Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/ Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Bundesinstitut für Berufsbildung

AUSBILDUNG GESTALTEN

Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/ Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Ausbildungshilfen zur Ausbildungsordnung für

- Ausbilder und Ausbilderinnen
- Auszubildende
- Berufsschullehrer und Berufsschullehrerinnen
- Prüfer und Prüferinnen

© 2020 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

ISBN: 978-3-8474-2956-2 (Print)
ISBN: 978-3-96208-180-5 (PDF)

Diese Publikation wurde bei der Deutschen Nationalbibliothek angemeldet und archiviert.
urn:nbn:de:
Internet: https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/87930



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International)
Weitere Informationen finden Sie unter: https://www.bibb.de/oa

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Internet: https://www.bibb.de

Konzeption und Redaktion:

Gunda Görmar
Bundesinstitut für Berufsbildung
E-Mail: goermar@bibb.de

Dr. Hannelore Mottweiler
Bundesinstitut für Berufsbildung
E-Mail: mottweiler@bibb.de

Autoren/Sachverständige:

Dr. John Bötticher
August Fuhrmann AG

Enrique Cohrs
BFW Berufsförderungwerk Hamburg GmbH

Isabel Annang
AGA Norddeutscher Unternehmensverband
Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen e. V.

Frank Hurtmanns
Landesverband Bayern
Großhandel · Außenhandel · Dienstleistungen e. V. (LGAD Bayern)

Denis Henkel
Bundesverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen e. V. (BGA)

Maria-Anna Hartinger
Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)

Gesamtherstellung:

Verlag Barbara Budrich
Stauffenbergstraße 7
51379 Leverkusen
Internet: http://www.budrich.de
E-Mail: info@budrich.de

Mit freundlicher Unterstützung von:
Sekretariat der Kultusministerkonferenz, https://www.kmk.org

Abbildungen wurden freundlicherweise vom AGA Unternehmensverband, dem Landesverband Bayern Großhandel · Außenhandel · Dienstleistungen e. V., dem Berufsförderungswerk Hamburg und Martin Kolb zur Verfügung gestellt.

Gedruckt auf PEFC-zertifiziertem Papier

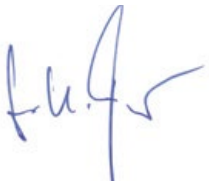
Vorwort

Ausbildungsforschung und Berufsbildungspraxis im Rahmen von Wissenschaft – Politik – Praxis – Kommunikation sind Voraussetzungen für moderne Ausbildungsordnungen, die im Bundesinstitut für Berufsbildung erstellt werden. Entscheidungen über die Struktur der Ausbildung, über die zu fördernden Kompetenzen und über die Anforderungen in den Prüfungen sind das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen der Sachverständigen mit BIBB-Experten und -Expertinnen.

Um gute Voraussetzungen für eine reibungslose Umsetzung neuer Ausbildungsordnungen im Sinne der Ausbildungsbetriebe wie auch der Auszubildenden zu schaffen, haben sich Umsetzungshilfen als wichtige Unterstützung in der Praxis bewährt. Die Erfahrungen der „Ausbildungsordnungsmacher“ aus der Erneuerung beruflicher Praxis, die bei der Entscheidung über die neuen Kompetenzanforderungen wesentlich waren, sind deshalb auch für den Transfer der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans für den Beruf Kaufmann und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement in die Praxis von besonderem Interesse.

Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten dafür entschieden, gemeinsam verschiedene Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis zu entwickeln. In der vorliegenden Handreichung werden die Ergebnisse der Neuordnung und die damit verbundenen Ziele und Hintergründe aufbereitet und anschaulich dargestellt. Dazu werden praktische Handlungshilfen zur Planung und Durchführung der betrieblichen und schulischen Ausbildung angeboten.

Ich wünsche mir weiterhin eine umfassende Verbreitung bei allen, die mit der dualen Berufsausbildung befasst sind, sowie bei den Auszubildenden selbst. Den Autoren und Autorinnen gilt mein herzlicher Dank für ihre engagierte und qualifizierte Arbeit.



Bonn, im Dezember 2020
Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser
Präsident Bundesinstitut für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 3

1 Informationen zum Ausbildungsberuf 5

1.1 Warum eine Neuordnung? 5
1.2 Was ist neu? 7
1.3 Entwicklung des Berufs 9
1.4 Karriere und Weiterbildung 10

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung 12

2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan 13
2.1.1 Paragrafen der Ausbildungsordnung mit Erläuterungen 13
2.1.2 Ausbildungsrahmenplan 26
2.1.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan 27
2.1.4 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung 54
2.2 Betrieblicher Ausbildungsplan 56
2.3 Ausbildungsnachweis 56
2.4 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung 59
2.4.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung 59
2.4.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden 60
2.4.3 Checklisten 63
2.5 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung 67

3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung 69

3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte 70
3.2 Rahmenlehrplan 71
3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen 71
3.2.2 Übersicht über die Lernfelder 72
3.2.3 Lernfelder 73
3.3 Lernsituationen in der Berufsschule/Lernortkooperation 84
3.3.1 Veränderungen bei der Lernfeldstruktur 84
3.3.2 Die neuen Schwerpunkte in den Lernfeldern 87
3.3.3 Umsetzung in Lernsituationen 88

4 Prüfungen 94

4.1 Die „Gestreckte Abschlussprüfung“ (GAP) 94
4.2 Prüfungsbereiche und Prüfungsinstrumente 95
4.3 Übersicht der einzelnen Prüfungsleistungen 97
4.3.1 Prüfung Teil 1 98
4.3.2 Prüfung Teil 2 in der Fachrichtung Großhandel 99
4.3.3 Prüfung Teil 2 in der Fachrichtung Außenhandel 101

5 Weiterführende Informationen 103

5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen 103
5.2 Fachliteratur 109
5.3 Links 110
5.4 Adressen 113

Dieses Symbol verweist an verschiedenen Stellen im Dokument auf Praxisbeispiele und Zusatzmaterialien, die Sie auf der Seite des Berufs im Internet finden: [https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/87930]

1 Informationen zum Ausbildungsberuf

1.1 Warum eine Neuordnung?

Welche Gründe gab es für die Neuordnung?

Mit neuen Inhalten, einer neuen Berufsbezeichnung und einer geänderten Prüfungssystematik wurde das bisherige Berufsbild „Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel“ zeitgemäß, zukunftsorientiert und attraktiv gestaltet. Die neue Ausbildungsordnung zum Ausbildungsberuf „Kaufmann und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement“ löst die überholte Ausbildungsordnung vom 14. Februar 2006 ab. Die Spezialisierung in die zwei Fachrichtungen Großhandel und Außenhandel wurde beibehalten. Die kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Orientierung bleibt bestehen.

Die Neuordnung war erforderlich, weil die Ausbildungsordnung nicht mehr den aktuellen technischen, wirtschaftlichen, gesellschaftlichen und arbeitsorganisatorischen Entwicklungen im Beruf entsprach. Veränderte Anforderungen in der Arbeitswelt ergeben sich vor allem durch die fortschreitende Digitalisierung und die damit verbundene wachsende Bedeutung elektronischer Geschäftsprozesse (E-Business), den Onlinehandel und die Plattformökonomie. Großhändler entwickeln sich immer mehr vom Warenhändler zum ganzheitlichen Lösungsanbieter für ihre Kunden. In diesem Zusammenhang erhalten waren- und kundenbezogene Dienstleistungen eine zunehmende Bedeutung. Einer stärkeren Prozessorientierung und der wachsenden Bedeutung des Projektmanagements wird mit der neuen Berufsbezeichnung „Kaufmann und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement“ Rechnung getragen.

Das Berufsbild

Moderne Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement kaufen Waren im In- und Ausland ein, verkaufen sie an Unternehmen des Handels, des Handwerks, der Industrie und der Dienstleistungssektoren weiter und bieten kunden- und warenbezogene Dienstleistungen an. Dabei nutzen sie verschiedene Beschaffungs- und Vertriebskanäle, einschließlich des Internets. Sie beobachten und analysieren den Markt, ermitteln und kalkulieren Preise, beraten Kunden und Kundinnen umfassend über das Waren- und Dienstleistungssortiment, führen zielgruppengerechte Marketingmaßnahmen durch und bearbeiten den Zahlungsverkehr im Zusammenwirken mit anderen Beteiligten. Sie



Abbildung 1: Ausbilderin und Auszubildender am PC–Arbeitsplatz (Quelle: BFW Hamburg)

planen, überwachen und optimieren Einkaufs-, Logistik- und Verkaufsprozesse, steuern den Daten- und Warenfluss über Wirtschaftsstufen hinweg und wickeln elektronische Geschäftsprozesse unter Beachtung von Datenschutz und Datensicherheit ab. Sie werten betriebliche Kennzahlen aus, leiten Konsequenzen für das Unternehmen ab, arbeiten in Projekten – auch unternehmensübergreifend – mit und berücksichtigen in ihrem kaufmännischen Handeln Aspekte der Nachhaltigkeit.

Wirtschaftszweig Groß- und Außenhandel

Der Groß- und Außenhandel ist am Umsatz gemessen der zweitstärkste Wirtschaftszweig in Deutschland. Mit rund 140.000 Unternehmen und ca. 1,7 Millionen Beschäftigten erwirtschaften die Unternehmen des Groß- und Außenhandels einen jährlichen Umsatz von über 1,3 Billionen Euro (Stand 2019).

Der Groß- und Außenhandel stellt das Bindeglied zwischen Industrie, Handwerk, Einzelhandel, Gastronomie und Landwirtschaft dar. In allen Branchen und auf verschiedensten Wertschöpfungsstufen von Rohmaterialien über Halbfabrikate bis zu fertigen Investitions-, Verbrauchs-, und Konsumgütern nimmt der Großhandel eine zentrale Rolle ein. Im Großhandel Beschäftigte agieren an der Schnittstelle zwischen Produktion und Verbrauch und sorgen dafür, dass Rohstoffe und Waren pünktlich am Bestellort verfügbar sind. Sie versorgen die Wirtschaft mit einem umfangreichen Warensortiment, ergänzt durch vielfältige Dienstleistungen, insbesondere in den Bereichen Logistik, Marketing und Finanzierung. Grundlegend dafür sind eine effiziente Distribution und die Steuerung der Informations- und Warenflüsse.

Der Außenhandel beschäftigt sich überwiegend mit dem internationalen Handel und übernimmt in diesem Bereich sämtliche Aktivitäten des Warenaustausches im Im- und Export. Alle Leistungen, den Im- und Export von Waren über den weltweiten An- und Verkauf bis hin zu kompletten Problemlösungen betreffend, liegen in den Aufgabenbereichen des deutschen Außenhandels. Damit eröffnen sich für die Industrie weltweite Absatzmöglichkeiten und den deutschen Verbrauchern können Importgüter aus aller Welt angeboten werden: von Kaffee, Tee, Kakao über andere Nahrungsmittel, von industriellen Rohstoffen über chemische Produkte hin zu Verbrauchsgütern, Bekleidung, elektronischen Geräten oder komplexen Anlagen.



Abbildung 2: Lager mit Palettenregalen und Mastschubstapler (Quelle: AGA Unternehmensverband)

1.2 Was ist neu?

Inhaltliche Änderungen

Im modernisierten Berufsbild „Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement“ wurden die Berufsbildpositionen (BBP) orientiert an Großhandelsprozessen neu strukturiert und die Lernziele überarbeitet. Dies umfasst Neuerungen, Erweiterungen, Streichungen und Präzisierungen. Wesentliche Prämissen waren dabei eine stärkere Prozess- und Serviceorientierung, die wachsende Bedeutung von Projektarbeit sowie die Berücksichtigung der Digitalisierung im Rahmen von elektronischen Geschäftsprozessen (E-Business). Im Einzelnen wurden folgende Inhalte modernisiert:

- Neben dem Warensortiment wurden waren- und kundenbezogene Dienstleistungen ausdrücklich mit ins Leistungsspektrum der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement aufgenommen.
- Die Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in nationalen und internationalen Lieferketten wurde im Rahmen der Berufsbildposition „Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern“ explizit als Lernziel verankert.
- Der Einkauf wurde durch die Ergänzung von Ausschreibungen und Verhandlungsführung gestärkt. Der wachsenden Internationalisierung des gesamten Berufs – auch in der Fachrichtung Großhandel – wird durch die Berücksichtigung der Risiken beim Einkauf im Ausland Rechnung getragen.
- In Marketing und Verkauf wurde der Online-Vertriebskanal hervorgehoben. Damit haben Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement auch den wachsenden E-Commerce im Blick und bleiben dem Ansatz mehrerer Vertriebskanäle („Multichannel“) treu.
- Die Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement erhielten einen umfassenden Digitalisierungsschub. Mit der neuen Berufsbildposition „Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business)“ wurde der Umgang mit digitalen E-Business-Systemen im betrieblichen Alltag stärker berücksichtigt. Daneben wurde in der gesamten Ausbildungsordnung die Nutzung von Daten und elektronischen Medien unter Beachtung von Datenschutz und IT-Sicherheit stärker betont.

Die Grundlage für den langfristigen Unternehmenserfolg in einem komplexen, wettbewerbsorientierten Umfeld ist eine stetige Anpassung, die heute zunehmend in Projektform geplant und umgesetzt wird. Zielorientierung, Terminmanagement mit effizientem Ressourceneinsatz und interdisziplinärer Zusammenarbeit lassen sich auf diese Weise bestmöglich realisieren. Die Arbeit in betrieblichen Projekten wurde im Rahmen der Arbeitsorganisation Bestandteil des Berufs und im Ausbildungsrahmenplan verankert.



Abbildung 3: Containerumschlag im Seehafen mit Portalkränen für den Im- und Export (Quelle: BFW Hamburg)

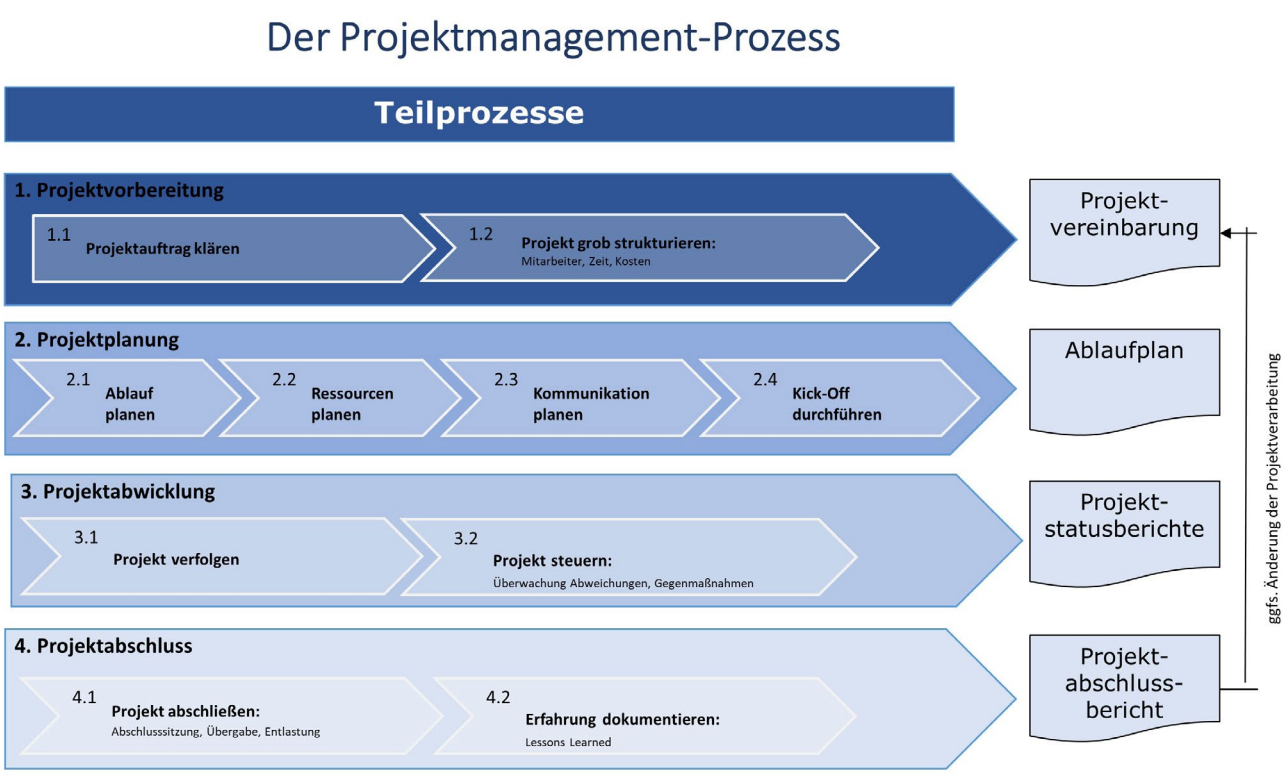


Abbildung 4: Der Projektmanagement-Prozess (Quelle: Landesverband Bayern Großhandel · Außenhandel · Dienstleistungen e. V., Frank Hurtmanns)

Prozessorientierte Ausbildung

Bei dem neugeordneten Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement handelt es sich um einen prozessorientierten Ausbildungsrahmenplan. Es werden im Ausbildungsrahmenplan keine bestimmten Techniken und Verfahren vorgegeben, sondern die Betriebe leiten diese jeweils aus den eigenen betriebsspezifischen Arbeitsprozessen ab. In der betrieblichen Ausbildung sollen insbesondere die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die im Betrieb praktische Anwendung finden. Die Prozessorientierung hängt von der Organisation der Arbeitsabläufe im Ausbildungsbetrieb ab. Die im Ausbildungsrahmenplan definierten Qualifikationen müssen auch in der prozessorientierten Ausbildung bei der Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplans unbedingt berücksichtigt werden.

Weitere Anpassungen, die sich im Ausbildungsrahmenplan widerspiegeln:

- Soft Skills werden durch die Berücksichtigung des lebensbegleitenden Lernens und der Unfallprävention im betrieblichen Arbeitsalltag gestärkt. Die Einhaltung rechtlicher und betrieblicher Regelungen wird durch das neue Lernziel „Compliance“ ergänzt. Auch die interne und externe Kommunikation erhält eine größere Bedeutung.
- Streichungen gab es bei den Themen Personalentwicklung und bei den Jahresabschlussarbeiten.
- Die Fachrichtung Großhandel wird um eine Berufsbildposition zum Retouren-Management („warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen“) erweitert.
- In der Fachrichtung Außenhandel wird die Anwendung von Fremdsprachen und interkulturellen Kompetenzen in der Berufsbildposition „Internationale Berufskompetenzen anwenden“ zusammengefasst.
- Der parallel erarbeitete Rahmenlehrplan für die berufsschulische Ausbildung wurde aufgrund der Anpassung des Rahmenlehrplans an das Lernfeldkonzept der Kultusministerkonferenz (KMK) vollständig neu strukturiert und gestaltet. Die Struktur der Lernfelder orientiert sich dabei an beruflichen Handlungssituationen.

Neue Berufsbezeichnung

Die neue Berufsbezeichnung „Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement“ verdeutlicht, dass moderne Kaufleute relevante Groß- und Außenhandelsprozesse managen. Es geht allerdings nicht darum, viele neue „Unternehmensmanager“ als Führungskräfte zu schaffen – „Managen“ im Sinne einer vollständigen Handlung bedeutet: Planen, Vorbereiten, Durchführen, Kontrollieren, Bewerten und Ändern.

Neue Prüfungsstruktur

Im Zuge der Neuordnung gab es auch Anpassungen bei der Prüfung. Das bisherige Modell mit Zwischen- und Abschlussprüfung wird durch die zweigeteilte, „Gestreckte Abschlussprüfung“ (GAP) ersetzt. Teil 1 der Abschlussprüfung findet



Abbildung 5: Sachbearbeitung im Außenhandelsmanagement (Quelle: BFW Hamburg)

im vierten Ausbildungshalbjahr (i. d. R. nach 18 Monaten) in Form einer schriftlichen Prüfung statt. Geprüft werden Ausbildungsinhalte der ersten 15 Monate. Teil 1 der Abschlussprüfung geht mit 25 Prozent in die Gesamtbewertung mit ein, während das Ergebnis der Zwischenprüfung bislang nicht relevant für die Abschlussnote war. Teil 2 der Abschlussprüfung findet am Ende der Ausbildung statt.

Eine weitere Neuerung betrifft die mündliche Prüfung, bei der zwei unterschiedliche Prüfungsmöglichkeiten für das Fallbezogene Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe zur Auswahl stehen. Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch kann – wie bisher – die Bearbeitung einer von zwei vom Prüfungsausschuss zur Auswahl gestellten praxisbezogenen Fachaufgaben sein. Neu ist die Option, als Grundlage für die mündliche Prüfung zwei Reporte zu einer im Ausbildungsbetrieb bearbeiteten betrieblichen Fachaufgabe anzufertigen. Der Prüfungsausschuss wählt eine der beiden Aufgaben als Grundlage für das Fachgespräch aus [▼ Kapitel 4.2].

1.3 Entwicklung des Berufs

Die Berufsausbildung im Groß- und Außenhandel hat eine lange Tradition, die bis in die 1940er-Jahre zurückreicht. Seit dieser Zeit wurde das Berufsbild bis zum heutigen Tage kontinuierlich weiterentwickelt.

Im Rahmen der jüngsten Neuordnung wurde u. a. auch die Bezeichnung des Ausbildungsberufs aktualisiert: Aus Kaufleuten im Groß- und Außenhandel werden künftig die Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement.

Abbildung 6 gibt einen Überblick über die Genealogie des Ausbildungsberufs, die auch die zeitlichen Abstände der Modernisierung des Berufsbildes mit ihren jeweiligen Anpassungen an aktuelle betriebliche und gesellschaftliche Anforderungen zeigt.

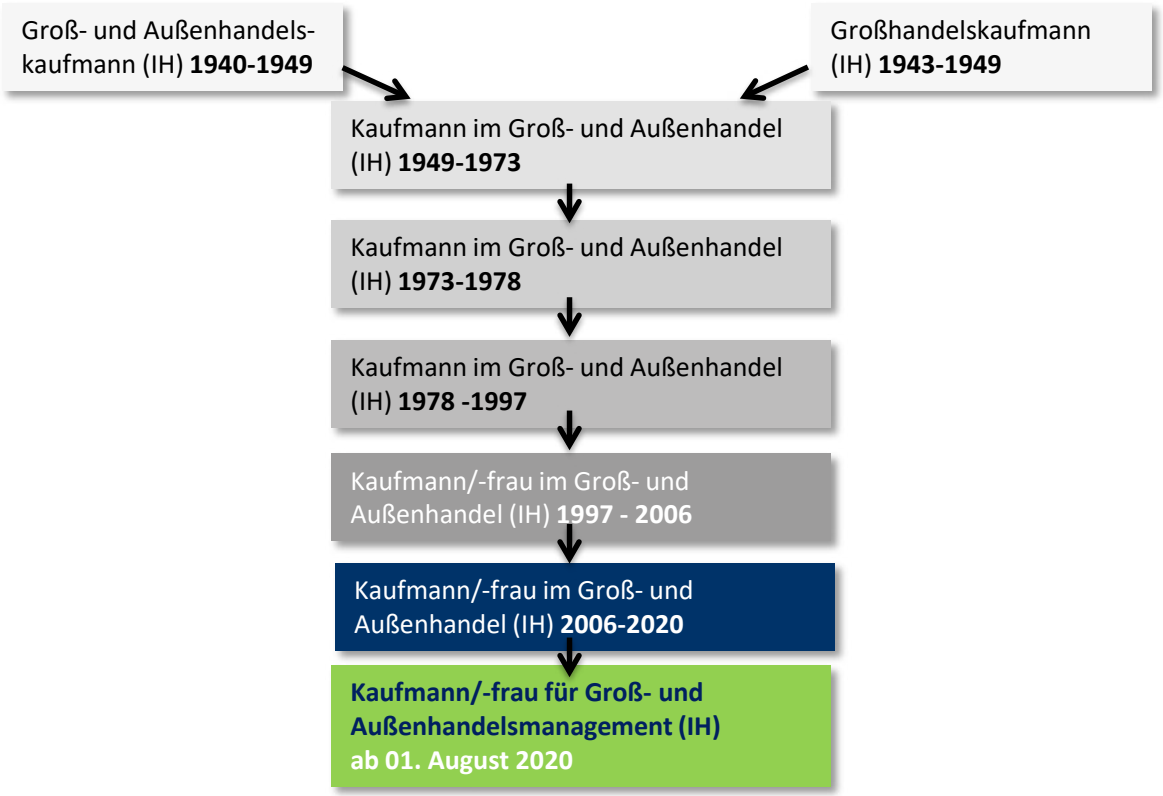


Abbildung 6: Genealogie des Ausbildungsberufs (Quelle: BIBB)

1.4 Karriere und Weiterbildung[1]

Mit der dualen Ausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement wird eine breite Basis für den Einstieg in das Berufsleben und für den späteren Aufstieg in gehobene Fach- und Führungspositionen gelegt. Dynamische Entwicklungen und technische, gesellschaftliche, ökonomische und rechtliche Neuerungen wie steigende Ansprüche an die Innovationsfähigkeit von Handelsunternehmen, insbesondere durch Globalisierung und Digitalisierung, machen es erforderlich, sich auch nach der Ausbildung permanent weiterzubilden und zu qualifizieren. Der Groß- und Außenhandel mit seinen vielfältigen Branchen, Vertriebsformen und Tätigkeitsfeldern bietet gute Möglichkeiten, sich nach eigenen Wünschen und Zielen sowie nach betrieblichen Erfordernissen beruflich weiterzubilden und Karriere zu machen.

Es gibt zwei Bereiche der beruflichen Fortbildung: die Anpassungs- und die Aufstiegsfortbildung. Während die Anpassungsfortbildung dazu beiträgt, dass die Qualifikationen und Kompetenzen regelmäßig den veränderten Anforderungen in den Unternehmen auf den aktuellen Stand der Entwicklung gebracht werden, können längerfristige Maßnahmen der Aufstiegsfortbildung den beruflichen Aufstieg und die Karrierebestrebungen unterstützen.

Anpassungsfortbildung/Betriebliche Fortbildung

Zu diesem Fortbildungsbereich zählen Aktivitäten, die dazu befähigen, neue Anforderungen am Arbeitsplatz zu bewältigen und sich an aktuelle betrieblichen Trends anzupassen. Dies können z. B. Besuche von Kursen und Seminaren in unterschiedlichen Bildungseinrichtungen zu ausgewählten Themen sowie der Besuch von Fachtagungen und Messen sein oder auch das Lernen am Arbeitsplatz. Themen der Anpassungsfortbildung für Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind beispielsweise: Logistik, Einkauf, Marketing und Vertrieb, Verkauf und Kundengewinnung/Kundenmanagement, neue Waren und Dienstleistungen, Außenwirtschaft oder internationale Wirtschaftsbeziehungen.

Im Bereich der Anpassungsfortbildung ist zu unterscheiden zwischen Maßnahmen der betrieblichen und der außerbetrieblichen Weiterbildung. So bieten viele Unternehmen des Groß- und Außenhandels innerbetriebliche Förderprogramme an, wobei die erforderlichen Kompetenzen durch Seminare und als Begleitung im Job vermittelt werden. Die außerbetriebliche Weiterbildung wird hingegen von Bildungseinrichtungen des Groß- und Außenhandels (auch branchenspezifisch), von Industrie- und Handelskammern

1 BIBB (Hrsg., 2006): Ausbildung gestalten. Kaufmann/-frau im Groß- und Einzelhandel. W. Bertelsmann-Verlag, Bielefeld. 2006

und von freien Trägern angeboten. Die Bildungseinrichtungen offerieren zeitnah und aktuell Angebote zu spezifischen Themen des Groß- und Außenhandels bzw. des Handels insgesamt.

Aufstiegsfortbildung

Die Abschlüsse der Aufstiegsfortbildung in Deutschland sind auf einem höheren Niveau angesiedelt, bieten nach einer Fortbildungsprüfung und in Verbindung mit einer einschlägigen Berufstätigkeit eine Weiterentwicklung im Beruf und bereiten somit auf verantwortliche Fach-, Organisations- und Führungsaufgaben vor.

Sie sind auf drei Qualifikationsebenen angeordnet:

- Auf der ersten Ebene sind z. B. die Abschlüsse mit der Bezeichnung „Fachberater/-in“ angesiedelt, die in erster Linie die Berufsausbildung erweitern und vertiefen sowie neue Inhalte aufnehmen. Es handelt sich dabei sowohl um Zertifikate bei Bildungsträgern und bei Fachverbänden als auch um Prüfungen bei Industrie- und Handelskammern nach § 54 BBiG.
- Auf der zweiten Ebene sind die Abschlüsse der Fachkaufleute, Fachwirte und Fachwirtinnen sowie der Meister/-innen zu finden; sie sind für den Nachwuchs auf der mittleren Führungsebene in den Unternehmen vorgesehen und bereiten auf die Wahrnehmung von Aufgaben mit einer deutlich höheren Verantwortung vor. Sie können aber auch auf eine selbstständige, unternehmerische Existenz vorbereiten.
- Auf der dritten Ebene des Fortbildungssystems sind gehobene Fortbildungsberufe angesiedelt, wie z. B. Betriebswirt/-in IHK. Sie sind für berufserfahrene Praktiker/-innen vorgesehen, die sich auf gehobenere Führungsaufgaben vorbereiten und sich in Tätigkeitsfeldern bewegen, die bisher weitgehend Akademikern/Akademikerinnen vorbehalten sind. Diese Fortbildungsberufe der dritten Ebene können nach dem Absolvieren von Fortbildungsgängen auf der zweiten Ebene angesteuert werden.

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement haben vielseitige Qualifizierungsmöglichkeiten, die ihnen den Weg zu einem beruflichen Aufstieg erleichtern. Es können beispielsweise folgende abschlussbezogene Maßnahmen der Aufstiegsfortbildung absolviert werden:

- Geprüfter/Geprüfte Handelsfachwirt/-in,
- Geprüfter/Geprüfte Fachwirt/-in für Außenwirtschaft,
- Geprüfter/Geprüfte Fachwirt/-in im E-Commerce,
- Geprüfter/Geprüfte Fachwirt/-in für Marketing,
- Geprüfter/Geprüfte Controller/-in,
- Geprüfter/Geprüfte Fachberater/-in im Vertrieb,
- Geprüfter/Geprüfte Wirtschaftsfachwirt/-in,
- Staatlich Geprüfter/Geprüfte Betriebswirt/-in in den einschlägigen Fachrichtungen.

Möglich ist auch die Kombination aus Berufsausbildung und Aufstiegsfortbildung. So bieten einige Unternehmen in Kooperation mit Bildungsträgern die kombinierte Aus- und Fortbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement mit dem/der Geprüften Handelsfachwirt/-in an (sog. „Abiturientenprogramm“).

Daneben werden branchenspezifische Weiterbildungsmaßnahmen angeboten.

Darüber hinaus ist auch ein berufsbegleitendes Studium zum Bachelor oder Master in handelsnahen Studiengängen möglich.

2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

Betriebe haben im dualen Berufsausbildungssystem eine Schlüsselposition bei der Gestaltung und Umsetzung der Ausbildung. Es gibt zahlreiche Gründe für Betriebe, sich an der dualen Ausbildung zu beteiligen:

- Im eigenen Betrieb ausgebildete Fachkräfte kennen sich gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- Der Personalbedarf kann mittel- und langfristig mit gezielt ausgebildeten Fachkräften gedeckt werden.
- Die Ausbildung verursacht zwar in der Anfangsphase zusätzliche Kosten. Aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig und tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu steigern.[2]
- Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiter/-innen an den Betrieb gefördert. Die Kosten für Personalgewinnung können damit gesenkt werden.

Der Ausbildungsbetrieb ist zentraler Lernort innerhalb des dualen Systems und hat damit eine große bildungspolitische Bedeutung und gesellschaftliche Verantwortung. Der Bildungsauftrag des Betriebes besteht darin, den Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit auf der Grundlage der Ausbildungsordnung zu vermitteln.

Ein wichtiger methodischer Akzent wird mit der Forderung gesetzt, die genannten Ausbildungsinhalte so zu vermitteln,

> § „... dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein." (§ 3 Ausbildungsordnung)

Die Befähigung zum selbstständigen Handeln wird während der betrieblichen Ausbildung systematisch entwickelt.

Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Ausbilder/-innen stehen in der Verantwortung, ihre Rolle als Lernberater/-innen und Planer/-innen der betrieblichen Ausbildung wahrzunehmen. Hierfür sollten sie sich stets auf Veränderungen einstellen und neue Qualifikationsanforderungen zügig in die Ausbildungspraxis integrieren. Die Ausbilder-Eignungsprüfung (nach AEVO) [http://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009] bietet einen geeigneten Einstieg in die Ausbildertätigkeit. Sie dient auch als formaler Nachweis der fachlichen und pädagogischen Eignung des Ausbildungsbetriebes.

2 Weiterführende Informationen zu Kosten und Nutzen der Ausbildung [https://www.bibb.de/de/11060.php]

2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

2.1.1 Paragrafen der Ausbildungsordnung mit Erläuterungen

Für diese Umsetzungshilfe werden nachfolgend einzelne Paragrafen der Ausbildungsverordnung erläutert (siehe graue Kästen).

Die Ausbildungsverordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule wurden am 22. Juni 2020 im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Verordnung über die Berufsausbildung
zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und
zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement
(Groß- und Außenhandelsmanagement-Kaufleute-Ausbildungsverordnung-GuAMKflAusbV)
Vom 19. März 2020

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der zuletzt durch Artikel 436 Nummer 1 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite unter Einbezug der Berufsschule erarbeitet.

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi) hat den Ausbildungsberuf zum/zur Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) staatlich anerkannt. Damit greift das Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit seinen Rechten und Pflichten für Auszubildende und Ausbildungsbetriebe. Jugendliche unter 18 Jahren dürfen nur in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen ausgebildet werden, Ausnahmen sind nur dann möglich, wenn die Berufsausbildung nicht auf den Besuch eines weiterführenden Bildungsganges vorbereitet.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans, der von Berufsschullehrer/-innen der Länder erabreitet wurde. Der Unterricht in den Berufsschulen unterliegt der Zuständigkeit der Länder, diese können den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz direkt anwenden oder den Gegebenheiten im Land anpassen. Der Lehrplan ist Grundlage für die Unterrichtsplanung der Berufsschulen.

Kurzübersicht

[▼ Abschnitt 1]: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung (§§ 1 bis 5)
[▼ Abschnitt 2]: Abschlussprüfung (§§ 6 bis 24)
[▼ Abschnitt 3]: Schlussvorschriften (§ 25)

Abschnitt 1: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1
Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf des Kaufmanns für Groß- und Außenhandelsmanagement und der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, für Berufsbildung im nichthandwerklichen Gewerbe sind dies nach § 71 BBiG die Industrie- und Handelskammern.

Die zuständigen Stellen haben die Aufgabe, die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und die Ausbildung durch Beratung der Ausbilder/-innen und der Auszubildenden zu fördern.

§ 2
Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass Auszubildenden alle für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (siehe § 1 Absatz 3 BBiG).

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit oder mit dem Bestehen der Abschluss- bzw. Gesellenprüfung (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Informationen zur Verkürzung und Verlängerung der Ausbildungsdauer in [▼Kapitel 5.1 „Dauer der Berufsausbildung“]

§ 3
Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten. Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.

Der Ausbildungsrahmenplan bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Ausbildungsinhalte auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind. Die Ausbildungsinhalte sind in Form von zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten beschrieben.

Die Beschreibung der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. Die Lernziele weisen somit einen deutlich erkennbaren Bezug zu den im Betrieb vorkommenden Handlungen auf. Auf diese Weise erhalten die Ausbilder/-innen eine Übersicht darüber, was sie vermitteln und wozu die Auszubildenden befähigt werden sollen. Die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten beschreiben die Qualifikation von Kaufleuten für Groß- und Außenhandelsmanagement. Die Auswahl von geeigneten Ausbildungsmethoden, die zum Erwerb der beschriebenen Qualifikationen führen, obliegt den Ausbildern und Ausbilderinnen.

Die Reihenfolge der zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb einer Berufsbildposition orientiert sich in der Regel am Arbeitsprozess. Das erleichtert dem Ausbildungspersonal sowie den Auszubildenden den Überblick über die zu erwerbenden Qualifikationen und den Ablauf der Ausbildung.

Die Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan genannten Ausbildungsinhalte ist von allen Ausbildungsbetrieben als Mindestanforderung sicherzustellen. Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans werden die betrieblichen Ausbildungspläne [▼ Kapitel 2.2] erarbeitet, welche die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regeln. Der einzelbetriebliche Ausbildungsplan definiert die sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung für den jeweiligen Ausbildungsbetrieb.

Die Ausbildungsbetriebe können hinsichtlich Vermittlungstiefe und -breite des Ausbildungsinhaltes über die Mindestanforderungen hinaus ausbilden, sofern die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden dies erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten dies zulassen oder erfordern.

Können Ausbildungsbetriebe die im Ausbildungsrahmenplan definierten Qualifikationen aufgrund betriebsinterner Geschäftsprozesse nicht vollständig vermitteln, ist der Erwerb der fehlenden Qualifikationen im Rahmen von Kooperationsabkommen mit anderen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Dies kann z. B. in Form einer Verbundausbildung erfolgen.

Die Ausbildungsordnung enthält eine sogenannte Flexibilitätsklausel. Dadurch können betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden. Die Flexibilitätsklausel besagt, dass die Vermittlung der aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zwar für jeden Ausbildungsbetrieb obligatorisch ist, die Reihenfolge des Qualifikationserwerbs jedoch betriebsspezifisch angepasst werden kann. Es ist also grundsätzlich möglich, von der im Ausbildungsrahmenplan vorgegebenen sachlichen und zeitlichen Gliederung abzuweichen, sodass eine praxisnahe Umsetzung in verschiedenen betrieblichen Strukturen erfolgen und prozessorientiert ausgebildet werden kann.

Ausbildungsbetriebe können zusätzliche Ausbildungsinhalte vermitteln, wenn sich aufgrund arbeitsorganisatorischer Entwicklungen und betriebsinterner Prozesse weitere Anforderungen an die Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement ergeben, die in diesem Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind.

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Um eine optimale Verknüpfung von Theorie und Praxis zu gewährleisten, empfiehlt es sich, dass Ausbilder/-innen und Berufsschullehrer/-innen im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zusammentreffen und sich beraten.

(2) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein.

Ziel des Ausbildungsbetriebes ist es, Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit zu vermitteln. Durch die Vermittlung von fachbezogenen und fachübergreifenden Qualifikationen (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden Kompetenzen gefördert, die die Auszubildenden dazu befähigen, die konkreten beruflichen Handlungen selbstständig auszuführen.

§ 4
Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung
   a) Großhandel und
   b) Außenhandel sowie
3. fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der fachrichtungsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten,
2. handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern,
3. Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organsieren und durchführen,
4. Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern,
5. Verkauf kundenorientiert planen und durchführen,
6. Distribution planen und steuern,
7. kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen und
8. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern.

(3) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Großhandel sind:

1. Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln und
2. warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen.

(4) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Außenhandel sind:

3. Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen und
4. internationale Berufskompetenzen anwenden.

(5) Die Berufsbildpositionen der fachrichtungsüberfreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
2. Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kommunikation und
6. elektronische Geschäftsprozesse (E-Business).

Der Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement ist ein Ausbildungsberuf mit einer Differenzierung nach Fachrichtungen. Durch die Differenzierung im Qualifikationsprofil sollen besondere Ausbildungsinhalte für einzelne Aufgabenbereiche oder Tätigkeitsfelder vermittelt werden, die sich im Großhandel und im Außenhandel voneinander unterscheiden.

§ 5
Ausbildungsplan

Die Ausbildenden haben spätestens zu Beginn der Ausbildung auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans für jeden Auszubildenden und für jede Auszubildende einen Ausbildungsplan zu erstellen.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Ausbildungsbetrieb einen individuellen Ausbildungsablauf, den betrieblichen Ausbildungsplan [▼ Kapitel 2.2], für die Auszubildenden. Dieser ist Vorraussetzung für den Abschluss eines Ausbildungsvertrags und wird jedem/jeder Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert. Ebenso soll die Ausbildungsordnung auch den Auszubildenden zur Verfügung gestellt und erläutert werden.

Abschnitt 2: Abschlussprüfung

Unterabschnitt 1: Allgemeines

§ 6
Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

(1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.

(2) Teil 1 findet im vierten Ausbildungshalbjahr statt, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung. Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

Die „Gestreckte Abschlussprüfung" teilt sich in die Prüfungsteile Teil 1 und Teil 2 auf. In Prüfungsteil 1 soll ein Teil der vermittelten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im vierten Ausbildungshalbjahr in der Regel nach 18 Monaten geprüft werden. Die bereits in Teil 1 geprüften Inhalte werden in Teil 2 der „Getreckten Abschlussprüfung" nicht nochmals geprüft.

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung" ist für beide Fachrichtungen inhaltlich identisch [▼ Kapitel 4.3.1].

Teil 2 der „Getreckten Abschlussprüfung" prüft die berufsbezogenen Qualifikationen für die beiden Fachrichtungen Großhandel und Außenhandel und ist inhaltlich auf die spezifischen Anforderungen der beiden Fachrichtungen ausgerichtet. Die Inhalte von Teil 2 werden in der Ausbildungsordnung für beide Fachrichtungen gesondert aufgeführt [▼ Kapitel 4.3.2] und [▼ Kapitel 4.3.3].

Unterabschnitt 2: Teil 1 der Abschlussprüfung

§ 7
Inhalt von Teil 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Ausbildungsmonate genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

§ 8
Prüfungsbereich von Teil 1

(1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen statt.

(2) Im Prüfungsbereich Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Bedarfe und Absatzchancen zu ermitteln, Informationen über Waren und Dienstleistungen einzuholen und marktorientierte Warensortimente und kundenbezogene Dienstleistungsangebote zu bewerten,
2. Angebote von Lieferanten einzuholen und zu vergleichen, Waren zu bestellen und Dienstleistungen zu beauftragen,
3. Kundenanfragen zu bearbeiten, Angebote zu erstellen und Aufträge unter Beachtung von Liefer- und Zahlungsbedingungen zu bearbeiten,
4. adressatengerecht, situations- und zielorientiert zu kommunizieren sowie
5. Kundendaten zu verwalten und dabei rechtliche Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einzuhalten.

(3) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

Unterabschnitt 3: Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel

§ 9
Inhalt von Teil 2

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich in der Fachrichtung Großhandel auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 10
Prüfungsbereiche von Teil 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in der Fachrichtung Großhandel in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
2. Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften,
3. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

In Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung" bestehen die Prüfungsbereiche 1 bis 4 aus Prüfungsaufgaben mit Praxisbezug zum Großhandel.

Neben drei schriftlichen Prüfungsbereichen ist ein Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Aufgabe im Großhandel vorgesehen, für welches zwei Varianten zur Wahl stehen: Die klassische Variante und die Reportvariante. Die Entscheidung für die Prüfungsvariante ist der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung Teil 2 mitzuteilen [▼ Kapitel 4.3.2].

§ 11
Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

(1) Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Geschäftsvorgänge buchhalterisch zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
2. die betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anzuwenden sowie Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu nutzen,
3. im Rahmen eines Kundenauftrages den mengen- und wertebezogenen Daten- und Warenfluss in elektronischen Systemen zur Ressourcenplanung und zur Verwaltung von Kundenbeziehungen zu erfassen und die Zusammenhänge darzustellen und
4. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert zu planen und zu steuern.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 12
Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften

(1) Im Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. logistische Prozesse von der Beschaffung bis zur Distribution zu steuern und zu kontrollieren,
2. die Prozesse der betrieblichen Lagerlogistik von der Warenannahme bis zum Versand zu planen und abzuwickeln und dabei auch elektronische Lagerverwaltungssysteme anzuwenden,
3. den Einkauf von Waren und Dienstleistungen durchzuführen und dabei auch Risiken und Besonderheiten im internationalen Handel zu berücksichtigen,
4. Verkaufsprozesse durch zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen zu unterstützen,
5. Reklamationen und Retouren abzuwickeln und
6. Kundenanliegen lösungsorientiert mit dem Ziel des Vertragsabschlusses zu bearbeiten und Möglichkeiten der Konfliktlösung anzuwenden.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 13
Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel

(1) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege zu entwickeln und zu begründen,
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
5. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Verkauf und Distribution,
2. Warensortiment und Marketing und
3. Einkauf und Beschaffungslogistik.

(3) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Das fallbezogene Fachgespräch dauert 30 Minuten. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine praxisbezogene Fachaufgabe. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mit, ob die Durchführung nach Absatz 4 oder Absatz 5 gewählt wird.

(4) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Der Prüfling wählt aus, welche praxisbezogene Fachaufgabe er bearbeitet. Die Bearbeitung findet unmittelbar vor dem fallbezogenen Fachgespräch statt. Für die Beareitung ist dem Prüfling zusätzlich eine Bearbeitungszeit von 15 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die von ihm bearbeitete praxisbezogene Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von dieser praxisbezogenen Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(5) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Zu jeder der beiden praxisbezogenen Fachaufgaben hat der Prüfling einen Report zu erstellen. In dem Report hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis zu beschreiben und den Prozess, der zu dem Ergebnis geführt hat, zu reflektieren. Der Report darf jeweils höchstens drei Seiten umfassen. Spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung sind dem Prüfungsausschuss die beiden Reporte zuzuleiten sowie eine Bestätigung des Ausbildungsbetriebes darüber, dass der Prüfling die praxisbezogenen Fachaufgaben eigenständig durchgeführt hat. Aus den beiden bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss für das fallbezogene Fachgespräch eine aus und teilt sie dem Prüfling mit. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die vom Prüfungsausschuss ausgewählte Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von der gewählten praxisbezogenen Fachaufgabe und dem dazugehörigen Report entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(6) Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt.

§ 14
Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

(1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

(2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 15
Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind in der Fachrichtung Großhandel wie folgt zu gewichten:

1. Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen mit 25 Prozent,
2. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen mit 15 Prozent,
3. Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften mit 30 Prozent
4. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel mit 20 Prozent sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 16 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

§ 16
Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.

(2) Dem Antrag ist stattzugeben,

1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
   a) Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
   b) Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften oder
   c) Wirtschafts- und Sozialkunde,
2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.

(4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Unterabschnitt 4: Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel

§ 17
Inhalt von Teil 2

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich in der Fachrichtung Außenhandel auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.

(2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

§ 18
Prüfungsbereiche von Teil

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in der Fachrichtung Außenhandel in folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
2. Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften,
3. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

In Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung" bestehen die Prüfungsbereiche 1 bis 4 aus Prüfungsaufgaben mit Praxisbezug zum Außenhandel.

Neben drei schriftlichen Prüfungsbereichen ist ein Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Aufgabe im Großhandel vorgesehen, für welches zwei Varianten zur Wahl stehen: die klassische Variante und die Reportvariante. Die Entscheidung für die Prüfungsvariante ist der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Prüfung Teil 2 mitzuteilen [▼ Kapitel 4.3.3].

§ 19
Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

(1) Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Geschäftsvorgänge buchhalterisch zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
2. die betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anzuwenden sowie Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu nutzen,
3. im Rahmen eines Kundenauftrages den mengen- und wertebezogenen Daten- und Warenfluss in elektronischen Systemen zur Ressourcenplanung und zur Verwaltung von Kundenbeziehungen zu erfassen und die Zusammenhänge darzustellen und
4. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert zu planen und zu steuern.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 20
Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften

(1) Im Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Absatzmärkte zu identifizieren,
2. Außenhandelsgeschäfte vorzubereiten und abzuschließen und dabei Risiken und international gebräuchliche Handelsklauseln zu berücksichtigen,
3. bei der Vorbereitung und beim Abschluss von Außenhandelsgeschäften Finanzierungs- und Kreditsicherungsmöglichkeiten sowie Zahlungsbedingungen zu berücksichtigen,
4. logistische Prozesse von der Beschaffung bis zur Distribution zu steuern und zu kontrollieren,
5. Außenhandelsgeschäfte in einer Fremdsprache abzuwickeln und dabei die Kommunikation mit ausländischen Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen adressatengerecht zu gestalten,
6. den Einkauf von Waren und Dienstleistungen durchzuführen und dabei Risiken und Besonderheiten im internationalen Handel zu berücksichtigen,

7. Verkaufsprozesse durch zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen zu unterstützen und
8. Kundenanliegen lösungsorientiert mit dem Ziel des Vertragsabschlusses zu bearbeiten und Möglichkeiten der Konfliktlösung anzuwenden.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

§ 21
Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel

(1) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege unter Anwendung internationaler Berufskompetenz zu entwickeln und zu begründen,
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
5. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Internationaler Handel und Auslandsmärkte,
2. Warensortiment und Marketing und
3. Einkauf und Beschaffungslogistik.

(3) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Das fallbezogene Fachgespräch dauert 30 Minuten. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine praxisbezogene Fachaufgabe. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mit, ob die Durchführung nach Absatz 4 oder Absatz 5 gewählt wird.

(4) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Der Prüfling wählt aus, welche praxisbezogene Fachaufgabe er bearbeitet. Die Bearbeitung findet unmittelbar vor dem fallbezogenen Fachgespräch statt. Für die Bearbeitung ist dem Prüfling zusätzlich eine Bearbeitungszeit von 15 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die von ihm bearbeitete praxisbezogene Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von dieser praxisbezogenen Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(5) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Zu jeder der beiden praxisbezogenen Fachaufgaben hat der Prüfling einen Report zu erstellen. In dem Report hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis zu beschreiben und den Prozess, der zu dem Ergebnis geführt hat, zu reflektieren. Der Report darf jeweils höchstens drei Seiten umfassen. Spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung sind dem Prüfungsausschuss die beiden Reporte zuzuleiten sowie eine Bestätigung des Ausbildungsbetriebs darüber, dass der Prüfling die praxisbezogenen Fachaufgaben eigenständig durchgeführt hat. Aus den beiden bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss für das fallbezogene Fachgespräch eine aus und teilt sie dem Prüfling mit. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die vom Prüfungsausschuss ausgewählte Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt.

Ausgehend von der gewählten praxisbezogenen Fachaufgabe und dem dazugehörigen Report entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(6) Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt.

§ 22
Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

(1) Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

(2) Die Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

§ 23
Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind in der Fachrichtung Außenhandel wie folgt zu gewichten:

1. Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen mit 25 Prozent,
2. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen mit 15 Prozent,
3. Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften mit 30 Prozent
4. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außemhandel mit 20 Prozent sowie
5. Wirtschafts- und Sozialkunde mit 10 Prozent.

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 24 – wie folgt bewertet worden sind:

1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
3. in mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

§ 24
Mündliche Ergänzungsprüfung

(1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.

(2) Dem Antrag ist stattzugeben,

1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
   a) Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
   b) Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften oder
   c) Wirtschafts- und Sozialkunde,
2. wenn der benannte Prüfungsbereich schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem einzigen Prüfungsbereich durchgeführt werden.

(3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.

(4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

Abschnitt 3: Schlussvorschriften

§ 25
Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel vom 14. Februar 2006 (BGBl. I S. 409) außer Kraft.

Die neue Verordnung gilt für alle Auszubildenden, die ein Ausbildungsverhältnis zum 1. August 2020 oder zu einem späteren Zeitpunkt beginnen. Ausschlaggebend ist das im Ausbildungsvertrag festgelegte Datum des Vertragsbeginns. Auszubildende, die ihre Ausbildung mit einem Vertragsbeginn vor dem 1. August 2020 aufgenommen haben, werden bis zur Beendigung des Ausbildungsverhältnisses (vgl. § 21 BBiG) weiterhin nach der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel vom 14. Februar 2006 (BGBl. I S. 409) ausgebildet. Ein Wechsel in ein Ausbildungsverhältnis nach dieser Verordnung ist nicht möglich.



Abbildung 7: Vollautomatisches Hochregallager (Quelle: AGA Unternehmensverband)

2.1.2 Ausbildungsrahmenplan

Der Ausbildungsrahmenplan als Teil der Ausbildungsordnung nach § 5 Berufsbildungsgesetz (BBiG) bildet die Grundlage für die betriebliche Ausbildung. Er listet die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf, die in den Ausbildungsbetrieben zu vermitteln sind.

Ihre Beschreibung orientiert sich an beruflichen Aufgabenstellungen und den damit verbundenen Tätigkeiten. In der Summe beschreiben sie die Ausbildungsinhalte, die für die Ausübung des Berufs notwendig sind. Die Methoden, wie sie zu vermitteln sind, bleiben den Ausbildern und Ausbilderinnen überlassen.

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Qualifikationen sind in der Regel gestaltungsoffen, technik- und verfahrensneutral sowie handlungsorientiert formuliert. Diese offene Darstellungsform gibt den Ausbildungsbetrieben die Möglichkeit, alle Anforderungen der Ausbildungsordnung selbst oder mit Verbundpartnern abzudecken. Auf diese Weise lassen sich auch neue technische und arbeitsorganisatorische Entwicklungen in die Ausbildung integrieren.

Mindestanforderungen

Die Vermittlung der Mindestanforderungen, die der Ausbildungsrahmenplan vorgibt, ist von allen Ausbildungsbetrieben sicherzustellen. Es kann darüber hinaus ausgebildet werden, wenn die individuellen Lernfortschritte der Auszubildenden es erlauben und die betriebsspezifischen Gegebenheiten es zulassen oder gar erfordern. Die Vermittlung zusätzlicher Ausbildungsinhalte ist auch möglich, wenn sich aufgrund technischer oder arbeitsorganisatorischer Entwicklungen weitere Anforderungen an die Berufsausbildung ergeben, die im Ausbildungsrahmenplan nicht genannt sind. Diese zusätzlich vermittelten Ausbildungsinhalte sind jedoch nicht prüfungsrelevant.

Können Ausbildungsbetriebe nicht sämtliche Ausbildungsinhalte vermitteln, kann dies z. B. im Wege der Verbundausbildung ausgeglichen werden.

Damit auch betriebsbedingte Besonderheiten bei der Ausbildung berücksichtigt werden können, wurde in die Ausbildungsordnung eine sogenannte Flexibilitätsklausel aufgenommen, um deutlich zu machen, dass zwar die zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten obligatorisch sind, aber von der Reihenfolge und vom vorgegebenen sachlichen Zusammenhang abgewichen werden kann:

§ „Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern." (§ 3 Absatz 1 Ausbildungsordnung)

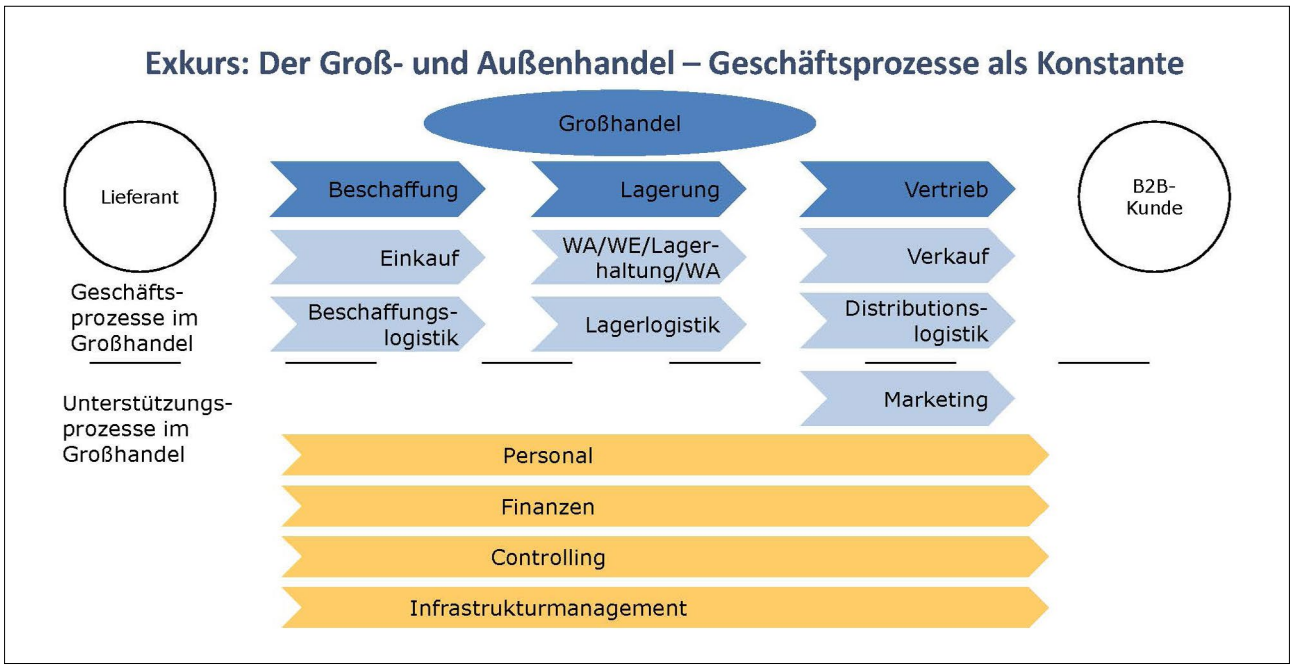


Abbildung 8: Exkurs: Der Groß- und Außenhandel – Geschäftsprozesse als Konstante
(Quelle: Landesverband Bayern Großhandel · Außenhandel · Dienstleistungen e. V., Frank Hurtmanns)

Der Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung und der Rahmenlehrplan für den Berufsschulunterricht sind inhaltlich und zeitlich aufeinander abgestimmt. Es empfiehlt sich für Ausbilder/-innen sowie Berufsschullehrer/-innen, sich im Rahmen der Lernortkooperation regelmäßig zu treffen und zu beraten.

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans muss ein betrieblicher Ausbildungsplan erarbeitet werden, der die organisatorische und fachliche Durchführung der Ausbildung betriebsspezifisch regelt. Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte werden hierfür zeitliche Zuordnungen (in Wochen oder Monaten) als Orientierungsrahmen für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Sie spiegeln die unterschiedliche Bedeutung wider, die dem einzelnen Abschnitt zukommt.

Der Ausbildungsrahmenplan des Kaufmanns bzw. der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement und die darin enthaltenen Berufsbildpositionen orientieren sich an den Kerngeschäftsprozessen des Groß- und Außenhandels.

2.1.3 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Vorbemerkungen

Die Hinweise und Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische und theoretische Ausbildung vor Ort erforderlich ist, und geben darüber hinaus vertiefende Tipps. Sie machen damit die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und geben somit dem Ausbilder und der Ausbilderin wertvolle Hinweise für die Durchführung der Ausbildung.

Die Erläuterungen und Hinweise (rechte Spalte) zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten sind beispielhaft und erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Sie geben den Ausbildern und Ausbilderinnen Anregungen; je nach betrieblicher Ausrichtung sollen passende Inhalte in der Ausbildung vermittelt werden.



Abbildung 9: Modernes Logistikzentrum mit Lkw–Laderampe (Quelle: AGA Unternehmensverband)

Abschnitt A: fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
1	**Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)**			
	a) Bedarf an Artikeln, Warengruppen und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Absatzchancen ermitteln und dabei Kern- und Randsortimente differenziert betrachten	16		▶ Kern- und Randsortiment kennenlernen (Breite und Tiefe des Sortiments = Sortimentsumfang), z. B.: • saisonale Artikel • Nachfolgeartikel • Auslaufartikel • Ergänzungsartikel ▶ Unterscheiden von Marken, z. B. Eigen-, Handels- und Herstellermarken ▶ Kennenlernen und Betrachten von Produktlebenszyklen ▶ Services und Dienstleitungen, z. B.: • Beratungen, Planungen, Erstellung von Konzepten • Finanzierungen • Warengruppen-, Produkt- und Fachschulungen • Aufmaße und Montagen • Reparaturen
	b) Informationen über Warensortimente und Dienstleistungen einholen, auch unter Nutzung elektronischer Medien			▶ externe Informationsquellen kennen, z. B.: • Internet • Lieferanteninformationen und Schulungen • Kataloge (online und print) • Beschaffungsplattformen, Onlineshops, Lieferanten • Messen • Markt- und Branchenberichte ▶ interne Informationsquellen kennen, z. B.: • Intranet und App • Warenwirtschaftssysteme, Lieferantendatenbanken • eigene Kataloge (online und print) • Onlineshops • Schulungen ▶ Bezeichnung, Herkunft, Herstellungsmerkmale, Beschaffenheit, Verwendungsmöglichkeiten
	c) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Warensortimente entwickeln			▶ Analyse der Kundenbedarfe ▶ Bedarfsprognosen erstellen ▶ Kriterien für die Sortimentsgestaltung anwenden, z. B.: • Wirtschaftlichkeit • Kundennachfrage • saisonale Aspekte • Verfügbarkeit • Reklamationszahlen • Nachhaltigkeit ▶ Zusammenstellung einer kundenspezifischen Musterkollektion
	d) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen			▶ Funktionen der Verpackungen erklären, z. B.: • Schutzfunktion • Sicherungsfunktion • Lagerfunktion • Transportfunktion • Verkaufs- und Werbefunktion • Stapelbarkeit

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				▶ Verpackungsarten, z. B.: • Einweg- und Mehrwegverpackungen • Transportverpackungen • Umverpackungen • Verkaufsverpackungen • Pack- und Polstermittel • Warn- und Hinweiszeichen anbringen ▶ Mehrwegverpackung als Transportmittel, z. B.: • Europaletten • Gitterboxen • Behälter ▶ Container und Seetransport-Verpackung ▶ Verpackungskosten analysieren, alternative Verpackungsmethoden vorschlagen unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte ▶ Entsorgungskonzepte, Leergutrückführungskonzepte beachten ▶ Kühlung ▶ ökologisches Verpackungsmaterial, z. B.: • Maisflips • recycelte Kartonage • leicht abbaubare Verpackungen
	e) Vorschläge für waren- und kundenbezogene Dienstleistungsangebote entwickeln			▶ Erweiterung vom Warenangebot zum Komplettangebot Ware und Dienstleistung (Leistungsversprechen), z. B.: • Pre-Sales-Service wie Planungs-, Beratungs- und Finanzierungsleistungen • ergänzender Sales-Service wie 24/7 Auftragsannahme, Liefer- und Abholservices • After-Sales-Service wie Gewährleistung, Garantie und Kulanzregelung • Aufmaß, Montage, Inbetriebnahme, Wartung ▶ Schulungen ▶ kundenbezogene Dienstleistungsangebote, z. B.: • Vermietung von Werkzeugen • Vermittlung von Handwerkern • Ver- und Entsorgungslösungen
	f) branchenübliche Fachbegriffe, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten verwenden			▶ Liefer-/Verkaufseinheiten ▶ Bezugs-/Bestelleinheiten ▶ Preiseinheiten ▶ Mengeneinheiten ▶ Gewichtseinheiten/Volumina ▶ Verpackungseinheiten
	g) waren- und dienstleistungsbezogene Normen und rechtliche Regelungen einhalten			▶ branchenspezifische gesetzliche Regelungen, Verordnungen und Kennzeichnungspflichten, z. B.: • Verpackungsverordnung • Gefahrgutverordnung • Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz • Elektrogerätegesetz • Chemikaliengesetz • Bundesimmissionsschutzgesetz • Gefahrenanalyse und kritische Kontrollpunkte/ Lenkungspunkte (HACCP) ▶ DIN-Normen, z. B.: • ISO-Zertifizierung • Projektmanagement ▶ branchenspezifische Zertifizierungen ▶ Qualitätssiegel, z. B.: • Fair-Trade-Siegel • Energielabel • CE-Kennzeichnung

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
2	**Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)**			
	a) Ziele der handelsspezifischen Beschaffungslogistik reflektieren, Konzepte bewerten und daraus geeignete Transportmittel und Lagerstätten für Logistikketten ableiten		10	▶ Vor- und Nachteile der Transportwege/-mittel ▶ vom Kunden her im Gesamtprozess denken • optimale Warenverfügbarkeit • optimaler Lagerbestand • optimale Bestellmengen ▶ Beschaffung für Streckengeschäft, Lagergeschäft, Cross-Docking unterscheiden ▶ Konsignationslager ▶ automatische Lagerauffüllung, Refill ▶ zentrale/dezentrale Lagerorganisation ▶ Lieferbereitschaft • kurze Belieferungszyklen • just in time • just in sequence • Anlieferung in festen Reihenfolgen ▶ Sourcing-Konzepte beachten • Single Sourcing • Global Sourcing • Multiple Sourcing • Regional Sourcing ▶ Transportwege, z. B.: • Straße • Luft • Schiene • Binnen- und Seeschifffahrt
	b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Kriterien sowie nach betrieblichen Vorgaben auswählen, Verträge abschließen und die Vertragserfüllung kontrollieren			▶ Transport- und Speditionsleistungen von • Gebietsspediteuren • Hausspediteuren • Speditionskooperationen • Paketdienstleistern ▶ Containerbelieferung ▶ Fremdlager ▶ lagergerechte Anlieferung ▶ kundenspezifische Anforderungen bei Logistikketten, z. B.: • Zuverlässigkeit • Flexibilität • Sendungsverfolgungen • Add-On-Services • Sonderleistungen, z. B. Kühlketten • Gebindevorhaltung, z. B. Paletten, Gitterboxen ▶ Wirtschaftlichkeit
	c) rechtliche Regelungen für das Transportwesen einhalten sowie Transportrisiken beurteilen und absichern			▶ Kühlkette, z. B. bei Lebensmitteln und Pharmazeutika ▶ Hygiene ▶ Gefahrgut ▶ Transportversicherung ▶ Gefahrübergang ▶ Werkverkehr ▶ Risiken durch Beschädigung, Verderb oder Transportverzögerungen je nach Gefahrübergang ▶ Abschluss von vertraglichen Bestimmungen mit Vertragspartnern und Transportversicherungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen in der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen erkennen und Vorschläge zur Fehlerbeseitigung und zur Prozessoptimierung machen			▶ Schnittstellen extern • Lieferanten • Empfänger ▶ Schnittstellen intern • Einkauf • Verkauf und Distribution • Lager • Qualitätsmanagement • Buchhaltung über Reklamationen, Fehlerquoten, Kulanzverhalten, betriebliche Lieferantenbewertung ▶ Schnittstellenanalyse • persönlich (Kommunikation) • technisch • organisatorisch ▶ Schwachstellen • Planung und Steuerung (Disposition) • Informationsfluss • Materialfluss • Herstellungsprozesse ▶ Auswirkungen und Konsequenzen der Schwachstellen • Zulieferengpässe oder Ausfälle • Auslieferungsengpässe oder Ausfälle • Auslösung von Haftungs- und Gewährleistungsansprüchen oder Konventionalstrafen • Image- und Kundenverlust • Kosten durch Ersatzbeschaffungen und vertragliche oder gesetzliche Haftungsverpflichtungen ▶ Kontrollen ▶ Dokumentationen und Fehlerkorrekturen ▶ Ableiten von Verbesserungsvorschlägen
	e) für die Warenbeschaffung branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen, einschließlich elektronischer Informationsquellen, auswählen, nutzen und auswerten			▶ betriebsinterne Informationsquellen ▶ betriebsexterne Informationsquellen
	f) ökonomische, ökologische, soziale und ethische Aspekte der Nachhaltigkeit in nationalen und internationalen Lieferketten bei der Beschaffung berücksichtigen			▶ in der Lieferkette zu berücksichtigende Aspekte, z. B.: • Einhaltung von international anerkannten Mindeststandards • Erfüllung der Umweltrichtlinien • Sicherstellung der Chancengleichheit • Einhaltung von Arbeits- und Gesundheitsschutz ▶ Lieferantenbewertungen ▶ ABC-Analyse als Instrument ▶ Preise, Warenqualitäten, Zahlungs- und Lieferbedingungen als Parameter ▶ Corporate Social Responsibility ▶ gemeinwohlorientierte Zulieferer, z. B.: • regelmäßige Lieferantenbewertungen • faire Geschäftspraktiken • Umweltfragen • Menschenrechte in den Zulieferketten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				• Integrität im Geschäftsverkehr • Tierschutz • datenschutzgefährdende Situationen (Arbeits- und Gesundheitsschutz bei Produktionsbedingungen einhalten)
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	12		▶ Messen ▶ Internet ▶ Fachzeitschriften, Branchenbücher ▶ elektronische Plattformen, Marktplätze ▶ Firmenvertreterbesuche ▶ Warenwirtschaftssysteme ▶ Lieferantenrecherche und -vergleiche ▶ Informationen von Lieferanten ▶ Nutzung bekannter Geschäftsbeziehungen ▶ betriebliche Richtlinien
	b) Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen, an Ausschreibungsverfahren mitwirken und elektronische Plattformen für die Beschaffung nutzen			▶ geordnetes betriebliches Ausschreibungsverfahren zur Anfrage bei potenziellen Lieferanten auf Basis einer Leistungsbeschreibung • Aufforderung zur Angebotsabgabe • Preisanfrage • Leistungsanfrage ▶ elektronische Plattformen • Marktplätze • Onlineshops von Lieferanten
	c) Angebote vergleichen hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge und Preis von Waren, Verpackungskosten, Lieferzeit sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen			▶ Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Lieferanten auf Kompatibilität zu den eigenen prüfen ▶ Rechtswirksamkeit eines Angebots prüfen ▶ Handelskalkulation (Angebotsanalyse) ▶ Preisgleitklausel prüfen, z. B.: • Mengenrabatte • Staffelpreise • Lieferkosten ▶ Nachhaltigkeitsaspekte
	d) Dienstleistungsangebote, insbesondere im Hinblick auf Umfang, Qualität, Verfügbarkeit und Preise, vergleichen			▶ Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) des Dienstleisters auf Kompatibilität zu den eigenen prüfen ▶ Rechtswirksamkeit eines Angebots prüfen ▶ Angebotsanalyse mit Kosten-/Nutzenbewertung
	e) Waren bestellen, Dienstleistungen beauftragen und Auftragsbestätigungen prüfen			▶ automatische Bestellvorschläge prüfen und freigeben ▶ manuell Bestellaufträge von neuen Waren, Dienstleistungen oder Kundeneinzelaufträgen erfassen und prüfen ▶ Korrekturen veranlassen
	f) Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern führen, Vertragsbedingungen festlegen und dokumentieren und dabei Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland beachten		4	▶ Vertragsbedingungen, z. B.: • AGB • Incoterms • allgemeine Zoll- und Steuerbestimmungen • Zahlungsbedingungen • Entfernungen und Lieferzeiten • Haftungsbedingungen • Erfüllungsort

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				▶ Risiken im Außenhandel, z. B.: • Währungsrisiken • Transportrisiken • politische Risiken ▶ Risikoabsicherung, z. B.: • Versicherungen • Ausfallbürgschaften ▶ Rechtsordnungen der Lieferländer
	g) Vertragserfüllung, insbesondere Liefer- und Leistungstermine, überwachen, bei Verzug mahnen sowie Rechnungen und Lieferdokumente prüfen			▶ Abgleich Mängelliste, Liefertermine, Liefermengen ▶ kaufartabhängige Maßnahmen bei • Zweckkauf/Fixkauf (nachrangige Rechte) • anderen Kaufarten (vorrangige Rechte, Nachfristsetzung) ▶ Vertragserfüllung bei Streckengeschäften ▶ Lieferterminanfragen ▶ Lieferanmahnungen ▶ elektronische Rechnungsbearbeitung
	h) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten			▶ Mangelarten unterscheiden, z. B.: • offener/versteckter Mangel • Qualität/Quantität • Falschlieferung • unaufgeforderte Lieferung • falsche Rechnung ▶ Mitwirkung bei der Reklamationsbearbeitung, z. B.: • Gewährleistungsansprüche geltend machen • Garantieleistungen einfordern
4	**Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)**			
	a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewerten			▶ unternehmensspezifische Zielgruppenstruktur kennen, z. B.: • nach Größe und Potenzial • B2B oder B2C • Branche ▶ unternehmensbezogene Absatzgebiete (lokal, regional, national, EU, international) ▶ Unterscheidung der Vertriebskanäle, z. B.: • Außen- und Innendienst • Verkaufsfahrer/-innen • Thekenverkauf • Handelsvertreter/-innen ▶ Versandhandel und Onlinehandel (E-Commerce)
	b) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableiten		8	▶ Instrumente der Marktbeobachtung • primär: Erhebung neuer Daten • sekundär: Auswertung vorhandener Daten aus externen und internen Quellen ▶ Marketinginstrumente: • Produktpolitik • Sortimentspolitik • Preispolitik • Distributionspolitik • Kommunikationspolitik
	c) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichen			▶ SWOT-Analyse (Stärken/Schwächen und Chancen/Risiken) ▶ Alleinstellungsmerkmale (Unique Selling Proposition – USP) ▶ Benchmark-Vergleiche

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	d) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigen			▶ Verkaufsförderung, z. B.: • Produktschulungen • Flyer, Kataloge, Prospekte • Mailings • Veranstaltungen • Gratis-/Zusatzprodukte ▶ Rabattaktionen im Rahmen der Preispolitik
	e) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewerten			
	f) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten			▶ Öffentlichkeitsarbeit, z. B.: • Messen • Social Media • Sponsoring ▶ Absatzwerbung, z. B.: • Flyer • Katalog • Prospekte ▶ Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb
	g) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftrittes unterstützen			▶ unternehmenseigene Website • Informations- und Kommunikationskanäle • Produktinformationen ▶ Onlineshop ▶ Suchmaschinenoptimierung ▶ Social Media
	h) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen			▶ kundenbezogene Compliance ▶ individuelle Betreuung und Beratung des Kunden, z. B. Key Account ▶ Veranstaltungen
5	**Verkauf kundenorientiert planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)**			
	a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführen	14		
	b) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellen			
	c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen			▶ Sozialkompetenz, z. B.: • Freundlichkeit • interkulturelle Kompetenz • diskriminierungsfreies Verhalten ▶ persönliche Kompetenz, z. B. Zuverlässigkeit ▶ Fachkompetenz
	d) Angebote unter Berücksichtigung von Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen			
	e) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln, Kundenkontakte herstellen und pflegen		8	▶ ABC-Analyse ▶ Kundendatei ▶ CRM-System
	f) betriebliche Vertriebskanäle kundenspezifisch nutzen			▶ klassische und Online-Vertriebskanäle

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	g) Möglichkeiten von Onlinevertriebskanälen prüfen sowie Verknüpfungen und Wechselwirkungen zwischen verschiedenen Vertriebskanälen darstellen			▶ Multichannel/Omnichannel/Crosschannel ▶ Preisdifferenzierungen ▶ Preisgefüge im Markt ▶ Rabattkaskaden ▶ Servicezeiten
	h) dem Kunden Handlungsmöglichkeiten bei auftragsbezogenen Änderungen, insbesondere bei Preisänderungen, aufzeigen			▶ Wettbewerbssituation ▶ starre Preisgestaltung ▶ situationsgerechte Preisgestaltung
	i) Beratungs- und Verkaufsgespräche kunden- und ergebnisorientiert unter Berücksichtigung verkaufspsychologischer Aspekte planen, durchführen und nachbereiten			▶ Wohlfühlatmosphäre ▶ Verkaufstechniken ▶ kundenspezifische Beratung
	j) Verträge abschließen			▶ mündlich, z. B.: • Thekenverkauf • Telefonverkauf ▶ schriftlich ▶ Aufklärung über Rechte und Pflichten
	k) Kundenreklamationen erfassen und nach rechtlichen Regelungen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten sowie Kulanzregelungen anwenden			▶ Mangelarten unterscheiden, z. B.: • offener/versteckter Mangel • Qualität/Quantität • Falschlieferung • unaufgeforderte Lieferung • falsche Rechnung
6	**Distribution planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)**			
	a) betrieblich genutzte Beförderungs- und Frachtarten auftragsbezogen auswählen sowie Transportkosten ermitteln		6	▶ Eigen- und Fremdtransport, z. B.: • eigener Fuhrpark • Speditionen • Paketdienste ▶ Transportmittelwahl • wirtschaftlicher Einsatz • bedarfs-, prokukt- und zeitabhängig • Transportkostenvergleich • ökologische Aspekte ▶ Versandinstruktionen, z. B.: • Gefahrgut • Stehendtransport • Bruchgefahr ▶ Frachtarten, z. B. frei Haus ▶ Liefer- und Zahlungsbedingungen im Außenhandel beachten (Incoterms, Akkreditiv/Inkasso)
	b) versandspezifische Anforderungen erfüllen, Aufträge abwickeln sowie Versand- und Begleitdokumente erstellen			▶ Warenbegleitdokumente, z. B.: • Lieferscheine • Packlisten • Rechnungen ▶ Ladelisten ▶ Herkunftszeugnisse
	c) Liefertermine vereinbaren, Warenversand planen und veranlassen			▶ Termin- und „Just-in-Time"-Lieferungen ▶ Fixtermine ▶ Tourenplanungen ▶ Kundenwünsche berücksichtigen, z. B. abweichende Lieferadressen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	d) Liefertermine kontrollieren und Möglichkeiten der Sendungsverfolgung nutzen			▸ Sendungsverfolgung mit Status-/Kontrolllisten ▸ Lieferstörungen bearbeiten
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			Unterschied Debitoren-, Kreditoren-, Finanzbuchhaltung kennen und Buchungen vornehmen ▸ Debitoren • Ausgangsrechnungen • Buchung der Zahlungseingänge • Mahnungen • Kontenpflege • Kundenneuanlagen • Abfrage Wirtschaftsauskünfte • Kreditlimit • Sicherheiten • Warenkreditversicherungen • Titelüberwachung/Rechtsanwaltsfälle ▸ Kreditoren • Kostenrechnungen • Lieferantenbonusabrechnungen • Buchung von Handelswarenrechnungen ▸ Finanzbuchhaltung • Monatsabschlüsse/Quartalsabschlüsse • Steuern • Statistiken • Abschreibungen • Reisekosten/Spesen • Anlagevermögen • Gewerbeanmeldungen/-abmeldungen ▸ Barkassen
	b) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Dienstleistern, Lieferanten und Kunden bearbeiten		12	▸ Zahlungsarten • Vorkasse • Barzahlung • Lastschrift • Überweisung • elektronische Bezahlverfahren ▸ Factoring
	c) Auskünfte über Kunden, Lieferanten und Dienstleister einholen und bewerten			▸ Auskunfteien ▸ Handelsregisterauszüge ▸ Gewerbeanmeldungen
	d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten Maßnahmen ableiten			▸ Kreditrahmen festlegen ▸ Zahlungskonditionen festlegen, z. B.: • Skonto • Boni ▸ Zahlungsfristen
	e) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen			▸ Bonitätsprüfungen ▸ Warenkreditversicherungen ▸ Bürgschaften
	f) betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anwenden, Kosten erfassen und überwachen sowie betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen			▸ Kostenarten ▸ Kostenstellen ▸ Kostenträger

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	g) betriebliches Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten			▶ Vollkostenrechnung ▶ Deckungsbeitragsrechnung • produktbezogen • kundenbezogen • mitarbeiterbezogen ▶ betriebsspezifische Kennzahlen
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	6		▶ Zielsetzung ▶ Aufgabenstrukturierung ▶ Prioritäten- und Terminplanung ▶ Tagesplanung, z. B. Zeitplanungssysteme/-software ▶ Grundlagen Zeitmanagement, z. B.: • 80-20-Regel (Pareto-Prinzip) • Zeitfresser • Eisenhower-Prinzip ▶ Qualitätsmanagementvorgaben
	b) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen			▶ Dokumentation von Arbeitsprozessen ▶ betriebliches Vorschlagwesen ▶ kontinuierliches Verbesserungsprogramm (KVP) ▶ Grundzüge Qualitätsmanagement im Betrieb
	c) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzen			▶ Lernplan erstellen ▶ To-do-Listen ▶ Lernkarteien und Wikis ▶ Internetrecherche ▶ Erklärvideos ▶ E-Learnings und Webinare ▶ Lerngruppen und Chats (Präsenz und virtuell) ▶ Kreativitätstechniken, z. B.: • Brainstorming • Metaplan • Mindmapping ▶ Ursache-Wirkungs-Diagramm
	d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswerten			▶ Grundlagen der Teamarbeit ▶ Rollenverteilung ▶ Mitarbeit in Teamsitzungen und Protokollierung im eigenen Arbeitsbereich ▶ Auswirkungen der Besprechungsergebnisse auf die eigene Arbeit reflektieren
	e) Präsentationstechniken anwenden			▶ freie Rede ▶ Kommunikationsstile ▶ Präsentationsmedien, z. B.: • Flip-Charts • digitale Präsentationen • Charts • Handouts ▶ Plakate
	f) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützen		4	▶ Grundlagen des Projektmanagements DIN 69901 ▶ Projektarten im Unternehmen, z. B.: • IT-Projekte • Vertriebsprojekte • Rationalisierungsprojekte • Investitionsprojekte ▶ Vorteile der Projektarbeit ▶ Definitionen Projekt und Projektmanagement ▶ Projektaufbauorganisation nachvollziehen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				▶ Projektmanagement-Prozesse beschreiben • Projektvorbereitung mit Ziel- und Meilensteinformulierung und Projektauftrag/-vereinbarung • Projektplanung mit Projektstruktur-, Projektablauf- und -terminplan (z. B. GANTT-Diagramme), Ressourcen- und Kostenplan • Projektabwicklung und -steuerung mit Fortschrittskontrolle und Berichtswesen (Status) • Projektabschluss mit Projektabschlussbericht
	g) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten			▶ Auswahl eines Projektes bzw. Teilprojektes, an dem die Auszubildenden während der Gesamtlaufzeit teilnehmen können • fachbezogene Projekte • nicht fachbezogene Projekte, z. B. Tage der offenen Tür, Einführungstage für neue Azubis, Betriebsfeiern, Ausbildungsmessen, Entwürfe von Flyern ▶ Projektauftrag abklären und beachten ▶ betriebliche Vorgehensweise, Methoden und Werkzeuge im Projekt anwenden ▶ Projekthindernisse erkennen und am Problemlösungsprozess mitwirken ▶ bei der Vor- und Nachbereitung einer Projektteamsitzung oder eines Workshops mitwirken ▶ eigene Rolle und Aufgabenstellung im Projekt reflektieren ▶ eigene Projektergebnisse aufbereiten und präsentieren

Berufsbildposition 8 „Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern“, Lernziel f):

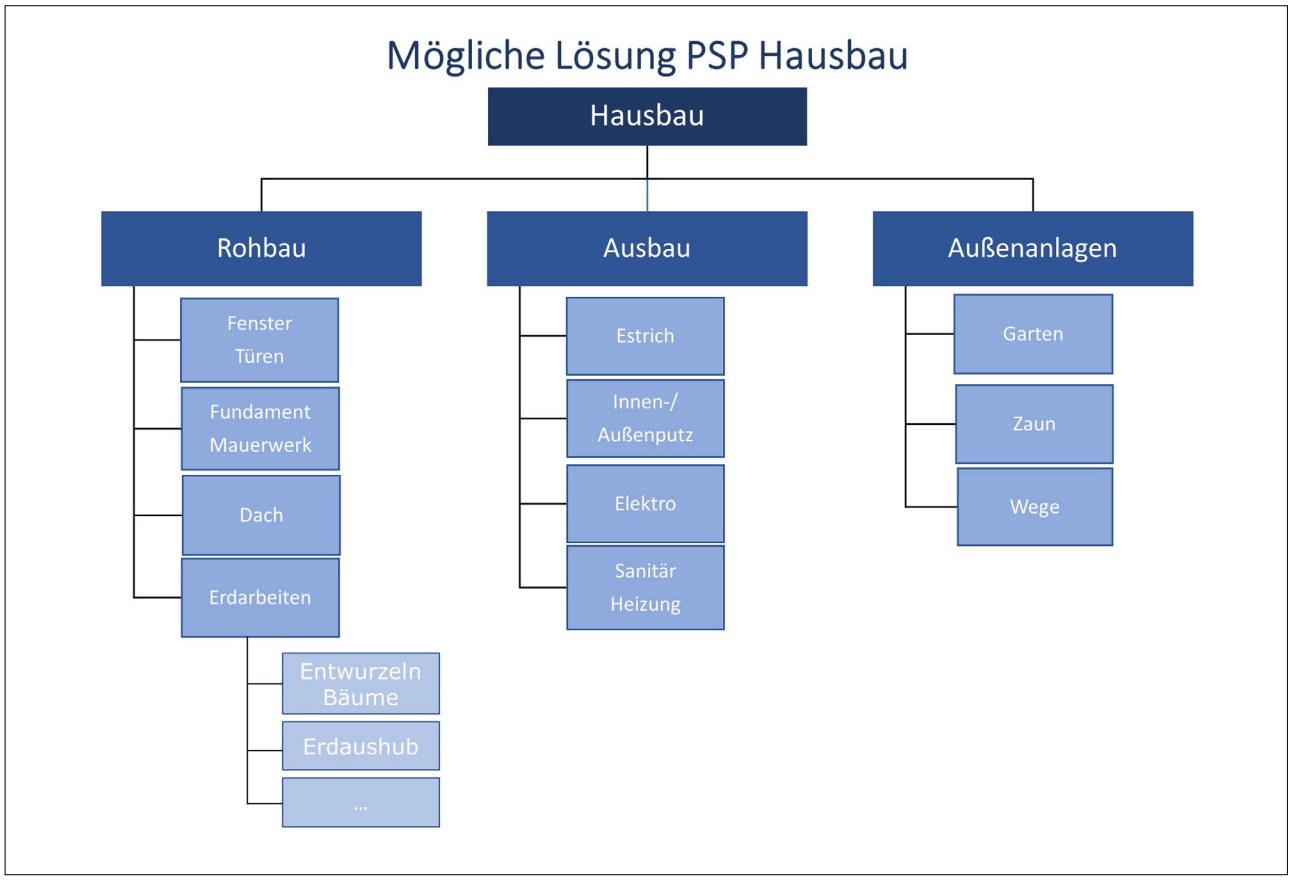


Abbildung 10: Projektstrukturplan als Beispiel für ein Bauvorhaben (Quelle: Landesverband Bayern Großhandel · Außenhandel · Dienstleistungen e. V., Frank Hurtmanns)

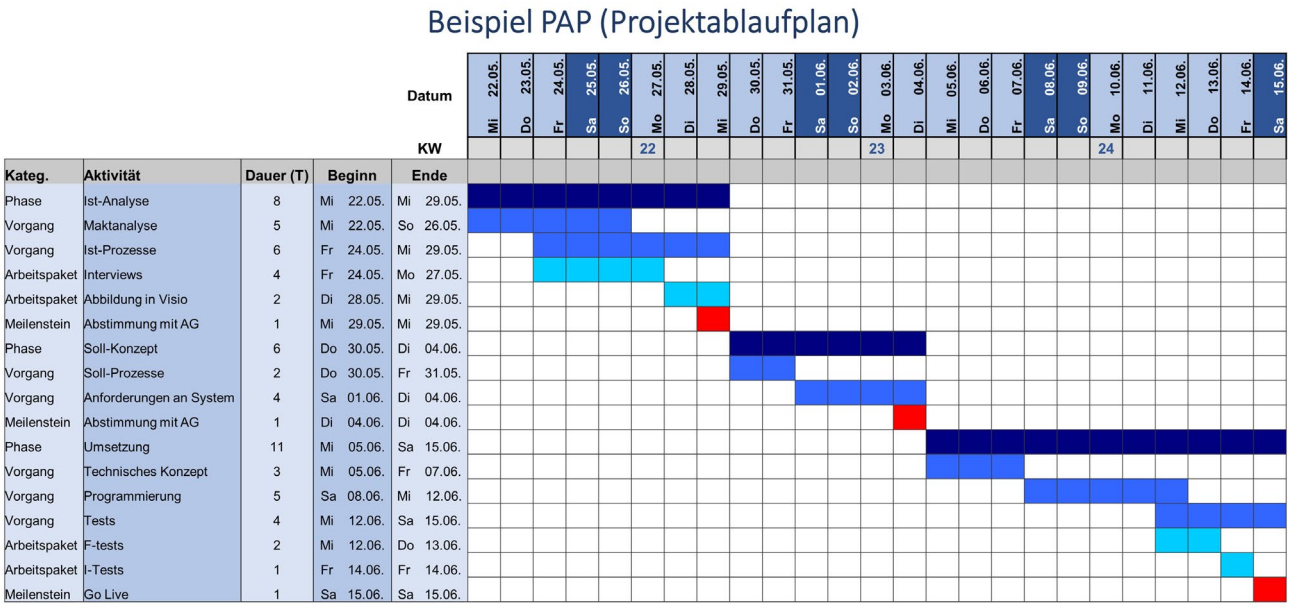


Abbildung 11: GANTT-Diagramm, mögliche Lösung Projektablaufplan Hausbau (Quelle: Landesverband Bayern Großhandel · Außenhandel · Dienstleistungen e. V., Frank Hurtmanns)

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 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
1	**Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)**			
	a) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, Waren und Frachtdokumente prüfen und Abweichungen dokumentieren			▶ Frachtdokumentenkontrolle ▶ Erstkontrolle, z. B.: • Anzahl der Packstücke • äußere Mängel durch Transportschäden • Mängel vom Spediteur abzeichnen lassen • Annahme verweigern
	b) Wareneingangskontrollen durchführen und Wareneingänge erfassen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten			▶ Lieferscheinkontrolle ▶ Wareneingang im Warenwirtschaftssystem erfassen ▶ Prüfung der Ware auf Art, Quantität und Qualität ▶ Unterscheidung Lagerware und Kundenware ▶ mögliche Differenzen in Art, Quantität und Qualität prüfen und Informationen weitergeben
	c) Waren nach betrieblichen Vorgaben einlagern und pflegen			▶ Lagerort zuweisen ▶ Einlagerung ▶ Sicherheitsvorschriften und Lagerordnung beachten
	d) betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung organisieren, auch unter Nutzung elektronischer Lagerverwaltungssysteme			▶ Ordnungssysteme der Warenlagerung (chaotisch oder Festplatz) ▶ betrieblicher Lagerplan ▶ Lagerkennziffern berücksichtigen, z. B.: • Umschlagshäufigkeit • Lagerfläche/-volumen, z. B. Palettenstellplätze, Regalplätze • Zugriffsschnelligkeit
	e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Korrekturen durchführen			▶ Bestandskontrolle auf Menge, Verfalldatum, Unversehrtheit und Mängel ▶ branchenspezifische, gesetzliche und betriebliche Regelungen zur Lagerhaltung einhalten
	f) Istbestände gemäß betrieblicher Inventurmethode aufnehmen und mit den Sollbeständen abgleichen			▶ Arten der Bestandsaufnahme, insbesondere • Zählen • Messen • Wiegen • Schätzen ▶ Stichtags- und/oder permanente Inventur
	g) Waren auftragsbezogen auslagern, kommissionieren und versandfertig machen sowie Versand veranlassen			▶ Versandaufträge bearbeiten und kontrollieren, z. B.: • Packzettel • Kommissionierlisten • Pflichtfelder • Lieferadressen prüfen ▶ betriebliche Lager- und Transporthilfsmittel ▶ Auslagerungsprinzipien beachten, z. B. FIFO (First in – First out) ▶ Warenauslagerung, gemäß • Kundenauftrag • Umlagerung ▶ Warenausgangsbuchung ▶ betriebliche Kommissioniermethoden, z. B.: • seriell • parallel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				▶ betriebliche Kommissioniertechniken, z. B.: • Pick-by-Voice • Pick-by-Light • MDE (mobiles Datenerfassungsgerät) ▶ Auslagersteuerung der Arbeitsstationen von der Kommissionierung zum Versand ▶ Ware verpacken ▶ Qualitätskontrolle ▶ Ware zu Ladeeinheiten zusammenstellen und verladefähig bereitstellen, z. B.: • Kennzeichnung • Sicherung ▶ Versandweg beachten, z. B.: • eigener Fuhrpark • Spediteur • Paketdienst • Abholung ▶ Warenbegleitpapiere auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen ▶ Ware versandfertig an Transporteur übergeben ▶ belege- und wegeoptimierte Kommissionierung ▶ Abweichungen dokumentieren, Meldeweg einhalten
	h) rechtliche und betriebliche Regelungen für die Lagerlogistik einhalten			▶ branchenspezifische Vorschriften, z. B. zu: • Gefahrgut (GGVSEB) • Kühlgut ▶ Sicherheitsunterweisung
2	**Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)**			
	a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleiten			
	b) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klären			▶ gemäß rechtlicher und betrieblicher Vorgaben, z. B.: • Vernichtung • Aufbereitung • Wiederverkauf ▶ Rückgabe an Lieferanten/Hersteller oder sonstige Verwendung
	c) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableiten		4	▶ Falschbestellung, Falschlieferung, Sachmangel ▶ vertragliches Rückgaberecht ▶ Kulanz ▶ kundenbezogene Maßnahmen, z. B.: • Kundenberatung • Aufklärung ▶ herstellerbezogene Maßnahmen ▶ innerbetriebliche prozess- bzw. qualitätsbezogene Maßnahmen
	d) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen			▶ Art, Qualität, Quantität der Ware ▶ Falschlieferung ▶ Kommissionsware
	e) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellen			▶ Retourenschein
	f) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren			▶ betriebliche Vorgaben berücksichtigen

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 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
1	**Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)**			
	a) zur Vorbereitung von Außenhandelsgeschäften die Absatz- und Beschaffungschancen ermitteln und dokumentieren sowie die staatenspezifischen Import- oder Exportbestimmungen einhalten		20	▶ direkte und indirekte Absatzwege ▶ Informationen über Absatz- und Beschaffungsmärkte, z. B.: • Bedarfsstruktur • geografische und klimatische Bedingungen • Wettbewerbssituation • Absatzwege • gesamtwirtschaftliche und politische Verhältnisse • Vertragstreue der Kunden und Lieferanten • Herkunftsländer • Qualität der Waren • Preissituation • Entfernung • Transportmöglichkeiten ▶ Wareneingang aus EU-Mitgliedstaaten • Auskunftspflicht, Intrastat-Meldung ▶ Import aus Drittländern • Einfuhrbeschränkungen und -verbote (BAFA, BLE) • beschränkte Kontingente • Einfuhrlizenzen • Zölle ▶ Kennzeichungs- und Schutzvorschriften • EG/EU-Konformitätserklärung • CE-, GS- und DGUV-Kennzeichnung ▶ Informationsquellen • Fachverbände • Bundesstelle für Außenhandelsinformationen • Auslandshandelskammern • Konsulate • Messen • Datenbanken, Internet • Werbematerial, Kataloge • Ausschreibungen • Handelsmittler • Geschäftsreisen ▶ Beschränkungen durch das Außenwirtschaftsgesetz (AWG) ▶ staatliche Ein- und Ausfuhrbestimmungen ▶ wirtschaftliche und politische Entwicklungen ▶ Beobachtung der Wettbewerber
	b) Außenhandelsrisiken berücksichtigen und geeignete Maßnahmen zum Risikomanagement für die abzuschließenden Verträge auswählen			▶ Erschwernisse und Risiken im Außenhandel, z. B.: • Preisrisiko • Qualitätsrisiko • rechtliche Risiken • interkulturelle Risiken • Pandemierisiken ▶ Risiken durch Vertragspartner, z. B.: • Debitorenrisiko • Fabrikationsrisiko ▶ landesspezifisches Risiko, z. B.: • politisches Risiko • Transferrisiko • Währungsrisiko

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				▶ Risikoabsicherung, z. B.: • primäres Ziel für den Exporteur (Sicherung des fristgerechten Zahlungseingangs) • primäres Ziel für den Importeur (Sicherstellung des zeitgerechten Erhalts der bestellten Ware/Leistung in vertragsgemäßem Zustand) • Dokumentenakkreditiv • Exportkreditgarantien (Hermesdeckungen) • Ausfuhr-Pauschal-Gewährleistung (APG) • Incoterms ▶ Dokumenteninkasso
	c) außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen und -instrumente, insbesondere Akkreditive, auswählen und anwenden			▶ Zahlungsarten, insbesondere Auslandsüberweisung, Scheck, Wechsel • Vorauszahlung • Anzahlung • Zahlung gegen offene Rechnung (clean payment) • Dokumentenakkreditiv (L/C) • Ware gegen Kasse (c.o.d.) • Dokumenteninkasso (Dokumente gegen Zahlung (D/P), Dokumente gegen Akzept (D/A) • Verkauf/Kauf auf Ziel
	d) international gebräuchliche Handelsklauseln, insbesondere die Incoterms, bei Handelsgeschäften anwenden			▶ weitere inoffizielle internationale Handelsklauseln, z. B. FOB verschifft, CFR landed ▶ Grundsätze zum Kosten- und Gefahrenübergang, z. B.: • Gefahrenübergang • Kostenübergang • Transportversicherung • Ausfuhr ▶ ICC-Schiedsgerichtsbarkeit
	e) Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten			▶ Eigen- und Fremdfinanzierung ▶ kurz- bzw. mittelfristige Zahlungsbedingungen und -instrumente ▶ nicht dokumentäre Zahlungsbedingungen ▶ dokumentäre Zahlungsbedingungen (Dokumenteninkassi, Dokumentenakkreditive) ▶ Kontokorrentkredite ▶ Bankakzepte(-kredite) ▶ langfristige Refinanzierungsinstrumente • Bankkredite (Geschäftsbankenkredite, AKA-Kedite, KfW-Kredite) • Roll-over-Kredite (Euromarktkredite) • Forfaitierungen ▶ langfristige Zahlungsbedingungen und -instrumente • Kombination von verschiedenen Zahlungsbedingungen ▶ Risiken und risikopolitische Maßnahmen ▶ staatliche Ausfuhrkreditversicherung
	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			▶ Transportabwicklung • Eigenbetrieb • Fremdbetrieb ▶ Wahl des Transportmittels ▶ transportbezogene Kriterien für z. B.: • Seeschiff, Flugzeug, Eisenbahn, Binnenschiff oder Lkw • transportgutabhängige Kriterien • geschäftspartnerbezogene Kriterien • transportrechtliche Kriterien

<table>
<tr><th>Lfd. Nr.</th><th>Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</th><th>Zeitliche Richtwerte in Wochen im
1.–15. Monat</th><th>16.–36. Monat</th><th>Erläuterungen</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>▶ Transportketten
▶ kombinierter Transport
• Container
• Paletten
• Wechselbehälter
• RoRo-Verkehr (Roll on/Roll off)</td></tr>
<tr><td></td><td>g) Fracht-, Speditions-, Lager- und Logistikverträge abschließen</td><td></td><td></td><td>▶ Frachtverträge und Speditionsverträge
▶ Frachtverträge für See-, Binnenschiff, Flugzeug, Eisenbahn und Lkw-Transporte
▶ Kosten-, Risikoanalyse
▶ betrieblicher Einsatz von Logistikdienstleistern und Spediteuren nach 1PL, 2PL, 3PL oder 4PL
<table><tr><td>First Party Logistics Provider
(1 PL Provider)</td><td>Einzeldienstleister, die operative Transport- und Logistikdienstleistungen durchführen, insbesondere Fuhrunternehmen</td></tr><tr><td>Second Party Logistics Provider
(2 PL Provider)</td><td>Dienstleister, die spezialisierte Logistikdienstleistungen anbieten, z. B. Speditionsunternehmen</td></tr><tr><td>Third Party Logistics Provider
(3 PL Provider)</td><td>Logistikdienstleister, die maßgeschneiderte Logistiklösungen auf nationaler und internationaler Ebene anbieten</td></tr><tr><td>Fourth Party Logistics Provider
(4 PL Provider)</td><td>Logistikdienstleister, die komplette Warenwirtschaftsketten (engl. Supply Chain) von Industrie- und Handelsunternehmen konzipieren und steuern</td></tr></table>▶ Rechtswahl für den Abschluss von Verkehrsverträgen (Fracht- oder Speditionsverträgen)
▶ bilingualer Vertrag
▶ internationale Regelungen der ADSp und anderer ausgewählter AGBs
▶ Incoterms
▶ Essentials des internationalen Transportrechts mit Haftungsgrundzügen von CMR, CIM/COTIF, SMGS, CMNI und MÜ, Seetransportrecht
▶ Risk-Management und relevante Versicherungen
▶ Letter of Intent (Absichtserklärung)</td></tr>
<tr><td></td><td>h) Notwendigkeiten von Transportversicherungen prüfen und Maßnahmen vorschlagen</td><td></td><td></td><td>▶ Mindestversicherung
▶ Risiken beim Gütertransport
▶ haftungsrechtliche Beurteilung
• Gefährdungshaftung
• Verschuldenshaftung
▶ Inhalte der Versicherung
▶ Versicherungsmakler
▶ Transportversicherungen, z. B.:
• Einzelpolice
• Generalpolice</td></tr>
</table>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	16.–36. Monat	Erläuterungen
	i) geeignetes Zollverfahren auswählen, bei Importgeschäften die anfallenden Abgaben, insbesondere Zölle und Einfuhrumsatzsteuer, errechnen und bei Einkaufs- und Verkaufskalkulationen berücksichtigen sowie am elektronischen Zollverfahren mitwirken			▶ zollamtliche Abfertigung von Ex- und Importgütern • Ausfuhrzollanmeldung • Einfuhrzollanmeldung ▶ Zollwertkurs ▶ EZT- und TARIC-Auskunftsanwendung ▶ Warenaustausch mit EU-Ländern (Intrastat) ▶ Warenaustausch mit Drittstaaten, Zollanmeldung ▶ Extrahandelsstatistik (Extrastat) ▶ Zolltarifauskünfte ▶ Unionszollcodex ▶ Zolldokumente, z. B.: • Handelsfakturen • Präferenzpapiere (bspw. EUR.1, Ursprungszeugnis oder Lieferantenerklärungen) • Inspektionszertifikate ▶ Einfuhrabgaben • Zölle • Einfuhrumsatzsteuer • Verbrauchssteuern ▶ genehmigungsfreie und -pflichtige Importe
	j) für den internationalen Handel übliche Warendokumente prüfen, beschaffen und erstellen			▶ Transportdokumente und Traditionspapiere, z. B.: • Konnossement, B/L – Bill of Lading • Combined (Transport) B/L • Flussladeschein (Binnen- oder Flusskonnossement) • Order-Lagerschein ▶ Frachtbriefe, z. B.: • Luftfrachtbrief, Air Waybill (AWB) • Bahnfrachtbrief, CIM-Frachtbrief • Lkw-Frachtbrief, CMR-Frachtbrief • Seefrachtbrief, Sea Waybill, Liner Waybill • Combined Transport Document (CTD), Multimodal Transport Document (MTD) • Posteinlieferungsschein, Kurierempfangsbestätigung ▶ Begleitpapiere, z. B.: • Handelsfaktura • Bescheinigungen für den Transport gefährlicher Güter nach nationalen oder internationalen Vorgaben ▶ Warenqualität und -quantität kennzeichnende Dokumente, z. B.: • Ursprungszeugnis • Packlisten • Inspektions- und Analysezertifikat • Gesundheitszeugnis ▶ Gewichtszertifikat, Wiegebescheinigungen ▶ Empfangspapiere ▶ Legitimationspapiere ▶ Transportdokumentation
2	**Internationale Berufskompetenzen anwenden (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)**			
	a) im Rahmen der internationalen Kommunikation, Kooperation und Geschäftsanbahnung staatenspezifische Rahmenbedingungen und rechtliche Anforderungen beachten		8	▶ soziale, kulturelle, religiöse, politische und ökonomische Besonderheiten ▶ Rechtssysteme, Rechtslage ▶ Verlässlichkeit beim Bezahlen fälliger Beträge ▶ Handelsbräuche

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	b) Gespräche situations- und adressatengerecht führen und dabei kulturelle Identitäten und Verhaltensweisen berücksichtigen			▶ Symbole, Rituale, Werte ▶ Umgangsformen • Kontaktaufnahme • Begrüßung • Verabschiedung ▶ Kleiderordnung ▶ Kommunikationsstil (direkt, indirekt) ▶ Hierarchieorientierung ▶ Small Talk, unerwünschte Gesprächsthemen ▶ Geschäftsessen, Tischsitten ▶ persönliche Beziehungen ▶ Termintreue/Zeitmanagement
	c) bei Anbahnungen, Verhandlungen, Abschlüssen und Erfüllung von Außenhandelsverträgen mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache kommunizieren, insbesondere Informationen einholen			▶ schriftliche, elektronische und telefonische Kunden- und Lieferanteninformationen ▶ Videokonferenzen ▶ Auskünfte und Anfragen ▶ Angebote ▶ Einkaufs- und Verkaufsgespräche ▶ Information und Beratung von Kunden und Lieferanten ▶ Informationsmaterial auswerten
	d) Angebote, Annahmen, Auftragsbestätigungen und Handelsrechnungen staatenspezifisch erstellen, bearbeiten und prüfen			▶ Handelsbräuche ▶ Rechtsgrundlagen ▶ Einhaltung von Zahlungsfristen und Absicherungsmöglichkeiten ▶ Incoterms
	e) Waren- und Frachtdokumente in einer Fremdsprache bearbeiten, prüfen und erstellen			▶ Transportdokumente, z. B.: • Konnossement (Bill of Lading) • nationale und internationale Frachtbriefe ▶ Begleitpapiere und Warenrechnungen ▶ Zertifikate

Abschnitt D: fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
1	**Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)**			
	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	während der gesamten Ausbildung		§§ 10 und 11 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Die Industrie- und Handelskammern haben dazu Musterausbildungsverträge erstellt, die den Betrieben zur Verfügung stehen. ▶ Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.: • Art und Ziel der Berufsausbildung • Vertragsparteien • Beginn und Dauer der Ausbildung • Probezeit • Ausbildungsvergütung • Urlaub ▶ betrieblicher Ausbildungsplan ▶ Kündigungsbestimmungen ▶ Aufgaben/Verantwortung Auszubildender, Ausbildungsbetriebe, Berufsschulen, Industrie- und Handelskammern
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen			▶ sachliche und zeitliche Gliederung ▶ Zuordnung der Lernziele des Ausbildungsrahmenplans zu den Inhalten des betrieblichen Ausbildungsplans unter Berücksichtigung betrieblicher Besonderheiten ▶ Führung des Ausbildungsnachweises (ehemals Berichtsheft), auch elektronisch
	c) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen			▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, insbesondere • Tätigkeitsbezeichnung • Arbeitszeit • Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses • Probezeit • Kündigung • Vergütung • Urlaubsanspruch • Datenschutz • Arbeitsunfähigkeit ▶ Befristung, Vollzeit/Teilzeit, Minijob ▶ Arbeitszeugnis ▶ Betriebsvereinbarungen ▶ anwendbare Tarifverträge ▶ wesentliche gesetzliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten, z. B.: • Berufsbildungsgesetz • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Arbeitszeitgesetz • Kündigungsschutzgesetz • Betriebsverfassungsgesetz • Mutterschutzgesetz • Sozialversicherungsrecht
	d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären			▶ Unterscheidung brutto/netto ▶ Entgeltbestandteile, z. B.: • Grundvergütung • Sonderzahlungen • Zuschläge • vermögenswirksame Leistungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
				▶ Sachbezüge mit geldwertem Vorteil ▶ gesetzliche Abzüge, z. B.: • Sozialversicherungsbeiträge • Steuern
	e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären			▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern ▶ Informations-, Beratungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrats, Betriebsvereinbarungen (insb. §§ 87ff, 99ff Betriebsverfassungsgesetz – BetrVG) ▶ Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung (§§ 60ff BetrVG)
	f) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln			▶ Gründe für lebensbegleitendes Lernen, z. B.: • organisatorischer und technischer Wandel • beruflicher Aufstieg (Karriere) • Arbeitsplatzsicherung • persönliche Interessen ▶ Umgang mit Veränderungen, positive Einstellung zum Lernen und zur Weiterbildung, z. B. Wahrnehmen von Mitarbeitergesprächen ▶ Auslandsaufenthalt ▶ Möglichkeiten der Fortbildung, z. B.: • fachlich • persönlich • Aufstiegsfortbildung • berufsbegleitende akademische Ausbildung
	g) Ziele und Grundsätze des betrieblichen Personalwesens beschreiben			▶ Bedeutung der betrieblichen Personalpolitik ▶ Aufgaben des Personalwesens • Personalbedarfsplanung • Personalbeschaffung • Personalverwaltung • Personaleinsatzplanung • Personalcontrolling • Personalentwicklung
	h) Sinn und Zweck der Prävention und einer Präventionskultur auf Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung beschreiben und diese Präventionskultur auf die betriebliche Praxis übertragen			▶ Aufbau und Finanzierung der gesetzlichen Unfallversicherung ▶ für den Ausbildungsbetrieb zuständige Berufsgenossenschaft benennen ▶ Unterscheidung von Arbeits- und Wegeunfällen ▶ Vermeidung von Arbeits- und Wegeunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren (gesundes und sicheres Arbeiten), z. B. durch • ergonomische Gestaltung eines Arbeitsplatzes • Schutzvorrichtungen an Maschinen • sicheren Umgang mit Gefahrstoffen • arbeitsmedizinische Vorsorge • persönliche Schutzausrüstung • Durchführung von Unterweisungen ▶ auf Hilfestellungen und Angebote der Berufsgenossenschaft hinweisen und diese erläutern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
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	während der gesamten Ausbildung		▶ Groß- und Außenhandel als Mittler zwischen Hersteller/Produzent, Einzelhandel, Industrie und Handwerk ▶ Funktionen des Groß- und Außenhandels ▶ Branchen des Groß- und Außenhandels
	b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern			▶ Geschäftszweck ▶ Organisation und Angebotspalette des Ausbildungsbetriebes ▶ Zielsetzung und Stellung am Markt ▶ Wettbewerber ▶ Unternehmensphilosophie, Corporate Identity
	c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen			▶ nationale und internationale Kooperationen ▶ horizontale und vertikale Kooperationen ▶ Besonderheiten der Kundenstrukturen im nationalen und internationalen Umfeld
	d) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen			▶ ausgewählte Rechtsformen, z. B.: • AG • GmbH • OHG • KG • GmbH & Co. KG • UG haftungsbeschränkt • GbR • e.K. • Einzelunternehmung ▶ Unterschiede Kapital- und Personengesellschaften ▶ Holding, Konzern, Niederlassung, Filiale
	e) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern			▶ Gliederung und Aufgaben des Betriebes und der eigenen Abteilung (Organigramm) ▶ Arbeitsabläufe, Entscheidungsstrukturen, Zuständigkeiten und Berichtswege ▶ Aufbau- und Ablauforganisation ▶ Aufgabenteilung ▶ Rolle des Betriebes im Unternehmen
	f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern			▶ Bedeutung und Funktion von Organisationen und Behörden für den Ausbildungsbetrieb und seine Beschäftigten, z. B.: • Finanzamt • Krankenkassen • Arbeitsagenturen • Berufsgenossenschaft • Gewerbeaufsicht • Kommunalverwaltung • Industrie- und Handelskammern • Fachverbände und Arbeitgeberverbände • Gewerkschaften ▶ betriebliche Anlässe für die Zusammenarbeit mit Organisationen und Behörden
	g) Compliance, insbesondere Maßnahmen, Strukturen und Prozesse zur Einhaltung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Richtlinien beachten und Abweichungen melden			▶ rechtliche Regelungen, z. B. Gesetze, Verordnungen ▶ interne und externe Richtlinien ▶ Compliance-Beauftragte ▶ Aufbewahrungsfristen ▶ Bankgeheimnis ▶ Verschwiegenheitspflicht ▶ Auskunftsverweigerungsrecht

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
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	während der gesamten Ausbildung		▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers ▶ Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, insbesondere • Arbeitsschutzgesetz • Jugendarbeitsschutzgesetz • Arbeitssicherheitsgesetz • Arbeitsstättenverordnung • Gefährdungen und Belastungen durch Vernachlässigung ergonomischer Grundsätze • Beachten von Gefahren und Sicherheitshinweisen aus der Gefahrstoffverordnung sowie von Gefahrsymbolen und Sicherheitskennzeichen ▶ betriebliche Sicherheitsbeauftragte ▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B. durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften ▶ auf Basis der betrieblichen Gefährdungsbeurteilung auf Gefahren am Arbeitsplatz hinweisen und geeignete Schutzmaßnahmen ergreifen, z. B. regelmäßige Unterweisungen der Mitarbeiter/-innen ▶ arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen ▶ Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung erläutern und deren Benutzung praktisch üben ▶ Verkehrssicherheit auf betrieblichen Wegen und auf dem Arbeitsweg beachten und thematisieren, z. B. Fahrsicherheitstraining
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden			▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen ▶ Gefahrensymbole und Gefahrenkennzeichen erläutern ▶ sachgerechter Umgang mit gesundheitsgefährdenden Stoffen ▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln ▶ Hygiene und Infektionsschutz beachten ▶ Zugangsregelungen zu Gebäuden
	c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten			▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und -Einrichtungen ▶ Ersthelfer und Ersthelferausbildung thematisieren ▶ Absetzen von Notrufen erläutern ▶ Unfallmeldung und Unfalldokumentation ▶ Teilnahme an Übungen
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz • Verhaltensregeln zum vorbeugenden Brandschutz • Verhaltensregeln im Brandfall • Maßnahmen zur Brandbekämpfung • Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe ▶ Warnsignale, Fluchtwege und Sammelplätze erläutern ▶ Wirkungsweise und Einsatzbereiche von • Handfeuerlöschern • Löschbrausen • Löschdecken ▶ automatische Löscheinrichtungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	16.–36. Monat	Erläuterungen
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			▶ Feststellung und Vermeidung von Umweltbelastungen, durch z. B.: • Lärm • Abluft • wasser- und bodengefährdende Stoffe ▶ Begriffe Emission und Immission kennen ▶ Rationelle Energie- und Ressourcenverwendung ▶ Wiederverwertung (Recycling) ▶ Lärmschutz ▶ Abfalltrennung und -vermeidung
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden			▶ branchenspezifische Betriebsabfälle erfassen, lagern und entsorgen ▶ Entsorgungsrichtlinie ▶ Teilnahme am Dualen System im Hinblick auf Verpackungsentsorgung ▶ Immissionsschutzgesetz
	c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen			▶ sparsamer Umgang mit Roh-und Hilfsstoffen ▶ Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz, z. B. Nutzung von Strom als regenerativer Energieträger ▶ Möglichkeiten der sparsamen Energienutzung und des rationellen Materialeinsatzes (weniger drucken, Außentüren geschlossen halten) ▶ Wärmenutzung und optimale Beleuchtung ▶ Abschaltung von nicht benötigten Geräten
	d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			▶ Möglichkeiten der Abfallvermeidung ▶ Reststoffe und Abfälle kennzeichnen, getrennt lagern, verwerten und entsorgen ▶ Abfalltrennung ▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung ▶ Elektro- und Elektronikgerätegesetz (ElektroG) ▶ Verpackungsverordnung
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	6		▶ zielgerichtete Übergabegespräche ▶ situationsgerechte Problembeschreibungen ▶ kundenspezifische Anforderungen auswerten ▶ Teamkommunikation
	b) effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentieren			
	c) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden			▶ branchen- und betriebsspezifische Anforderungen
	d) fremdsprachige Informationen nutzen			▶ branchen- und betriebsspezifische Anforderungen
	e) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen		4	▶ branchen- und betriebsspezifische Anforderungen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	f) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden			▶ Konfliktidentifikation ▶ Konfliktarten ▶ Konfliktbewältigung ▶ Konfliktlösungsstrategien kennen und anwenden
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	10		▶ Systeme zur Ressourcenplanung des Unternehmens (ERP), insbesondere • Warenwirtschaft • Finanzen/Controlling • Personal • Stammdaten ▶ System zur Verwaltung von Kundenbeziehungen (CRM), z. B.: • Kundendatenverwaltung • Aktionen zur Kundenbindung und Akquisition • Marketing • Daten zur Vertriebssteuerung ▶ betriebliches elektronisches Dokumentenmanagementsystem ▶ Schnittstellen und Datenaustausch zwischen ERP und CRM ▶ Schnittstellen ERP zu E-Commerce, d. h. betrieblichen Onlineshop bzw. betrieblich genutzte Online-Marktplätze für Beschaffung und Vertrieb bzw. Lieferanten und Kunden ▶ Datenübertragung mit EDI, Standards kennen ▶ automatisierte Geschäftsprozesse (Workflows) im Betrieb kennen und nutzen, z. B.: • Verbuchung von Eingangsbelegen und Zahlungsfreigabe • Abwicklung Bestellanforderungen • Arbeitszeiterfassung • Bearbeitung Reisekosten
	b) Zusammenhänge zwischen Daten- und Warenfluss bei betrieblichen Prozessen herstellen und berücksichtigen			▶ Auswirkungen von Warenbewegungen und Umsätzen auf die betriebliche Warenwirtschaft und Erfolgsrechnung ▶ Ursachenfeststellung und Lösungsvorschläge bei Differenzen zwischen Lager- und Buchbeständen
	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			▶ Internet ▶ Intranet/Portallösungen/Apps ▶ eigener Internetauftritt ▶ Bestell- und Vertriebsplattformen, Marktplätze ▶ elektronische Produktkataloge und betriebliche Produktinformationssysteme (PIM) ▶ betriebliche Business Intelligence (BI)-Systeme und Analysetools, Excel-Listen ▶ Datenanalyse und -zusammenführung unterschiedlicher Quellen („Data Warehouse“)
	d) Daten und Informationen, insbesondere im Zusammenhang mit Stammdatenmanagement, beschaffen, erfassen, vervollständigen, sichern und pflegen			▶ Stammdaten (Kunden, Lieferanten, Produkte) und Bewegungsdaten unterscheiden ▶ Stammdatenpflege, -änderung und -kontrolle ▶ Web-Katalogseiten einstellen, pflegen und ändern, Aktualität überprüfen ▶ Artikelneuaufnahme ▶ betrieblich genutzte Standards des E-Business, z. B. für Datenträger, zur Identifikation (bspw. EAN), Klassifikation, zum Katalogaustausch, für Transaktionen (bspw. Edifact) kennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes/ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 16.–36. Monat	Erläuterungen
	e) rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einhalten			▶ betriebliche Berechtigungskonzepte ▶ Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit ▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und eigene betriebliche Vorschriften ▶ Bearbeitung und Archivierung elektronischer Dokumente ▶ Sicherheitskonzepte im Internet, Firewall und Verschlüsselung
	f) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren und Ergebnisse zur Steuerung des Warenflusses nutzen			▶ optimale Bestellmenge und Bestellzeitpunkte bzw. -rhythmus ermitteln (Bestellverfahren und Liefermodalitäten) ▶ Daten für die artikelgenaue Bestandsführung, optimale Bevorratung, Preisermittlung und betriebliche Kalkulation ▶ vertriebsbezogene Kennzahlen
	g) Kennzahlen mit elektronischen Anwendungen ermitteln		8	▶ betriebliche Kennzahlen der Betriebs- und Finanzwirtschaft, z. B.: • aus der Bilanzanalyse • Rentabilitäts- und Produktivitätskennziffern ▶ Ermittlung von Logistikkennzahlen zur Herstellung von Transparenz sowie zur Verwendung für Analysen, als Grundlage zur Steuerung und Verbesserung von Logistikleistungen ▶ Kostenkennzahlen, z. B.: • Gesamtlogistikkosten • Fracht-/Transportkosten • Lagerhaltungskosten • Kapitalbindung in Beständen ▶ Prozesskennzahlen, z. B.: • Termintreue • Liefererfüllung/-zuverlässigkeit in Beschaffung und Distribution • Fehllieferungen • Durchlaufzeit • Lagerumschlagshäufigkeit • Lagerreichweite • bearbeitete Aufträge pro Mitarbeiter/-in • Betriebsmittelauslastung (wie für eigenen Fuhrpark) • Produktivitätskennzahlen ▶ Kundenkennzahlen, z. B.: • Kundenreklamationsrate • Retourenquote • Reaktionszeit für Reklamationen • Lieferbereitschaftsgrad

2.1.4 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

Für die jeweiligen Ausbildungsinhalte (zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) werden zeitliche Richtwerte in Wochen als Orientierung für die betriebliche Vermittlungsdauer angegeben. Die Ausbildungsinhalte, die für Teil 1 der Abschlussprüfung relevant sind, werden dem Zeitraum 1. bis 15. Monat und die Ausbildungsinhalte für Teil 2 der Abschlussprüfung werden dem Zeitraum 16. bis 36. Monat zugeordnet. Die zeitlichen Richtwerte spiegeln die Bedeutung des jeweiligen Inhaltsabschnitts wider.

Die Summe der zeitlichen Richtwerte beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Im Ausbildungsrahmenplan sind jedoch Bruttozeiten angegeben. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden.

Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)	**365 Tage**
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage[3]	–114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	–60 Tage
abzüglich Urlaub[4]	–30 Tage
Nettozeit Betrieb	**= 161 Tage**

Die betriebliche Nettoausbildungszeit beträgt nach dieser Modellrechnung rund 160 Tage im Jahr. Das ergibt – bezogen auf 52 Wochen pro Jahr – etwa drei Tage pro Woche, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte im Betrieb zur Verfügung stehen. Die Ausbildung in überbetrieblichen Ausbildungsstätten zählt zur betrieblichen Ausbildungszeit.

Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten	16	
2	Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern		10
3	Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen	12	4
4	Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern		8
5	Verkauf kundenorientiert planen und durchführen	14	8
6	Distribution planen und steuern		6
7	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen		12
8	Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern	6	4
	Wochen insgesamt	**48**	**52**

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

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln		24
2	Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen		4
	Wochen insgesamt		**28**

3, 4 vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

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

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen		20
2	Internationale Berufskompetenzen anwenden		8
	Wochen insgesamt		**28**

Abschnitt D: fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Ausbildungsberufsbild	Zeitliche Richtwerte in Wochen im 1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Berufsbildung sowie arbeits, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	während der gesamten Ausbildung	
2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
4	Umweltschutz		
5	Kommunikation	6	4
6	Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business)	10	8
	Wochen insgesamt	**16**	**12**



Abbildung 12: Materialkisten mit Lieferschein (Quelle: AGA Unternehmensverband)

2.2 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt.

Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

- Bilden von betrieblichen Ausbildungsabschnitten,
- Zuordnen der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu diesen Ausbildungsabschnitten,
- Festlegen der Ausbildungsorte und der verantwortlichen Mitarbeiter/-innen,
- Festlegen der Reihenfolge der Ausbildungsorte und der tatsächlichen betrieblichen Ausbildungszeit,
- falls erforderlich, Berücksichtigung überbetrieblicher Ausbildungsmaßnahmen und Abstimmung mit Verbundpartnern.

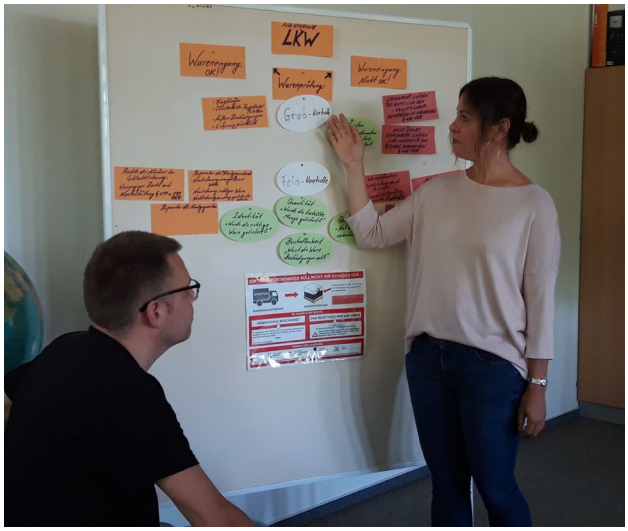


Abbildung 13: Besprechung des Wareneingangsprozesses (Quelle: BFW Hamburg)

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

- persönliche Voraussetzungen der Auszubildenden (z. B. unterschiedliche Vorbildung),
- Gegebenheiten des Ausbildungsbetriebes (z. B. Betriebsstrukturen, personelle und technische Einrichtungen, regionale Besonderheiten),
- Durchführung der Ausbildung (z. B. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, Berufsschulunterricht in Blockform, Planung und Bereitstellung von Ausbildungsmitteln, Erarbeiten von methodischen Hinweisen zur Durchführung der Ausbildung).

Ausbildungsbetriebe erleichtern sich die Erstellung individueller betrieblicher Ausbildungspläne, wenn detaillierte Listen mit betrieblichen Arbeitsaufgaben erstellt werden, die zur Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Ausbildungsordnung geeignet sind. Hierzu sind in den Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan konkrete Anhaltspunkte zu finden.

Muster betrieblicher Ausbildungsplan

2.3 Ausbildungsnachweis

Der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) stellt ein wichtiges Instrument zur Information über das gesamte Ausbildungsgeschehen in Betrieb und Berufsschule dar und ist im Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt. Die Auszubildenden sind verpflichtet, einen schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweis zu führen. Die Form des Ausbildungsnachweises wird im Ausbildungsvertrag festgehalten.

Nach der Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen.

! Die Vorlage eines vom Ausbilder und Auszubildenden unterzeichneten Ausbildungsnachweises ist gemäß § 43 Absatz 1 Nummer 2 des Berufsbildungsgesetzes/§ 36 Absatz 1 Nummer 2 der Handwerksordnung Zulassungsvoraussetzung zur Abschluss-/Gesellenprüfung.

Ausbilder/-innen sollen die Auszubildenden zum Führen des Ausbildungsnachweises anhalten. Sie müssen den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen. In der Praxis hat es sich bewährt, dass die Ausbilder/-innen den Ausbildungsnachweis mindestens einmal im Monat prüfen, mit den Auszubildenden besprechen und den Nachweis abzeichnen.

Eine Bewertung der Ausbildungsnachweise nach Form und Inhalt ist im Rahmen der Prüfungen nicht vorgesehen.

Die schriftlichen oder elektronischen Ausbildungsnachweise sollen den zeitlichen und inhaltlichen Ablauf der Ausbildung für alle Beteiligten – Auszubildende, Ausbilder/-innen, Berufsschullehrer/-innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und ggf. gesetzliche Vertreter/-innen der Auszubildenden – nachweisen. Die Ausbildungsnachweise sollten

den Bezug der Ausbildung zum Ausbildungsrahmenplan deutlich erkennen lassen.

Grundsätzlich ist der Ausbildungsnachweis eine Dokumentation der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt wurden. Er kann bei eventuell Streitfällen als Beweismittel dienen. In Verbindung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan bietet der Ausbildungsnachweis eine optimale Möglichkeit, die Vollständigkeit der Ausbildung zu planen und zu überwachen.

Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des BIBB
[https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA156.pdf]

Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

Seit Oktober 2017 kann der Ausbildungsnachweis (ehemals Berichtsheft) elektronisch geführt werden. Viele Auszubildende führen ihn bereits in einem Textverarbeitungsprogramm am Computer. Dieser am PC geschriebene Ausbildungsnachweis ist genau genommen analog: Am Ende der Ausbildungszeit muss der Ausbildungsnachweis ausgedruckt und handschriftlich unterzeichnet werden.

Der elektronische Ausbildungsnachweis hingegen wird in einem speziellen Softwareprogramm geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier eine elektronische Signatur möglich; der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt – das Ausdrucken der Dateien wird also überflüssig.

Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, muss zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag vermerkt werden (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 i. V. m. § 13 Nr. 7 BBiG). Die vertraglich festgehaltene Form kann dann während der Ausbildungszeit nicht mehr geändert werden. Ausbildungsbetriebe sollten daher vor Einstellung neuer Auszubildender genau prüfen, ob der Ausbildungsnachweis analog oder elektronisch geführt werden soll. Der Wechsel hin zum elektronischen Ausbildungsnachweis kann sich für Betriebe und Auszubildende lohnen, da dieser viele Vorteile mit sich bringt: Für die Erstellung elektronischer Ausbildungsnachweise gibt es auf dem Markt einige Softwareprogramme, die eine übersichtliche Gliederung und viele Funktionen für Auszubildende und Ausbildende zur Verfügung stellen. In der Regel legen Auszubildende in der Software ein Profil an. Ausbildende können in ihrem Cockpit dann direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubilden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Ausbildenden einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

Verknüpfung zum Ausbildungsrahmenplan

Mit einem Online-Berichtsheft können Auszubildende und Ausbildende ganz einfach überwachen, wie intensiv die einzelnen Qualifikationen und Berufsbildpositionen des jeweiligen Ausbildungsrahmenplans im Betrieb vermittelt wurden. Einige Programme haben dafür spezielle Funktionen vorgesehen. So müssen Auszubildende beispielsweise jeder Beschäftigung einen Qualifikationsbaustein aus dem jeweiligen Ausbildungsrahmenplan zuordnen. Im Entwicklungsportfolio können Auszubildende und Ausbildende dann direkt einsehen, in welchem zeitlichen Umfang die entsprechenden Berufsbildpositionen im Betrieb vermittelt wurden und somit auch überwachen, welche Inhalte möglicherweise zu kurz gekommen sind. So kann man Ausbildungslücken gezielt entgegensteuern. Ist ein Ausbildungsbereich zu kurz gekommen, können Ausbildende im Feedbackgespräch mit den Auszubildenden schnell herausfinden, ob der Betrieb versäumt hat, die Auszubildenden in dem entsprechenden Bereich einzusetzen, oder ob der/die Auszubildende die Tätigkeiten im Berichtsheft versehentlich unter einem anderen Qualifikationsbaustein eingeordnet hat.

Für das Anfertigen der Ausbildungsnachweise gelten folgende Mindestanforderungen:

- Die Ausbildungsnachweise sind täglich oder wöchentlich in möglichst einfacher Form (stichwortartige Angaben, gegebenenfalls Loseblattsystem) schriftlich oder elektronisch (§ 13 Nummer 7 BBiG) von Auszubildenden selbstständig zu führen (Umfang: ca. eine DIN-A4-Seite für eine Woche).
- Jede Tages-/Wochenübersicht des Ausbildungsnachweises ist mit dem Namen des/der Auszubildenden, dem Ausbildungsjahr und dem Berichtszeitraum zu versehen.
- Die Ausbildungsnachweise müssen mindestens stichwortartig den Inhalt der betrieblichen Ausbildung wiedergeben. Dabei sind betriebliche Tätigkeiten einerseits sowie Unterweisungen, betrieblicher Unterricht und sonstige Schulungen andererseits zu dokumentieren.
- In die Ausbildungsnachweise müssen darüber hinaus die Themen des Berufsschulunterrichts aufgenommen werden.

Beispielhafter Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan

Name des/der Auszubildenden			
Ausbildungsjahr:		Ggf. ausbildende Abteilung:	
Ausbildungswoche vom:		bis:	

	Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts	Lfd. Nr.: Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	Stunden
Montag	**Betrieb** ▸ Teilnahme an der Präsentation der Einkaufsleitung: „Digitale Badplanung“ ▸ Auswerten der Kundennachfrage an digitalen Armaturen ▸ Besprechung der Ergebnisse mit dem/der Ausbilder/-in	A: 1a A: 1c D: 5a D: 5c	
Dienstag	**Berufsschule** ▸ Bedarfsermittlung ▸ Beschaffungsplanung • Verkaufsdatenanalyse (Bedarfsanalyse) ▸ Englisch ▸ Sport	LF3	
Mittwoch	**Betrieb** ▸ gemeinsam mit dem/der Ausbilder/-in Besuch der Messe GET Nord ▸ Kennenlernen der Sortimente und Produktinnovationen im Sanitärbereich ▸ Besuch des Messestandes eines langjährigen Lieferanten ▸ Kennenlernen unterschiedlicher Produktlinien digitaler Armaturen	A: 1b A: 3a D: 5a	
Donnerstag	**Berufsschule** ▸ Beschaffungsplanung • Mengen-, Zeit-, Preisplanung ▸ Bezugsquellenermittlung ▸ WiSo ▸ Religion **Betrieb** ▸ Auswerten der Wettbewerbssituation bezüglich des Warensortiments digitale Armaturen	LF3 A: 1c	
Freitag	**Betrieb** ▸ gemeinsam mit dem/der Ausbilder/-in Auswahl von Modellen digitaler Armaturen zur Erweiterung des Warensortiments ▸ Ermitteln von Bezugsquellen ▸ Einholen von drei Angeboten für digitale Armaturen ▸ Verfassen und Absenden der Anfragen ▸ Schreiben des Ausbildungsnachweises	A: 1a A: 3a A: 3b D: 5b	
Samstag			

Durch die nachfolgende Unterschrift wird die Richtigkeit und Vollständigkeit der obigen Angaben bestätigt.

Datum, Unterschrift Auszubildender/Auszubildende

Datum, Unterschrift Ausbilder/-in

2.4 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

2.4.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

Als Grundlage für die Konzeption von handlungsorientierten Ausbildungsaufgaben bietet sich das Modell der vollständigen Handlung an. Es kommt ursprünglich aus der Arbeitswissenschaft und ist von dort als Lernkonzept in die betriebliche Ausbildung übertragen worden. Nach diesem Modell konstruierte Lern- und Arbeitsaufgaben fördern bei den Auszubildenden die Fähigkeit, selbstständig, selbstkritisch und eigenverantwortlich die im Betrieb anfallenden Arbeitsaufträge zu erledigen.

Bei der Gestaltung handlungsorientierter Ausbildungsaufgaben sind folgende didaktische Überlegungen und Prinzipien zu berücksichtigen:

- vom Leichten zum Schweren,
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- vom Nahen zum Entfernten,
- vom Allgemeinen zum Speziellen,
- vom Konkreten zum Abstrakten.

Didaktische Prinzipien, deren Anwendung die Erfolgssicherung wesentlich fördern, sind u. a.:

- Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**
  Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden. Zu berücksichtigen sind z. B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden, um die Motivation zu erhalten.

- Prinzip der **Anschauung**
  Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:
  Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).

- Prinzip der **Praxisnähe**
  Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.

- Prinzip der **selbstständigen Arbeit**
  Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

Das **Modell der vollständigen Handlung** besteht aus sechs Schritten, die aufeinander aufbauen und die eine stetige Rückkopplung ermöglichen.

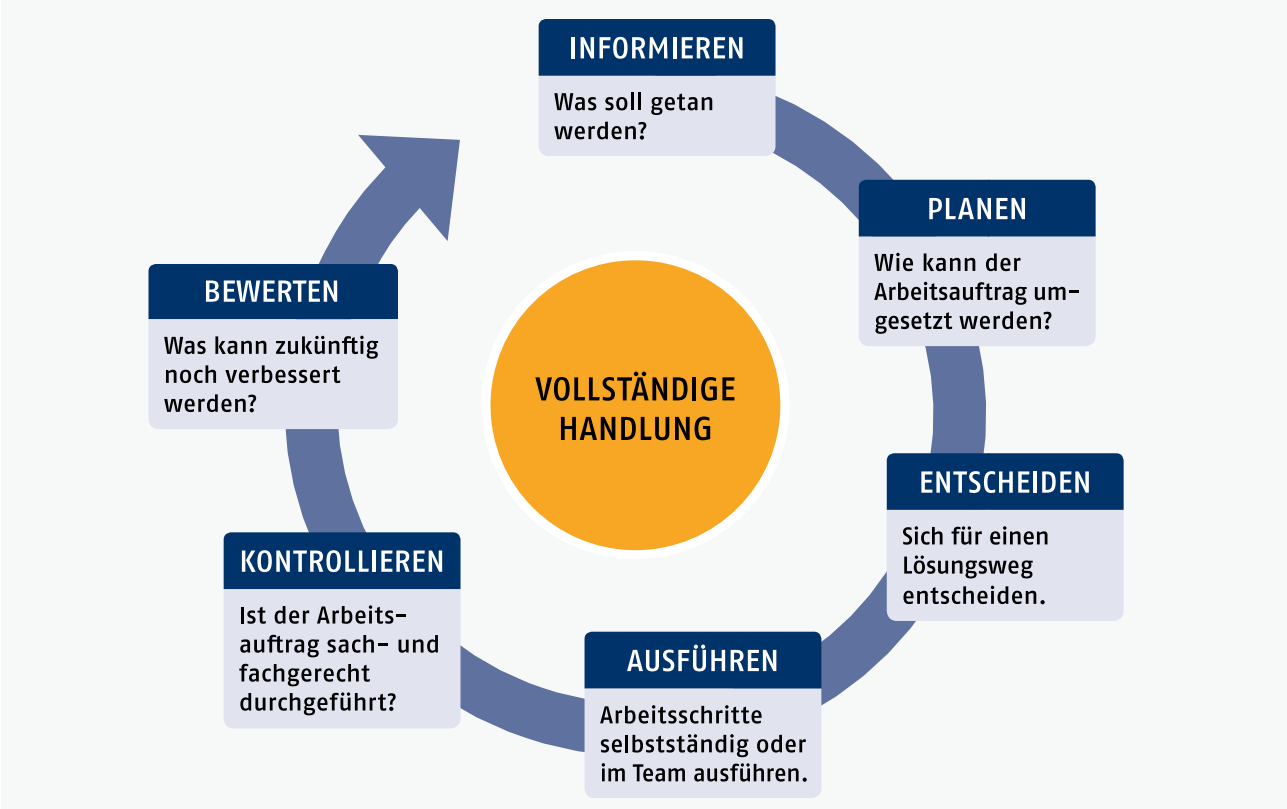


Abbildung 14: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

Informieren: Die Auszubildenden erhalten eine Lern- bzw. Arbeitsaufgabe. Um die Aufgabe zu lösen, müssen sie sich selbstständig die notwendigen Informationen beschaffen.

Planen: Die Auszubildenden erstellen einen Arbeitsablauf für die Durchführung der gestellten Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Entscheiden: Auf der Grundlage der Planung wird i. d. R. mit dem Ausbilder bzw. der Ausbilderin ein Fachgespräch geführt, in dem der Arbeitsablauf geprüft und entschieden wird, wie die Aufgabe umzusetzen ist.

Ausführen: Die Auszubildenden führen die in der Arbeitsplanung erarbeiteten Schritte selbstständig aus.

Kontrollieren: Die Auszubildenden überprüfen selbstkritisch die Erledigung der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe (Soll-Ist-Vergleich).

Bewerten: Die Auszubildenden reflektieren den Lösungsweg und das Ergebnis der Lern- bzw. Arbeitsaufgabe.

Je nach Wissensstand der Auszubildenden erfolgt bei den einzelnen Schritten eine Unterstützung durch die Ausbilder/Ausbilderinnen. Die Lern- bzw. Arbeitsaufgaben können auch so konzipiert sein, dass sie von mehreren Auszubildenden erledigt werden können. Das fördert den Teamgeist und die betriebliche Zusammenarbeit.

2.4.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

Mit der Vermittlung der Inhalte des neuen Ausbildungsberufs werden Ausbilder/-innen didaktisch und methodisch immer wieder vor neue Aufgaben gestellt. Sie nehmen verstärkt die Rolle einer beratenden Person ein, um die Auszubildenden dazu zu befähigen, im Laufe der Ausbildung immer mehr Verantwortung zu übernehmen und selbstständiger zu lernen und zu handeln. Dazu sind aktive, situationsbezogene Ausbildungsmethoden (Lehr- und Lernmethoden) erforderlich, die Wissen nicht einfach mit dem Ziel einer „Eins-zu-eins-Reproduktion“ vermitteln, sondern eine selbstgesteuerte Aneignung ermöglichen. Ausbildungsmethoden sind das Werkzeug von Ausbildern und Ausbilderinnen. Sie versetzen die Auszubildenden in die Lage, Aufgaben im betrieblichen Alltag selbstständig zu erfassen, eigenständig zu erledigen und zu kontrollieren sowie ihr Vorgehen selbstkritisch zu reflektieren. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben.

Für die Erlangung der beruflichen Handlungsfähigkeit sind Methoden gefragt, die folgende Grundsätze besonders beachten:

- **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.
- **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch die Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

Es existiert ein großer Methodenpool von klassischen und handlungsorientierten Methoden sowie von Mischformen, die für Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeiten einsetzbar sind. Im Hinblick auf die zur Auswahl stehenden Ausbildungsmethoden sollten die Ausbilder und Ausbilderinnen sich folgende Fragen beantworten:

- Welchem Ablauf folgt die Ausbildungsmethode und für welche Art der Vermittlung ist sie geeignet (z. B. Gruppen – Teamarbeit, Einzelarbeit)?
- Welche konkreten Ausbildungsinhalte des Berufs können mit der gewählten Ausbildungsmethode erarbeitet werden?
- Welche Aufgaben übernehmen Auszubildende, welche Ausbildende?
- Welche Vor- und Nachteile hat die jeweilige Ausbildungsmethode?

Im Folgenden wird eine Auswahl an Ausbildungsmethoden, die sich für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten im Betrieb eignen, vorgestellt:

Digitale Medien

„Ob Computer, Smartphone, Tablet oder Virtual-Reality-Brille – die Einsatzmöglichkeiten für digitale Medien in der beruflichen Bildung sind vielfältig. Doch nicht nur Lernen mit digitalen Medien ist wichtig, genauso entscheidend ist, die Medien selbst als Gegenstand des Lernens zu verstehen, um verantwortungsvoll mit ihnen umgehen zu können. In diesem Zusammenhang ist eine umfassende Medienkompetenz Grundvoraussetzung für Lehrpersonal und auch für die Lernenden selbst.“ (Quelle: BMBF-Flyer „Lernen und Beruf digital verbinden“ [https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Lernen_und_Beruf_digital_verbinden.pdf])

Digitale Medien stellen die Brücke dar, mit der die enge Wechselbeziehung zwischen Ausbildung, wissensintensiver Facharbeit und fortschreitender Technologieentwicklung in einen Zusammenhang gebracht werden kann. Sie unterstützen Lernprozesse in komplexen, sich kontinuierlich wandelnden Arbeitsumgebungen, die ihrerseits im hohen Maße durch die Informationstechnik (IT)geprägt sind. Sie können der selbstgesteuerten Informationsgewinnung dienen, die Kommunikation und den unmittelbaren Erfahrungsaustausch unterstützen, unmittelbar benötigtes Fachwissen über den netzgestützten Zugriff auf Informationen ermöglichen und damit das Lernen im Prozess der Arbeit begleiten.

Diese vielfältigen Möglichkeiten bringen auch neue Herausforderungen für das Bildungspersonal mit sich, die einerseits darin liegen, selbst auf dem neuesten Stand zu bleiben, und andererseits darin, sinnvolle Möglichkeiten für die Ausbildung und die Auszubildenden auszuwählen, zu gestalten und zu begleiten.

Digitale Medien sind in diesem skizzierten Rahmen explizit als Teil eines umfangreichen Bildungs- und Managementkonzeptes zu verstehen. Auszubildende, Bildungspersonal und ausgebildete Fachkräfte können heute mobil miteinander interagieren, elektronische Portfolios sind in der Lage, Ausbildungsverläufe, berufliche Karrierewege und Kompetenzentwicklungen kontinuierlich zu dokumentieren. Über gemeinsam gewährte Zugriffsrechte beispielsweise auf ihre elektronischen Ausbildungsnachweise können Auszubildende mit dem betrieblichen und berufsschulischen Bildungspersonal gemeinsam den Ausbildungsverlauf planen, begleiten, steuern und gezielt individuelle betriebliche Karrierewege fördern. Erfahrungswissen kann in Echtzeit ausgetauscht und dokumentiert werden.

Gruppen-Experten-Rallye

Bei dieser Methode agieren die Auszubildenden/Lernenden gleichzeitig auch als Ausbildende/Lehrende. Es werden Stamm- und Expertengruppen gebildet, wobei die Lernenden sich erst eigenverantwortlich und selbstständig in Gruppenarbeit exemplarisch Wissen über einen Teil des zu bearbeitenden Themas erarbeiten, welches sie dann in einer nächsten Phase ihren Mitlernenden in den Stammgruppen vermitteln. Alle erarbeiten sich so ein gemeinsames Wissen, zu dem jeder einen Beitrag leistet, sodass eine positive gegenseitige Abhängigkeit (Interdependenz) entsteht, wobei alle Beiträge wichtig sind. Wesentlich an der Methode ist es, dass jeder Lernende aktiv (d. h. in einer Phase auch zum Lehrer/zur Lehrerin) wird. Ein Test schließt als Kontrolle das Verfahren ab und überprüft die Wirksamkeit. Die Methode wird auch Gruppenpuzzle genannt.

Juniorfirma

Eine Juniorfirma ist eine zeitlich begrenzte, reale Abteilung innerhalb eines Unternehmens und hat den Vorteil, dass sie das wirkliche Betriebsgeschehen nicht belastet. Die Auszubildenden führen die Juniorfirma selbstständig und in eigener Verantwortung mit umfassenden Aufgabenstellungen, wie sie auch im wirklichen Unternehmen zu beobachten sind. Ein wichtiges Unterscheidungsmerkmal zu anderen Ausbildungsmethoden ist, dass die Juniorfirma auf Gewinn angelegt ist und ggf. die Ausbildungskosten senkt.

Ausbilder/-innen treten im Rahmen der Juniorfirma üblicherweise in einer zurückhaltenden Moderatorenrolle auf. Alle Tätigkeiten wie Planen, Informieren, Entscheiden, Ausführen, Kontrollieren und Auswerten sollten möglichst auf die Auszubildenden übertragen werden.

Die Juniorfirma stellt eine „Learning by Doing“-Methode dar. Sie fördert unter anderem fachliche Qualifikationen, Kreativität, Eigenverantwortlichkeit, Teamgeist und soziale Kompetenz der Auszubildenden.



Abbildung 15: Auszubildende präsentieren die Produktpalette (Quelle: AGA Unternehmensverband)

Lerninseln

Lerninseln sind kleine Ausbildungswerkstätten innerhalb eines Unternehmens, in denen die Auszubildenden während der Arbeit qualifiziert werden. Unter der Anleitung der Ausbilder/-innen werden Arbeitsaufgaben, die auch im normalen Arbeitsprozess behandelt werden, in Gruppenarbeit selbstständig bearbeitet. Allerdings ist in der Lerninsel mehr

Zeit vorhanden, um die betrieblichen Arbeiten pädagogisch aufbereitet und strukturiert durchzuführen. Das Lernen begleitet die Arbeit, sodass berufliches Arbeiten und Lernen in einer Wechselbeziehung stehen. Lerninseln sollen die Handlungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden fördern. Sie stellen eine Lernform in der betrieblichen Wirklichkeit dar, worin Auszubildende und langjährig tätige Mitarbeiter/-innen gemeinsam lernen und arbeiten. Ihre Zusammenarbeit ist durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess gekennzeichnet, da dem Lerninselteam sehr daran gelegen ist, die Arbeits- und Lernprozesse innerhalb des Unternehmens ständig zu verbessern und weiterzuentwickeln. Lerninseln eignen sich sehr gut, um handlungs- und prozessorientiert auszubilden.

Leittexte

Bei der Leittextmethode werden komplexe Ausbildungsinhalte textgestützt und -gesteuert bearbeitet. Dabei wird oft das Modell der vollständigen Handlung zugrunde gelegt.

Die Lernenden arbeiten sich selbstständig in Kleingruppen von drei bis fünf Personen in eine Aufgabe oder ein Problem ein. Dazu erhalten sie Unterlagen mit Leitfragen und Leittexten und/oder Quellenhinweisen, die sich mit der Thematik befassen, wobei die Leitfragen als Orientierungshilfe beim Bearbeiten der Leittexte dienen. Anschließend erfolgt die praktische oder theoretische Umsetzung.

Diese Methode ist für die Lehrenden bei der Ersterstellung mit einem hohen Arbeitsaufwand verbunden, da vor Beginn die Informationen lernergerecht, d. h. dem Kenntnisstand der Lernenden entsprechend, aufgearbeitet werden müssen. Von den Lernenden verlangt die Methode einen hohen Grad an Eigeninitiative und Selbstständigkeit und trainiert neben der Fach- und Methodenkompetenz auch die Sozialkompetenz.

Projektorientiertes Arbeiten

Projektarbeit ist das selbstständige Bearbeiten einer Aufgabe oder eines Problems durch eine Gruppe von der Planung über die Durchführung bis zur Präsentation des Ergebnisses. Projektarbeit ist eine Methode demokratischen und handlungsorientierten Lernens, bei der sich Lernende zur Bearbeitung einer Aufgabe oder eines Problems zusammenfinden, um in größtmöglicher Eigenverantwortung immer auch handelnd-lernend tätig zu sein.

Ein Team von Auszubildenden bearbeitet eine berufstypische Aufgabenstellung, z. B. die Entwicklung eines Produktes, die Organisation einer Veranstaltung oder die Verbesserung einer Dienstleistung. Gemäß der Aufgabenstellung ist ein Produkt zu entwickeln und alle für die Realisierung nötigen Arbeitsschritte selbstständig zu planen, auszuführen und zu dokumentieren.

Ausbilder/-innen führen in ihrer Rolle als Moderatoren und Moderatorinnen in das Projekt ein, organisieren den Prozess und bewerten das Ergebnis mit den Auszubildenden. Neben fachbezogenem Wissen eignen sich die Auszubildenden Schlüsselqualifikationen an. Sie lernen komplexe Aufgaben und Situationen kennen, entwickeln die Fähigkeit zur Selbstorganisation und Selbstreflexion und erwerben methodische und soziale Kompetenzen während der unterschiedlichen Projektphasen. Die Projektmethode bietet mehr Gestaltungs- und Entscheidungsspielraum, setzt aber auch mehr Vorkenntnisse der Auszubildenden voraus.

Rollenspiele

Stehen soziale Interaktionen, z. B. Kundenberatung, Reklamationsbearbeitung, Verkaufsgespräch oder Konfliktgespräch, im Vordergrund des Lernprozesses, sind Rollenspiele eine probate Ausbildungsmethode. Ausbildungssituationen werden simuliert und können von den Auszubildenden „eingeübt“ werden. Hierbei können insbesondere die Wahrnehmung, Empathie, Flexibilität, Offenheit, Kooperations-, Kommunikations- und Problemlösefähigkeit entwickelt werden. Außerdem werden durch Rollenspiele vor allem Selbst- und Fremdbeobachtungsfähigkeiten geschult. Die Ausbilder/-innen übernehmen i. d. R. die Rolle der Moderatoren und Moderatorinnen und weisen in das Rollenspiel ein

Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung

Diese nach wie vor häufig angewandte Methode basiert auf dem Prinzip des Vormachens, Nachmachens, Einübens und der Reflexion/des Feedbacks unter Anleitung der Ausbilder/-innen. Mit ihr lassen sich psychomotorische Lernziele vor allem im Bereich der Grundfertigkeiten erarbeiten.

Weitere Informationen:

- Methodenpool Uni Köln [http://methodenpool.uni-koeln.de]
- Forum für AusbilderInnen [https://www.foraus.de]
- BMBF-Förderprogramm [https://www.qualifizierungdigital.de]
- BMBF-Broschüre „Digitale Medien in der beruflichen Bildung“ [https://www.bmbf.de/de/digitale-medien-in-der-bildung-1380.html]

2.4.3 Checklisten

Planung der Ausbildung
Anerkennung als Ausbildungsbetrieb ▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?
Rechtliche Voraussetzungen ▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 bis 30 BBiG gegeben?
Ausbildereignung ▶ Hat die ausbildende Person oder ein von ihr bestimmter Ausbilder bzw. eine von ihr bestimmte Ausbilderin die erforderliche Ausbildereignung erworben?
Ausbildungsplätze ▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?
Ausbilder und Ausbilderinnen ▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsorten und -bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden? ▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsorte und -bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsorte, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?
Werbung um Auszubildende ▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder geeignete Websites oder Social-Media-Plattformen schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?
Berufsorientierung ▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schüler/-innenpraktikum anzubieten und zu betreuen? ▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?
Auswahlverfahren ▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?
Klare Kommunikation mit Bewerbern und Bewerberinnen ▶ Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?
Vorstellungsgespräch ▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?
Gesundheitsuntersuchung ▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?
Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen ▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?
Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan ▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben? ▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt? ▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?
Berufsschule ▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?
Ausbildungsunterlagen ▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?

Die ersten Tage der Ausbildung
Planung ▶ Sind die ersten Tage strukturiert und geplant?
Zuständige Mitarbeiter/-innen ▶ Sind alle zuständigen Mitarbeiter/-innen informiert, dass neue Auszubildende in den Betrieb kommen?
Aktionen, Räumlichkeiten ▶ Welche Aktionen sind geplant? Beispiele: Vorstellung des Betriebs, seiner Organisation und inneren Struktur, der für die Ausbildung verantwortlichen Personen, ggf. eine Betriebsrallye durchführen. ▶ Kennenlernen der Sozialräume.
Rechte und Pflichten ▶ Welche Rechte und Pflichten ergeben sich für Auszubildende wie für Ausbilder/-innen und Betrieb aus dem Ausbildungsvertrag?
Unterlagen ▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor?
Anwesenheit/Abwesenheit ▶ Was ist im Verhinderungs- und Krankheitsfall zu beachten? ▶ Wurden die betrieblichen Urlaubsregelungen erläutert?
Probezeit ▶ Wurde die Bedeutung der Probezeit erläutert?
Finanzielle Leistungen ▶ Wurden die Ausbildungsvergütung und ggf. betriebliche Zusatzleistungen erläutert?
Arbeitssicherheit ▶ Welche Regelungen zur Arbeitssicherheit und zur Unfallverhütung gelten im Unternehmen? ▶ Wurde die Arbeitskleidung bzw. Schutzkleidung übergeben? ▶ Wurde auf die größten Unfallgefahren im Betrieb hingewiesen?
Arbeitsmittel ▶ Welche speziellen Arbeitsmittel stehen für die Ausbildung zu Verfügung?
Arbeitszeit ▶ Welche Arbeitszeitregelungen gelten für die Auszubildenden?
Betrieblicher Ausbildungsplan ▶ Wurde der betriebliche Ausbildungsplan erläutert?
Ausbildungsnachweis ▶ Wie sind die schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise zu führen (Form, zeitliche Abschnitte: Woche, Monat)? ▶ Wurde die Bedeutung der Ausbildungsnachweise für die Prüfungszulassung erläutert?
Berufsschule ▶ Welche Berufsschule ist zuständig? ▶ Wo liegt sie und wie kommen die Auszubildenden dorthin?
Prüfungen ▶ Wurde die Prüfungsform erklärt und auf die Prüfungszeitpunkte hingewiesen?

Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. der Ausbildenden
Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten ▶ Vermittlung von sämtlichen im Ausbildungsrahmenplan vorgeschriebenen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten.
Wer bildet aus? ▶ Selbst ausbilden oder einen/eine persönlich und fachlich geeigneten/geeignete Ausbilder/-in ausdrücklich damit beauftragen.
Rechtliche Rahmenbedingungen ▶ Beachten der rechtlichen Rahmenbedingungen, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitszeitgesetz, Betriebsvereinbarungen und Ausbildungsvertrag sowie der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Unfallverhütung.
Abschluss Ausbildungsvertrag ▶ Abschluss eines Ausbildungsvertrages mit den Auszubildenden, Eintragung in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle (Kammer).
Freistellen der Auszubildenden ▶ Freistellen für Berufsschule, angeordnete überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sowie für Prüfungen.
Ausbildungsvergütung ▶ Zahlen einer Ausbildungsvergütung, Beachten der tarifvertraglichen Vereinbarungen.
Ausbildungsplan ▶ Umsetzen von Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan sowie sachlicher und zeitlicher Gliederung in die betriebliche Praxis, vor allem durch Erstellen von betrieblichen Ausbildungsplänen.
Ausbildungsarbeitsplatz, Ausbildungsmittel ▶ Gestaltung eines „Ausbildungsarbeitsplatzes“ entsprechend der Ausbildungsinhalte. ▶ Kostenlose Zurverfügungstellung aller notwendigen Ausbildungsmittel, auch zur Ablegung der Prüfungen.
Ausbildungsnachweis ▶ Form des Ausbildungsnachweises (schriftlich oder elektronisch) im Ausbildungsvertrag festlegen. ▶ Vordrucke für schriftliche Ausbildungsnachweise bzw. Downloadlink den Auszubildenden zur Verfügung stellen. ▶ Die Auszubildenden zum Führen der Ausbildungsnachweise anhalten und diese regelmäßig kontrollieren. ▶ Den Auszubildenden Gelegenheit geben, den Ausbildungsnachweis am Arbeitsplatz zu führen.
Übertragung von Tätigkeiten ▶ Ausschließliche Übertragung von Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen.
Charakterliche Förderung ▶ Charakterliche Förderung, Bewahrung vor sittlichen und körperlichen Gefährdungen, Wahrnehmen der Aufsichtspflicht.
Zeugnis ▶ Ausstellen eines Ausbildungszeugnisses am Ende der Ausbildung.

Pflichten der Auszubildenden
Sorgfalt ▶ Sorgfältige Ausführung der im Rahmen der Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben.
Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten ▶ Aktives Aneignen aller Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die notwendig sind, um die Ausbildung erfolgreich abzuschließen.
Weisungen ▶ Weisungen folgen, die den Auszubildenden im Rahmen der Berufsausbildung von Ausbildern bzw. Ausbilderinnen oder anderen weisungsberechtigten Personen erteilt werden, soweit diese Personen als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind.
Anwesenheit ▶ Anwesenheitspflicht. ▶ Nachweispflicht bei Abwesenheit.
Berufsschule, überbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen ▶ Teilnahme am Berufsschulunterricht sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte.
Betriebliche Ordnung ▶ Beachtung der betrieblichen Ordnung, pflegliche Behandlung aller Arbeitsmittel und Einrichtungen.
Geschäftsgeheimnisse ▶ Über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen bewahren.
Ausbildungsnachweis ▶ Führung und regelmäßige Vorlage der schriftlichen bzw. elektronischen Ausbildungsnachweise.
Prüfungen ▶ Ablegen aller Prüfungsteile.

2.5 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

Was ist nachhaltige Entwicklung?

Der 2012 ins Leben gerufene Rat für Nachhaltige Entwicklung definiert sie folgendermaßen: *„Nachhaltige Entwicklung heißt, Umweltgesichtspunkte gleichberechtigt mit sozialen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten zu berücksichtigen. Zukunftsfähig wirtschaften bedeutet also: Wir müssen unseren Kindern und Enkelkindern ein intaktes ökologisches, soziales und ökonomisches Gefüge hinterlassen. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben.“*

Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

Gemeint ist eine Bildung, die Menschen zu zukunftsfähigem Denken und Handeln befähigt: Wie beeinflussen meine Entscheidungen Menschen nachfolgender Generationen oder in anderen Erdteilen? Welche Auswirkungen hat es beispielsweise, wie ich konsumiere, welche Fortbewegungsmittel ich nutze oder welche und wie viel Energie ich verbrauche? Welche globalen Mechanismen führen zu Konflikten, Terror und Flucht? Bildung für nachhaltige Entwicklung ermöglicht es jedem Einzelnen, die Auswirkungen des eigenen Handelns auf die Welt zu verstehen und verantwortungsvolle Entscheidungen zu treffen.

Quelle: BNE-Portal [https://www.bne-portal.de]

Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

Eine nachhaltige Entwicklung ist nur dann möglich, wenn sich viele Menschen auf diese Leitidee als Handlungsmaxime einlassen, sie mittragen und umsetzen helfen. Dafür Wissen und Motivation zu vermitteln, ist die Aufgabe einer Bildung für nachhaltige Entwicklung. Auch die Berufsausbildung kann ihren Beitrag dazu leisten, steht sie doch in einem unmittelbaren Zusammenhang mit dem beruflichen Handeln in der gesamten Wertschöpfungskette. In kaum einem anderen Bildungsbereich hat der Erwerb von Kompetenzen für nachhaltiges Handeln eine so große Auswirkung auf die Zukunftsfähigkeit wirtschaftlicher, technischer, sozialer und ökologischer Entwicklungen wie in den Betrieben der Wirtschaft und anderen Stätten beruflichen Handelns. Aufgabe der Berufsbildung ist es daher, die Menschen auf allen Ebenen zu befähigen, Verantwortung zu übernehmen, effizient mit Ressourcen umzugehen und nachhaltig zu wirtschaften sowie die Globalisierung gerecht und sozial verträglich zu gestalten. Dazu müssen Personen in die Lage versetzt werden, sich die ökologischen, ökonomischen und sozialen Bezüge ihres Handelns und sich daraus ergebende Spannungsfelder deutlich zu machen und abzuwägen.

Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

Nachhaltige Entwicklung bietet auch Chancen für eine Qualitätssteigerung und Modernisierung der Berufsausbildung – sie muss in nachvollziehbaren praktischen Beispielen veranschaulicht werden.

Nachhaltige Entwicklung zielt auf Zukunftsgestaltung und erweitert damit das Spektrum der beruflichen Handlungskompetenz um die folgenden Aspekte:

- Reflexion und Bewertung der direkten und indirekten Wirkungen beruflichen Handelns auf die Umwelt sowie die Lebens- und Arbeitsbedingungen heutiger und zukünftiger Generationen,
- Prüfung des eigenen beruflichen Handelns, des Betriebes und seiner Produkte und Dienstleistungen auf Zukunftsfähigkeit,
- kompetente Mitgestaltung von Arbeit, Wirtschaft und Technik,
- Umsetzung von nachhaltigem Energie- und Ressourcenmanagement im beruflichen und alltäglichen Handeln auf der Grundlage von Wissen, Werteeinstellungen und Kompetenzen,
- Beteiligung am betrieblichen und gesellschaftlichen Dialog über nachhaltige Entwicklung.

Umsetzung in der Ausbildung

Berufsbildung für eine nachhaltige Entwicklung geht über das Instruktionslernen hinaus und muss Rahmenbedingungen schaffen, die den notwendigen Kompetenzerwerb fördern. Hierzu gehört es auch, Lernsituationen zu gestalten, die mit Widersprüchen zwischen ökologischen und ökonomischen Zielen konfrontieren und Anreize schaffen, Entscheidungen im Sinne einer nachhaltigen Entwicklung zu treffen bzw. vorzubereiten.

Folgende Leitfragen können bei der Berücksichtigung von Nachhaltigkeit in der Berufsausbildung zur Planung von Lernsituationen und zur Reflexion betrieblicher Arbeitsaufgaben herangezogen werden:

- Welche sozialen, ökologischen und ökonomischen Aspekte sind in der beruflichen Tätigkeit zu beachten?
- Welche lokalen, regionalen und globalen Auswirkungen bringen die hergestellten Produkte und erbrachten Dienstleistungen mit sich?
- Welche längerfristigen Folgen sind mit der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen verbunden?
- Wie können diese Produkte und Dienstleistungen nachhaltiger gestaltet werden?
- Welche Materialien und Energien werden in Arbeitsprozessen und den daraus folgenden Anwendungen verwendet?

- Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von Dienstleistungen mit einzubeziehen, und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

Weitere Informationen:

- Nachhaltigkeit in der Berufsbildung (BIBB) [https://www.bibb.de/de/709.php]
- Lexikon der Nachhaltigkeit der Aachener Stiftung Kathy Beys [http://www.nachhaltigkeit.info]

3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

In der dualen Berufsausbildung wirken die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule zusammen (§ 2 Absatz 2 BBiG, Lernortkooperation). Ihr gemeinsamer Bildungsauftrag ist die Vermittlung beruflicher Handlungsfähigkeit. Nach der Rahmenvereinbarung [http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf] der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Berufsschule von 1991 und der Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule [http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf] von 1979 hat die Berufsschule darüber hinaus die Erweiterung allgemeiner Bildung zum Ziel. Die Auszubildenden werden befähigt, berufliche Aufgaben wahrzunehmen sowie die Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten. Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Berufsschulunterrichts werden für jeden Beruf in einem Rahmenlehrplan der KMK festgelegt.

Die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen erfolgt grundsätzlich in zeitlicher und personeller Verzahnung mit der Erarbeitung des Ausbildungsrahmenplans, um eine gute Abstimmung sicherzustellen (Handreichung [http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_23-GEP-Handreichung.pdf] der Kultusministerkonferenz, Berlin 2011).

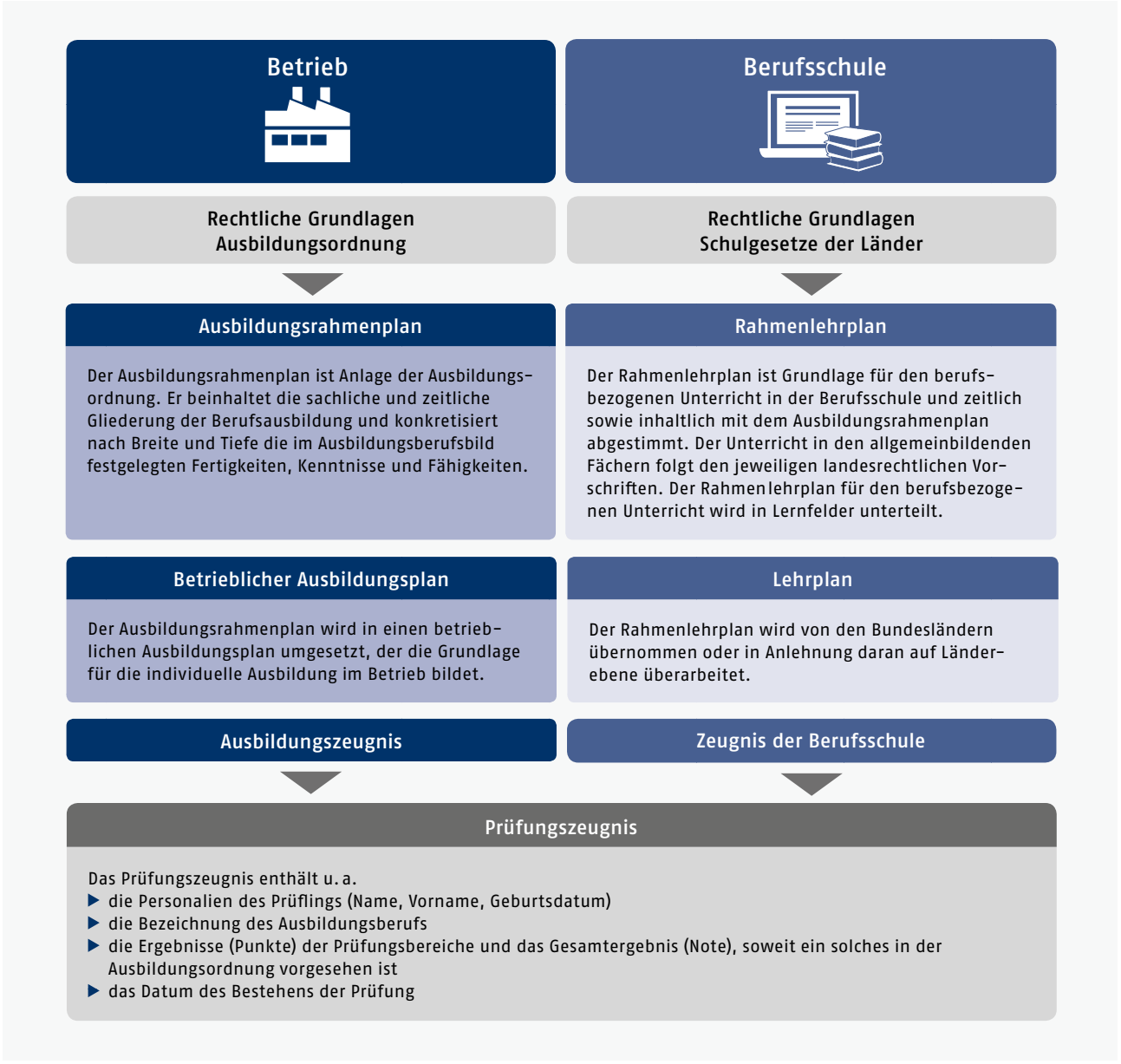


Abbildung 16: Übersicht Betrieb – Berufsschule (Quelle: BIBB)

Diese Abstimmung zwischen betrieblichem Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan wird in der Entsprechungsliste dokumentiert. Der Rahmenlehrplanausschuss wird von der KMK eingesetzt, Mitglieder sind Lehrer und Lehrerinnen aus verschiedenen Bundesländern.

Entsprechungsliste

3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

Seit 1996 sind die Rahmenlehrpläne der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule nach Lernfeldern strukturiert. Intention der Einführung des Lernfeldkonzeptes war die von der Wirtschaft angemahnte stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis. Die kompetenzorientiert formulierten Lernfelder konkretisieren das Lernen in beruflichen Handlungen. Sie orientieren sich an konkreten beruflichen sowie an individuellen und gesellschaftlichen Aufgabenstellungen und berufstypischen Handlungssituationen.

„Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht (…) die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis bei der Vermittlung möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden. Vielmehr wird von beruflichen Problemstellungen ausgegangen, die aus dem beruflichen Handlungsfeld entwickelt und didaktisch aufbereitet werden. Das für die berufliche Handlungsfähigkeit erforderliche Wissen wird auf dieser Grundlage generiert.

Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), erfordert eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. Deshalb sind fachwissenschaftliche Systematiken in eine übergreifende Handlungssystematik integriert. Die zu vermittelnden Fachbezüge, die für die Bewältigung beruflicher Tätigkeiten erforderlich sind, ergeben sich aus den Anforderungen der Aufgabenstellungen. Unmittelbarer Praxisbezug des erworbenen Wissens wird dadurch deutlich und das Wissen in den neuen Kontext eingebunden.

Für erfolgreiches, lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Die Vermittlung von korrespondierendem Wissen, das systemorientierte vernetzte Denken und Handeln sowie das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes mit einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert. Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren. Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.“[5]

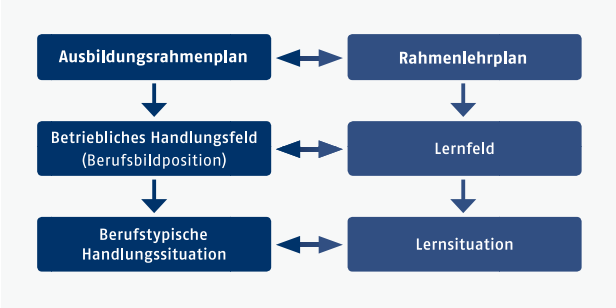


Abbildung 17: Plan – Feld – Situation (Quelle: BIBB)

Mit der Einführung des Lernfeldkonzeptes wird die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität angesehen.[6] Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

Der Rahmenlehrplan wird in der didaktischen Jahresplanung umgesetzt, einem umfassenden Konzept zur Unterrichtsgestaltung. Sie ist in der Berufsschule zu leisten und setzt fundierte Kenntnisse betrieblicher Arbeits- und Geschäftsprozesse voraus, die Ausbilder/-innen und Lehrer/-innen z. B. durch Betriebsbesuche, Hospitationen oder Arbeitskreise erwerben.

Die Länder stellen für den Prozess der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung, die bekanntesten sind

5 Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen, 2011, S. 10 [http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_23-GEP-Handreichung.pdf]

6 Lipsmeier, Antonius: Lernortkooperation. In: Euler, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Lernortkooperation. Bd. 1: Theoretische Fundierung. Bielefeld 2004, S. 60–76

die aus Bayern und Nordrhein-Westfalen. [7,8] Kern der didaktischen Jahresplanung sind die **Lernsituationen**. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Der didaktische Jahresplan listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern.

Die Arbeitsschritte, die für die Entwicklung von Lernsituationen erforderlich sind, können auf die betriebliche Umset-zung des Ausbildungsrahmenplans zur Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben oder von lernortübergreifenden Projekten übertragen werden. Zur Nutzung von Synergieeffekten bei der Umsetzung von Rahmenlehrplänen hat die KMK in ihrer Handreichung vereinbart, dass der jeweilige Rahmenlehrplanausschuss exemplarisch eine oder mehrere Lernsituationen zur Umsetzung von Lernfeldern entwickelt. Dabei können auch Verknüpfungsmöglichkeiten aufge-zeigt werden zu berufsübergreifenden Lernbereichen, zu verfügbaren Materialien oder Medien und exemplarischen Beispielen für den Unterricht. Die Darstellung erfolgt jeweils in der Form, die für das federführende Bundesland üb-lich ist.

3.2 Rahmenlehrplan

3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement vom 19. April 2020 (BGBl. I S. 715) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandel/Kauffrau für Groß- und Außenhandel (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes [https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/87930] sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Aufgaben der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement beziehen sich auf alle Leistungsbereiche des Groß- und Außenhandels. Das Einsatzgebiet erstreckt sich auf die Planung, Organisation und Steuerung der Beschaffung und des Absatzes von Waren in erster Linie an andere Unternehmen sowie auf das Angebot von warenbezogenen Service- und Dienstleistungen. Dabei nutzen sie unterschiedliche Einkaufs- und Vertriebswege. Die Arbeit ist national und international geprägt. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in Handels- und Industrieunternehmen unterschiedlicher Branchen tätig.

Typische berufliche Handlungsfelder sind die Anbahnung, der Abschluss und die Erfüllung von Kaufverträgen im Ein- und Verkauf, die Lagerung von Waren, die Dokumentation und Auswertung der Werteströme, die Gestaltung der Kundenkommunikation, die Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten sowie die Abwicklung von Geschäften mit dem Ausland. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten projekt- und teamorientiert. Sie analysieren und steuern kaufmännische Prozesse im Groß- und Außenhandel kennzahlengestützt.

Die Lernfelder orientieren sich an diesen beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst insbesondere fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit. Angesichts der kurzen Innovationszyklen im Bereich der digitalen Techniken und Anwendungen, mit deren Hilfe Geschäfte zwischen Unternehmen abgewickelt werden, benötigen Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf.

Die Förderung berufsbezogener Kompetenzen im Kontext von digitalen Arbeits- und Geschäftsprozessen ist integrativer Bestandteil des Erwerbs einer umfassenden Handlungskompetenz. Für die Kaufleute für Groß- und Außenhandels-

7 Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung, Abteilung Berufliche Schulen, Didaktische Jahresplanung [https://www.isb.bayern.de/download/10684/druck_dj_v21.pdf], Kompetenzorientierten Unterricht systematisch planen, München 2012

8 Ministerium für Schule und Weiterbildung des Landes Nordrhein-Westfalen, Didaktische Jahresplanung [https://broschueren.nordrheinwestfalendirekt.de/broschuerenservice/msb/didaktische-jahresplanung/917], Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems, Düsseldorf 2015

management steht die Nutzung von informationstechnischen Systemen entlang der gesamten Lieferkette (E-Business) im Vordergrund. Dem wurde insbesondere mit dem Lernfeld 9 „Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen“ Rechnung getragen. Darüber hinaus ist die Förderung des Erwerbs von Kompetenzen zum Einsatz digitaler Werkzeuge integrativer Bestandteil aller Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist in den Lernfeldern integriert.

In den Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft berücksichtigt.

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Branchenvielfalt sollte dabei berücksichtigt werden.

Möglichkeiten einer gemeinsamen Beschulung bestehen im ersten Ausbildungsjahr mit dem Ausbildungsberuf des Kaufmannes im E-Commerce und der Kauffrau im E-Commerce unter Berücksichtigung der jeweiligen Rahmenlehrpläne. Die zu erwerbenden Kompetenzen des Kaufmannes für Groß- und Außenhandelsmanagement und der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in den einzelnen Lernfeldern der genannten Ausbildungsberufe in unterschiedlichen Ausprägungen abgebildet. Im Falle einer gemeinsamen Beschulung sollten Unterschiede in den Lernfeldern, durch die die jeweiligen berufstypischen Kompetenzen abgebildet werden, durch unterrichtliche Differenzierung berücksichtigt werden.

3.2.2 Übersicht über die Lernfelder

Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse durchführen	80		
4	Wertetröme erfassen und dokumentieren	80		
5	Kaufverträge erfüllen		60	
6	Ein Marketingkonzept entwickeln		60	
7	Außenhandelsgeschäfte anbahnen		40	
8	Wertetröme auswerten		80	
9	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		40	
10	Kosten- und Leistungsrechnung durchführen			80
Fachrichtung Großhandel (GH)				
11	Waren lagern			80
12	Warentransporte abwickeln			40
13	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen			80
Fachrichtung Außenhandel (AH)				
14	Internationale Warentransporte abwickeln			80
15	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren			80
16	Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen			40
	Summen: Insgesamt 880 Stunden	**320**	**280**	**280**

3.2.3 Lernfelder

Lernfeld 1: Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihr Unternehmen adressatengerecht zu präsentieren und die eigene Rolle im Betrieb selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler klären ihre Stellung im Betrieb und **erfassen** ihre Rechte und Pflichten. Dazu setzen sie sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und im Arbeitsverhältnis auseinander *(Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifrecht, betriebliche Mitbestimmung, Ausbildungs- und Arbeitsvertrag, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschrift 1)*. Sie machen sich mit ihrer Entgeltabrechnung vertraut.

Sie verschaffen sich einen Überblick über ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen des Unternehmens, auch anhand des Leitbildes ihres Unternehmens. Sie **analysieren** die Marktstruktur im Groß- und Außenhandel und erkunden die Leistungen des Unternehmens *(Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels)* entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Unternehmensorganigramm, dem Kaufmannsbegriff, der Rechtsform *(eingetragener Kaufmann und eingetragene Kauffrau, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung)* sowie den Arbeits- und Geschäftsprozessen in ihrem Unternehmen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** ihr Unternehmen strukturiert und adressatengerecht. Sie wählen zur Präsentation angemessene Medien und Inhalte aus, auch unter Beachtung des Urheberrechts. Sie planen und bearbeiten Aufgaben auch im Team und wenden Arbeits- und Lernstrategien sowie problemlösende Methoden an.

Die Schülerinnen und Schüler artikulieren eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung und **wenden** verbale und nonverbale Kommunikationstechniken **an**. Sie zeigen im Umgang miteinander, auch sensibilisiert im Sinne des inklusiven Gedankens, Kooperationsbereitschaft und Wertschätzung. Sie beurteilen selbstkritisch Arbeitsergebnisse und eigenes Verhalten und setzen konstruktives Feedback um.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Position im Unternehmen und respektieren gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Aus dem technologischen Wandel und den kurzen Innovationszyklen, insbesondere im Bereich digitaler Techniken und Anwendungen, **leiten** sie die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens **ab** und erkennen die Chancen der Personalentwicklung.

Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Waren und Dienstleistungen gesetzeskonform, kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abzuwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Verkaufsprozess von Waren und Dienstleistungen des Unternehmens *(Unternehmen zu Unternehmen)*.

Sie **informieren** sich über die rechtlichen Grundlagen von Kaufverträgen *(Vertragsfreiheit, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz und Eigentum, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Formvorschriften)*.

Sie **planen** die Kontaktaufnahme zu Kunden und **wählen** dazu gängige Kommunikationswege **aus**, auch über Online-Plattformen.

Sie **bearbeiten** Anfragen von Neu- und Stammkunden *(Bonitätsprüfung)* und erstellen aussagekräftige Angebote *(Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen)* digital auch in einer Fremdsprache. Dazu beschaffen, erfassen und vervollständigen sie Daten und Informationen unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenschutz *(Stammdatenmanagement)*.

Sie **führen** Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung *(verbal, nonverbal)*. Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht und weisen auf Serviceangebote, Dienstleistungen und Ergänzungsartikel hin, auch in einer Fremdsprache.

Sie **schließen** unter Beachtung betrieblicher Regelungen Kaufverträge rechtskräftig **ab** *(Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Eigentumsvorbehalt, Kaufvertragsarten)*. Dabei binden sie Finanzierungs- und Dienstleistungsangebote mit ein *(Lieferantenkredit, Leasingvertrag)*.

Sie erstellen und **kontrollieren** Rechnungen und Lieferscheine. Dabei erläutern sie den Nutzen einer integrierten Unternehmenssoftware. Bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden beachten sie die Besonderheiten von Auslandsgeschäften *(Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle)*.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten und optimieren** den Verkaufsprozess, auch unter dem Aspekt der Kundenzufriedenheit und -bindung. Dabei sind sie sich ihrer Mitverantwortung für die Gesellschaft und Umwelt bewusst.

Sie **reflektieren** ihr eigenes Handeln und begreifen die Kundenorientierung als Leitbild im Verkaufsprozess.

Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, zu steuern und durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das vorhandene Sortiment *(Sortimentsbreite und -tiefe, Kern- und Randsortiment)*. Dabei berücksichtigen sie die aktuelle Nachfrage, die Konkurrenzangebote und die voraussichtlichen Marktentwicklungen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich mit dem Beschaffungsprozess **vertraut**.

Unter dem Aspekt des nachhaltigen Wirtschaftens ermitteln sie den betrieblichen Beschaffungsbedarf und gestalten das Sortiment.

Sie **ermitteln** die optimale Bestellmenge durch Gegenüberstellung von Lagerhaltungs- und Bestellkosten. Sie bestimmen geeignete Bestellzeitpunkte *(Bestellpunktverfahren, Bestellrhythmusverfahren, just in time, Meldebestand, Höchstbestand, Mindestbestand)*.

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen.

Sie holen Angebote ein. Dabei prüfen sie die Durchführung von Ausschreibungsverfahren und nutzen elektronische Plattformen. Sie vergleichen und bewerten die Angebote nach quantitativen *(Bezugskalkulation, Finanzierungserfolg durch Skontoausnutzung)* und qualitativen Kriterien (*Nutzwertanalyse*), auch unter Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** eine Bestellung von Waren bei ausgewählten Lieferanten **durch** und beauftragen Dienstleistungen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschaffungsvorgänge aus der EU und aus Drittländern. Sie kalkulieren Bezugspreise unter Berücksichtigung einer Zollabgabe und internationaler Lieferbedingungen *(Kostenübergang gemäß Incoterms)*, auch in einer Fremdwährung *(Währungsrechnen)*.

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit Lieferanten, auch in einer Fremdsprache. Sie führen eine abschließende Lieferantenbewertung durch.

Sie **reflektieren** ihr eigenes Handeln im Beschaffungsprozess in Bezug auf Optimierungsmöglichkeiten im Sinne der Nachhaltigkeit.

Lernfeld 4: Wertetröme erfassen und dokumentieren

1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Wertetröme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Wertetröme im Unternehmen anhand von Waren-, Dienstleistungs-, Informations- und Geldflüssen. Sie untersuchen deren Auswirkungen auf das betriebliche Vermögen und Kapital sowie den Erfolg des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung. Auf der Grundlage der handelsrechtlichen Vorschriften leiten sie das Wesen der Bestands- und Erfolgskonten ab. Dabei informieren sie sich über die Organisation der Buchführung *(Kontenrahmen)*.

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** Belege und **planen** Abläufe zur buchhalterischen Erfassung der Belege. Sie berücksichtigen dabei die Umsatzsteuer und halten die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ein.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die notwendigen Buchungen zur vollständigen Erfassung der Wareneinkäufe und Warenverkäufe einschließlich Stornobuchungen *(Skonti, Rücksendungen)* **durch**.

Sie **kontrollieren** die Zahlungseingänge und -ausgänge und erfassen sie ordnungsgemäß.

Die Schülerinnen und Schüler **vergleichen** die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und analysieren den Korrekturbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Auswirkungen der Geschäftsprozesse auf die Vermögens- und Erfolgslage des Unternehmens.

Sie **reflektieren** die Dokumentations- und Informationsfunktion der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens.

Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig zu erfüllen und auftretende Kaufvertragsstörungen unternehmens- und kundenorientiert zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft von Kaufverträgen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die ordnungsgemäße Vertragserfüllung auf Lieferanten- und Kundenseite. Dabei berücksichtigen sie die Besonderheiten bei Verträgen unter Kaufleuten *(Erfüllungsort, Prüf- und Rügepflicht nach Handelsrecht, Streckengeschäft)*.

Sie **informieren** sich über mögliche Kaufvertragsstörungen *(Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Annahmeverzug)* und die daraus resultierenden Rechtsfolgen.

Sie **wählen** bei mangelhaften Leistungen und Leistungsverzug geeignete Lösungsvorschläge **aus**, **planen** diese und **führen** sie **durch** *(Retourenmanagement)*. Bei deren Umsetzung kommunizieren sie mit den Vertragspartnern *(Reklamationsmanagement)*, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** Eingangs- und Ausgangsrechnungen, veranlassen die situationsgerechte Bezahlung im Inlandsgeschäft und überwachen die Zahlungseingänge. Bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung **führen** sie notwendige Maßnahmen kunden- und unternehmensorientiert **durch** *(außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Verzugszinsen, Verjährung)*. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen in diesem Zusammenhang Möglichkeiten der Riskoabsicherung.

Sie **bewerten** und **optimieren** die Einkaufs- und Verkaufsprozesse hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit und **reflektieren** ihre ökologische und gesellschaftliche Verantwortung im Rahmen dieser Prozesse.

Lernfeld 6: Ein Marketingkonzept entwickeln

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, durch Marketingmaßnahmen Kunden zu gewinnen und zu binden.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die aktuelle Marktsituation *(konjunkturelle Entwicklungen, wirtschaftspolitische Entscheidungen, Absatzmärkte, Wettbewerber, Kundenstruktur)*, nutzen dazu die Marktforschung *(Marktanalyse und -beobachtung)* und leiten Marketingziele ab.

Sie **informieren** sich über die Marketinginstrumente und **entwickeln** ein budgetgerechtes Marketingkonzept.

Dazu stärken sie im Bereich der Produkt- und Sortimentspolitik die Marktposition ihres Unternehmens durch waren- und kundenbezogene Dienst- und Serviceleistungen.

Bei der Distribution vergleichen sie den Einsatz von Handelsvertretern und Reisenden. Sie prüfen die Nutzung von Online-Vertriebskanälen.

Die Schülerinnen und Schüler planen Maßnahmen der Kommunikationspolitik *(Absatzwerbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring)*. Sie wählen zielgruppen- und warenbezogene Marketing-Maßnahmen zur Kundengewinnung, Bestandskundenbindung und Kundenreaktivierung aus und beziehen aktuelle Entwicklungen im Online-Marketing mit ein. Sie beachten die wettbewerbsrechtlichen Grenzen *(Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb)*.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Preis als Marktregulierungsmechanismus. Sie machen sich mit der Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument vertraut und bereiten preispolitische Maßnahmen des Groß- und Außenhandelsunternehmens vor. Dazu bestimmen sie betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf Preise und bewerten unterschiedliche Preisstrategien.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** das Marketingkonzept und **nehmen Stellung** zu den getroffenen Entscheidungen.

Sie **reflektieren** die Bedeutung des Marketings für die Erreichung der Unternehmensziele und leiten Verbesserungsvorschläge für die Marketingmaßnahmen ab.

Lernfeld 7: Außenhandelsgeschäfte anbahnen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäfte mit Geschäftspartnern aus EU- und Drittländern anzubahnen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** im Rahmen der Anbahnung von Außenhandelsgeschäften deren besondere Risiken *(politisches Risiko, Währungs-, Kredit- und Transportrisiko)*. Außerdem beachten sie interkulturelle Rahmenbedingungen.

Sie **informieren** sich grundlegend über Absicherungsmöglichkeiten der Risiken *(Dokumenteninkasso, bestätigtes Dokumentenakkreditiv, Exportkreditversicherung, Transportversicherung)*.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Warenhandel mit EU- und Drittländern. Sie **bereiten** die erforderlichen Dokumente *(Handelsrechnung, Konnossement, Ursprungszeugnis)* und Angaben zur Zollanmeldung **vor**. Sie **ermitteln** die anfallenden Einfuhrabgaben bei der Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr *(See- und Landverkehr)*.

Bei der Vertragsgestaltung berücksichtigen sie internationale Rechtsnormen *(UN-Kaufrecht)* und Lieferbedingungen *(EXW, FCA, FOB, CIF, DDP)*. Sie kommunizieren mit internationalen Geschäftspartnern über die Vertragsbedingungen, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Entscheidungen im Hinblick auf die anstehende Vertragsabwicklung.

Sie **reflektieren** die Auswirkungen internationaler Handelsabkommen auf den Warenhandel mit EU- und Drittländern.

Lernfeld 8: Werteströme auswerten

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, erfasste Werteströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens aufzubereiten und Bestände zu bewerten.

Aufbauend auf den Buchungen der Finanzbuchhaltung **analysieren** die Schülerinnen und Schüler die erfassten Daten.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die rechtlichen Bestimmungen *(Handels-, Steuerrecht)* zur Erstellung eines Jahresabschlusses *(Gesellschaft mit beschränkter Haftung)*. Sie **machen sich** mit den Gliederungsvorschriften der Bilanz und der Erfolgsrechnung laut Handelsgesetzbuch **vertraut**.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über Bewertungsvorschriften der Vermögens- und Schuldenwerte eines Unternehmens *(Bewertungsprinzipien)*.

Sie **wählen** eine der Vermögens- und Schuldenlage des Unternehmens angepasste Bewertungsmethode des Anlage- und Umlaufvermögens **aus** *(lineare Abschreibung, Bewertung der Warenvorräte)* und bewerten das Vermögen und die Schulden *(Rückstellungen)*.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Jahresabschluss und **kontrollieren** den Erfüllungsgrad vorgegebener Unternehmensziele. Sie **beurteilen** die Vermögens- und Kapitalstruktur, die Finanzlage sowie die Erfolgssituation des Unternehmens mit Hilfe von Kennziffern *(Eigenkapitalquote, Fremdkapitalquote, Anlagequote, Umlaufquote, Anlagendeckung I und II, Liquidität I und II, Eigenkapitalrentabilität, Gesamtkapitalrentabilität, Umsatzrentabilität)*.

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** und **präsentieren** statistische Auswertungen und grafische Darstellungen der Unternehmensergebnisse. Sie **bewerten** und **reflektieren** diese Ergebnisse und ihre Auswirkungen auf die Beteiligten und sind in der Lage, erste Maßnahmen zur Optimierung der wirtschaftlichen Situation abzuleiten *(Leasing, Factoring)*.

Lernfeld 9: Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen

2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Werkzeuge der Informations- und Kommunikationstechnologie effektiv zur Unterstützung der Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandel anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit der gesamten Wertschöpfungskette von Groß- und Außenhandelsbetrieben **vertraut**.

Sie **informieren** sich über die Funktionen und grundlegende Funktionsweisen von Unternehmenssoftware *(E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung)* zur Unterstützung der Prozesse entlang der Wertschöpfungskette. Dabei berücksichtigen sie die besondere Bedeutung der Datenqualität für den erfolgreichen Einsatz dieser Software sowie den Datenaustausch mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden.

Sie **planen** die Beschaffung und Verarbeitung von relevanten Kunden- und Unternehmensdaten und beachten dabei grundlegende Aspekte des Datenschutzes *(personenbezogene Daten, Datensparsamkeit, Informationspflichten, Betroffenenrechte)* und der Datensicherheit *(Zugangssicherung, Vergabe von Zugriffsrechten, Verschlüsselung, laufende Softwareaktualisierung, Sicherungskopien)*. Die Schülerinnen und Schüler verarbeiten Stamm- und Bewegungsdaten.

Im Hinblick auf die Kundengewinnung und -betreuung **wählen** sie geeignete elektronische Instrumente **aus**. Sie entwickeln Vorschläge für deren Einsatz, Pflege und Weiterentwicklung *(Unternehmenswebseite, Kundenmanagementsystem, digitale Vertriebskanäle)*.

Zur Auswertung von Daten importieren die Schülerinnen und Schüler diese in eine Software.

Sie **führen** eine Qualitätskontrolle der Datensätze **durch** und nehmen gezielt und automatisiert Veränderungen vor (Bulk-Bearbeitung). Anschließend werten sie die Datensätze mit Hilfe softwaregestützter Verfahren nach ausgewählten Kriterien aus und stellen ihre Ergebnisse mit zweckmäßigen Hilfsmitteln dar *(ABC-Analyse, Diagramme)*. Die Daten stellen sie in geeigneten Formaten zur weiteren Verarbeitung bereit *(Datei-Formate, digitale Formen der Zusammenarbeit)*. Anhand der erstellten Auswertungen **kontrollieren** sie den Erfolg der vorgenommenen Veränderungen.

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** und **bewerten** Sicherheitsrisiken im Bereich der elektronischen Geschäftsprozesse (Social Engineering, Identitätsdiebstahl, Schadsoftware) und unterbreiten Vorschläge zur Optimierung der bestehenden Sicherheitsmaßnahmen.

Sie **betrachten** Chancen und Risiken digitaler Technologien für ihr zukünftiges Handeln.

Lernfeld 10: Kosten- und Leistungsrechnung durchführen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und mit deren Hilfe bei der Steuerung des Unternehmens mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Erfolgssituation des Unternehmens.

Sie **informieren** sich über die Kostenarten *(Einzel- und Gemeinkosten, fixe und variable Kosten)* und Leistungen sowie kalkulatorische Kosten *(kalkulatorische Abschreibung, kalkulatorischer Unternehmerlohn)*. Im Rahmen der Vollkostenrechnung grenzen sie die Kosten und Leistungen von den Aufwendungen und Erträgen ab *(Ergebnistabelle)*.

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** die Kostenstellen, denen die Kosten verursachungsgerecht zugeordnet werden. Sie erstellen einen einstufigen Betriebsabrechnungsbogen und ermitteln die Gemeinkostenzuschlagssätze der einzelnen Kostenstellen.

Sie **nutzen** in der Kostenträgerrechnung die berechneten Gemeinkostenzuschlagssätze zur Kalkulation *(Vorwärts-, Rückwärts-, Differenzkalkulation)* und ermitteln Kalkulationsfaktor und Handelsspanne, auch mit elektronischen Anwendungen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** im Rahmen der Teilkostenrechnung eine kurzfristige Erfolgsrechnung *(Break-Even-Point, Deckungsbeiträge I und II, kurzfristige Preisuntergrenze)* für einzelne Warengruppen **durch**. Sie bewerten und optimieren anhand der Deckungsbeitragsrechnung die Zusammensetzung des Sortiments.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen auch das betriebliche Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument *(Berichtswesen, Budgetierung, Soll-Ist-Vergleich)*, **bewerten** die Ergebnisse und erarbeiten Maßnahmen zur Verbesserung der Erfolgssituation des Unternehmens. Sie präsentieren ihre Auswertungen in grafischer Form.

Lernfeld 11: Waren lagern
GH
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren anzunehmen und sie in eigenen oder fremden Lägern zu lagern.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung der Lagerhaltung für ein Großhandelsunternehmen.

Sie **informieren** sich über die Bereiche und Abläufe im Lager.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die Anliefertermine und nehmen die Ware an. Sie prüfen Packstücke sowie Frachtdokumente und dokumentieren Beanstandungen. Dabei erfassen sie Pflichtverletzungen der Frachtführer und setzen ihre daraus resultierenden Rechte mit entsprechenden Maßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren lösungsorientiert mit Frachtführern.

Sie kontrollieren die Ware *(Quantität, Qualität, Identität, Beschaffenheit)* anhand von Belegen und erfassen den Wareneingang. Bei Leistungsstörungen seitens der Lieferanten reagieren sie situationsgerecht. Sie stellen zu retournierende Waren versandfähig bereit.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** ein geeignetes Lagersystem *(Festplatzsystem, chaotische Lagerhaltung)* **aus**. Sie organisieren die warengerechte Lagerung.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über gängige beleghafte und beleglose Kommissionierverfahren.

Sie **führen** die Inventur im Lager **durch** *(Stichtagsinventur, permanente Inventur)* und ermitteln das Inventurergebnis. Bei Bestandsabweichungen identifizieren sie Ursachen und leiten entsprechende Maßnahmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Lagerbestandsberechnungen *(Mindest-, Höchst-, Meldebestand)* **durch**, ermitteln und analysieren die Lagerkennziffern. Sie **bewerten** diese durch interne und externe Vergleiche und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.

Sie analysieren die Kosten der Lagerhaltung. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Bedingungen der Lagerhaltung durch einen Lagerhalter entscheiden sie sich nach Kostengesichtspunkten sowie weiteren Kriterien für Eigen- oder Fremdlagerung. Sie bereiten den Abschluss von Lagerverträgen *(Lagerschein)* vor.

Bei der Arbeit im Lager berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler die Arbeitsschutzvorschriften *(Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, Berufsgenossenschaft)*.

Sie **reflektieren** die Abläufe im Lager sowie die Umsetzung der Unfallprävention im eigenen Betrieb.

Lernfeld 12: Warentransporte abwickeln
GH
3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren auftragsbezogen zu versenden.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** Verkehrswege zwischen Wirtschaftsstandorten. Sie **verschaffen sich einen Überblick** über verschiedene Arten des Güterversandes und dafür zur Verfügung stehende Verkehrsträger und Verkehrsmittel. Dabei nutzen sie interne und externe Informationssysteme.

Sie stellen Vor- und Nachteile der Verkehrsmittel gegenüber und **ermitteln** auf Grundlage von Vorgaben verschiedener Transportdienstleister die möglichen Versandkosten.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den Rechten und Pflichten des Absenders, des Versenders, des Frachtführers und des Spediteurs vertraut. Sie **entscheiden**, ob Transporte im Werkverkehr oder mit Hilfe von Frachtführern oder Spediteuren organisiert und durchgeführt werden. Dabei beziehen sie Frachtenbörsen in ihre Entscheidungsfindung ein.

Für den Werkverkehr **führen** die Schülerinnen und Schüler eine Tourenplanung **durch**.

Sie bearbeiten Versandpapiere *(Frachtbrief)* für verschiedene Verkehrsträger. Sie **verpacken** die kommissionierten Waren art-, transport- und umweltgerecht. Während des Transports bieten sie den Kunden Möglichkeiten der Sendungsverfolgung und Terminüberwachung an.

Nach Abschluss des Transportes **reflektieren** die Schülerinnen und Schüler die getroffenen Entscheidungen unter nachhaltigen Gesichtspunkten und diskutieren Alternativen.

Lernfeld 13: Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen
GH

3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt im Großhandel zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Projektarbeit als Organisationsform. Sie entwickeln eine Projektidee und entwerfen im Team eine Projektskizze. Sie nutzen dabei und in den folgenden Projektphasen bewusst Kreativitätstechniken *(Brainstorming, Mindmapping)*.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Projektmanagementphasen nach gängigen Normen und die Projektablauforganisation.

Sie definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit (*SMART, Projekt Scorecard)*. Sie **leiten** aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag **ab**.

Im Rahmen der Projektablauforganisation **legen** die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete **fest** und stellen sie in einer passenden Form *(Projektphasenmodelle, Projektstrukturplan)* dar.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf *(Vorgangsliste, Gantt-Diagramm)* und die Kapazitäten *(Ressourcen, Kosten, Finanzierung)* des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** das geplante Projekt **durch**. Dabei überwachen sie den Projektstatus und fertigen Abweichungsanalysen an. Sie finden notwendige Korrekturmaßnahmen im Team und setzen diese um. Im Rahmen von Teambesprechungen kommunizieren sie zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren die Projektsitzungen und stellen die Ergebnisse digital zur Verfügung. Außenstehenden und Vorgesetzten präsentieren sie den Fortschritt des Projekts und verdeutlichen den Nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Projektzielerreichung *(Projekt Scorecard)*, **bewerten** den Projektablauf sowie die Planung der Kapazitäten. Sie diskutieren Alternativen.

Die Schülerinnen und Schüler **evaluieren** ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team und **reflektieren** den Einfluss des Verhaltens auf den Erfolg des Projektes.

Lernfeld 11: Internationale Warentransporte abwickeln — **3. Ausbildungsjahr**
AH — **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, internationale Warentransporte zu organisieren und durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Warentransport von Außenhandelsunternehmen.

Sie **informieren** sich sowohl über die rechtlichen Vorschriften als auch über mögliche Verkehrsmittel und containerisierte Transporte im internationalen Warenverkehr. Sie finden unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte Transportlösungen für den Handel mit unterschiedlichen Waren.

Sie **organisieren** internationale Warentransporte, auch mit Hilfe digitaler Medien. Sie wählen nötige Dokumente im Außenhandel aus *(Zollanmeldung, Warenverkehrsbescheinigung, Ursprungszeugnis, Konnossement, Luftfrachtbrief, Handelsrechnung, Versicherungsdokument)*, fragen Transportdienstleistungen für Ein- und Verkäufe an und vergleichen Frachtangebote. Sie stellen sich auf voraussichtliche Rahmenbedingungen des Warentransports *(Lieferzeit, Gefahrenübergang, Erfüllungsort)* ein und berücksichtigen diese. Sie prüfen den Abschluss einer Transportversicherung.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** nach Geschäftsabschluss die für die Transportabwicklung notwendigen Schritte **durch** *(Dokumentenaufmachung, -erstellung, Auswahl des Zollverfahrens)*. Sie veranlassen die für die Auslieferung beziehungsweise Abholung der Ware erforderliche Maßnahmen. Bei Bedarf veranlassen sie Änderungen des Transports.

Im Schadensfall ergreifen sie geeignete Maßnahmen. Sie prüfen, welche der Kaufvertragsparteien die Gefahr bei einem vorliegenden Schaden trägt und wickeln diesen gegebenenfalls mit dem Transportversicherer ab.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten transportbezogene Korrespondenz, auch in einer Fremdsprache.

Sie **kontrollieren** Dokumente sowie die Berechnung der Einfuhrabgaben und überwachen die Abläufe bei der Abwicklung der Warentransporte.

Nach der Durchführung von Außenhandelsgeschäften **reflektieren** sie ihre transportbezogenen Entscheidungen und leiten Schlussfolgerungen für zukünftige Geschäfte ab.

Lernfeld 12: Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren — **3. Ausbildungsjahr**
AH — **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Außenhandelsgeschäfte abzuwickeln und deren kurz- und mittelfristigen Finanzierungsbedarf zu ermitteln und zu steuern.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Finanzierung von Außenhandelsgeschäften.

Sie **informieren** sich über Finanzierungskosten und Rücklaufzeiten finanzieller Mittel für Außenhandelsgeschäfte. Sie ermitteln in Abhängigkeit von der gewählten Zahlungsbedingung *(offenes Ziel, netto Kasse, Dokumenteninkasso, Dokumentenakkreditiv, Vorkasse)* Finanzierungszeiträume und -kosten für Angebotskalkulationen.

Zur Risikoabsicherung treffen sie Vorkehrungen mittels Währungsmanagement *(Devisentermingeschäft)* und Garantien *(Gewährleistungsgarantie Anzahlungsgarantie)*.

Bei der Durchführung der Kalkulation *(Export- und Importkalkulation)* berücksichtigen sie Einfuhrabgaben, Kosten der Risikoabsicherung und Finanzierungkosten.

Nach Abschluss der Verträge **führen** sie eine Liquiditätsplanung **durch**, indem sie einen Liquiditätsstatus erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler **erledigen** die zahlungs- und dokumentenbezogene Abwicklung. Dabei kontrollieren und erstellen sie erforderliche Dokumente *(Handelsrechnung, Transportdokument, Versicherungsdokument, Ursprungsnachweis, Inspektionszertifikat, Packliste)* und reichen diese gegebenenfalls bei den entsprechenden Banken im In- und Ausland rechtzeitig ein.

Sie **kontrollieren** die tatsächlichen Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge und vergleichen diese mit den Daten des Liquiditätsstatus.

Darüber hinaus **beurteilen** sie den Kontokorrentkredit als Maßnahme kurzfristige Finanzierungslücken zu schließen.

Die Schülerinnen und Schüler **leiten** aus ihren Überlegungen Schlussfolgerungen für zukünftige Geschäfte **ab**, wobei sie Kosten-, Abwicklungs-, Liquiditäts- und Risikoaspekte berücksichtigen.

Lernfeld 13: Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen AH	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt mit außenwirtschaftlichem Schwerpunkt zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Besonderheiten der Projektarbeit als Organisationsform und entwickeln eine Projektidee. Sie entwerfen im Team eine Projektskizze und nutzen dabei bewusst Kreativitätstechniken *(Brainstorming, Mindmapping)*.

Sie **informieren** sich über die Projektablauforganisation. Sie definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit *(Projekt Scorecard)*. Sie leiten aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag ab.

Im Rahmen der Projektablauforganisation legen die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete fest und stellen sie in einer passenden Form *(Projektstrukturplan)* dar.

Sie **planen** den Ablauf *(Gantt-Diagramm)* und die Kapazitäten *(Kosten, Finanzierung)* des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** das geplante Projekt **durch**. Im Rahmen von Teambesprechungen kommunizieren sie zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren die Projektsitzungen und stellen die Ergebnisse digital zur Verfügung. Außenstehenden präsentieren sie den Fortschritt des Projekts und verdeutlichen den Nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team.

3.3 Lernsituationen in der Berufsschule/Lernortkooperation

3.3.1 Veränderungen bei der Lernfeldstruktur

Die zentralen Themen der Neuordnung, Prozess- und Serviceorientierung, Projektmanagement und Digitalisierung, haben eine Neukonzeption der Lernfelder zur Folge.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass die Aufteilung in die Fachrichtungen Groß- und Außenhandel im 3. Ausbildungsjahr die Verteilung der Lernfelder grundlegend beeinflusst hat. Die Aufteilung in Fachrichtungen wird durch jeweils drei spezifische Lernfelder im 3. Ausbildungsjahr deutlich. Diese neuen Lernfelder berücksichtigen Kompetenzen aus den alten Lernfeldern und wurden um die neuen Schwerpunkte ergänzt.

Die alten Lernfelder 5 „Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen“, 7 „Gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf das Groß- und Außenhandelsunternehmen analysieren“ und 10 „Finanzierungsentscheidungen treffen“ sind in der bekannten Form im neuen Rahmenlehrplan nicht mehr enthalten. Ein kleiner Teil der Kompetenzen aus diesen Lernfeldern findet sich in neuen Lernfeldern wieder.

Die Inhalte des Lernfeldes 6 „Logistische Prozesse planen, steuern und kontrollieren“ aus dem Rahmenlehrplan von 2006 dagegen verteilen sich auf mehrere Lernfelder im neuen Rahmenlehrplan – Gleiches gilt für Lernfeld 10 „Finanzierungsentscheidungen treffen“ und Lernfeld 12 „Berufsorientierte Projekte für den Groß- und Außenhandel durchführen“. Mit geringen Veränderungen wurden die Kompetenzen aus Lernfeld 9 „Marketing planen, durchführen und kontrollieren“ in das neue Lernfeld 6 „Ein Marketingkonzept entwickeln“ übernommen und um Neuerungen ergänzt. Ebenso wurden die Kompetenzen aus dem Bereich Rechnungswesen und Controlling den aktuellen Erfordernissen angepasst.

Überwiegend neue Kompetenzen sind in Lernfeld 9 „Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen“ enthalten.



Abbildung 18: Vorbereitung für den Berufsschulunterricht (Quelle: AGA Unternehmensverband)

Nachstehend Übersichten über die Veränderungen im Rahmenlehrplan 2020 (obere Linie) im Vergleich zum Rahmenlehrplan 2006 (untere Linie) für das erste, zweite und dritte Ausbildungsjahr:

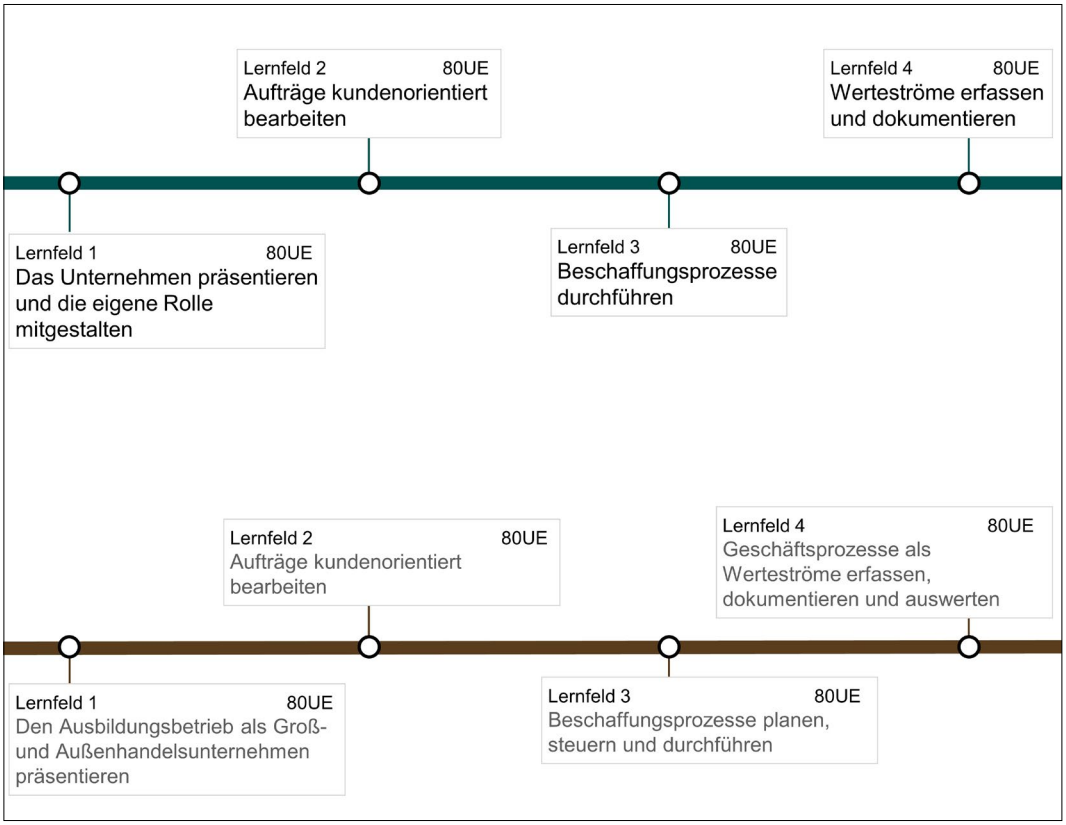


Abbildung 19: Lernfelder im 1. Ausbildungsjahr (Quelle: Martin Kolb)

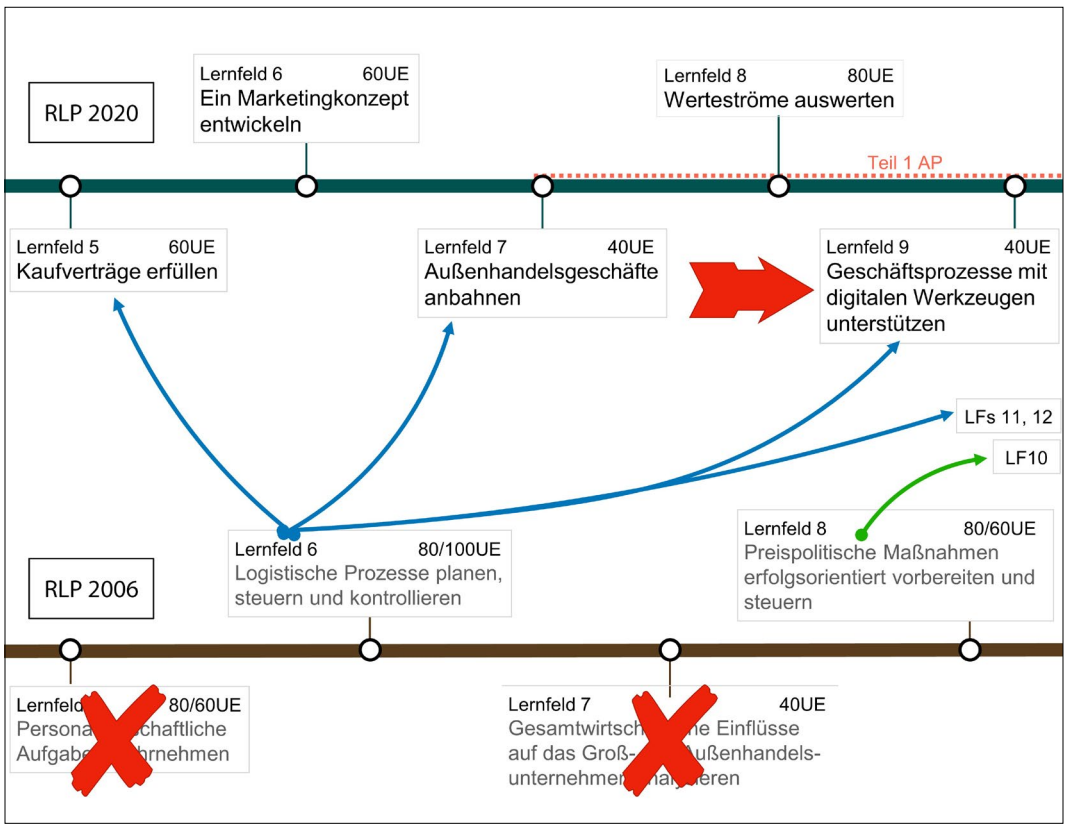


Abbildung 20: Lernfelder im 2. Ausbildungsjahr (Quelle: Martin Kolb)

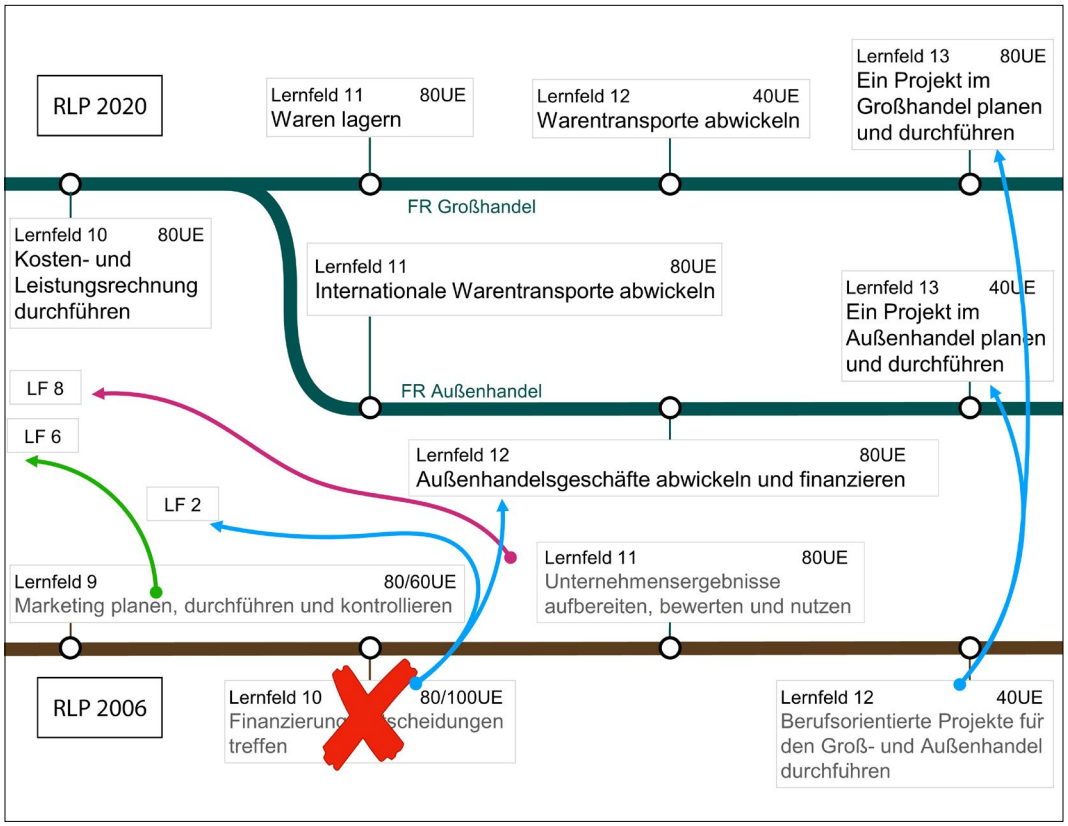


Abbildung 21: Lernfelder im 3. Ausbildungsjahr (Quelle: Martin Kolb)

3.3.2 Die neuen Schwerpunkte in den Lernfeldern

Der Schwerpunkt der Neuerungen liegt in den Themenbereichen Prozess- und Serviceorientierung, Projektmanagement und Digitalisierung. Diese finden sich vornehmlich in den Lernfeldern 2, 3, 5, 6, 9 und 13 wieder. Die nachstehenden Tabellen bieten einen Kurzüberblick über die Neuerungen in den jeweiligen Lernfeldern.

Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten		
Prozess- und Serviceorientierung	**Projektmanagement**	**Digitalisierung**
▶ Beratungs- und Verkaufsgespräche führen ▶ Serviceangebote unterbreiten ▶ Verkaufsprozess im Hinblick auf Kundenorientierung reflektieren		▶ digitale Kundenkommunikation ▶ Stammdatenmanagement

Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen		
Prozess- und Serviceorientierung	**Projektmanagement**	**Digitalisierung**
▶ Beschaffungsprozess optimieren		▶ Bezugskalkulation mit Tabellenkalkulationssoftware durchführen

Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen		
Prozess- und Serviceorientierung	**Projektmanagement**	**Digitalisierung**
▶ Retouren- und Reklamationsmanagement		

Lernfeld 6: Ein Marketingkonzept entwickeln		
Prozess- und Serviceorientierung	**Projektmanagement**	**Digitalisierung**
		▶ aktuelle Entwicklungen im Online-Marketing

Lernfeld 9: Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		
Prozess- und Serviceorientierung	**Projektmanagement**	**Digitalisierung**
▶ Übersicht über Wertschöpfungskette verschaffen ▶ digitale Kundengewinnung ▶ CRM	▶ Datenaustausch	▶ ERP-Systeme mit Datenmanagement ▶ Datenaustausch ▶ Datenschutz ▶ Datensicherheit ▶ Datenanalyse

Lernfeld 13: Ein Projekt im Groß- bzw. Außenhandel planen und durchführen		
Prozess- und Serviceorientierung	**Projektmanagement**	**Digitalisierung**
▶ Denken im Prozess	▶ Projektarbeit ▶ klassisches Projektmanagement	▶ Projektdokumentation ▶ Bereitstellung von Ergebnissen

3.3.3 Umsetzung in Lernsituationen

Der unterrichtlichen Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen geht eine Strukturierung der Kompetenzen im Rahmen einer Didaktischen Jahresplanung voraus. Die Ausarbeitung der Didaktischen Jahresplanung liegt grundsätzlich alleine im pädagogischen Ermessen der unterrichtenden Lehrkraft.

Nachfolgend zwei beispielhafte Didaktische Jahresplanungen für das Lernfeld 9 „Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen“ und das Lernfeld 13 „Ein Projekt im Groß- bzw. Außenhandel planen und durchführen“.

Beispiel 1: Didaktische Jahresplanung Lernfeld 9 „Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen“

Lernfeld 9: Lernsituationen	Handlungskompetenz		Didaktik	Verknüpfung mit anderen Lernfeldern, bzw. Fächern
	Fachkompetenz	Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz	Organisation Verantwortlichkeit	
Lernsituation 1: Wir verschaffen uns einen Überblick über Unternehmenssoftware				
▸ Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit der gesamten Wertschöpfungskette von Groß- und Außenhandelsbetrieben vertraut. ▸ Sie informieren sich über die Funktionen und grundlegende Funktionsweisen von Unternehmenssoftware (E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung) zur Unterstützung der Prozesse entlang der Wertschöpfungskette. Dabei berücksichtigen sie die besondere Bedeutung der Datenqualität für den erfolgreichen Einsatz dieser Software sowie den Datenaustausch mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden.	**Die Schülerinnen und Schüler …** **Fachkompetenz:** ▸ informieren sich über die Wertschöpfungskette in ihrem Unternehmen und stellen diese grafisch dar. ▸ identifizieren in ihren Betrieben benötigte Funktionen einer Unternehmenssoftware. ▸ vergleichen verschiedene Unternehmenssoftware im Hinblick auf die gewünschten Funktionen und wählen kriteriengeleitet eine geeignete aus. ▸ reflektieren Möglichkeiten der Übernahme von Daten in eine mögliche Unternehmenssoftware. ▸ formulieren Anforderungen an Datensätze auch hinsichtlich der Möglichkeit des Datenaustausches in der Wertschöpfungskette. **Selbst-, Sozial-, Methodenkompetenz:** ▸ setzen sich aufmerksam mit der Aufbau- und Ablaufstruktur in ihrem eigenen Unternehmen auseinander. ▸ werden sich bewusst, dass nicht alle Unternehmensprozesse unmittelbar zur Wertschöpfung beitragen. ▸ tauschen sich in der Gruppe über genutzte Firmensoftware aus. **Mögliche Inhalte:** ▸ Wertschöpfungskette (Supply Chain) ▸ ERP-Systeme (Beispiele) ▸ Datenqualität (Vollständigkeit, Korrektheit, Aktualität, keine Dopplungen, …) ▸ Datenaustausch	Didaktik: **Das Unternehmen XY …** prüft aufgrund eines starken Unternehmenswachstums, ob die bislang bestehenden Software-Insellösungen in eine integrierte Unternehmenssoftware zusammengeführt werden sollen. Insbesondere der Austausch mit Akteuren außerhalb des Unternehmens gestaltet sich zeitaufwändig, da benötigte Informationen häufig in verschiedenen Organisationseinheiten und Systemen vorliegen.	

Lernsituation 2: Wir systematisieren die Verarbeitung von Daten			
▶ Die Schülerinnen und Schüler planen die Beschaffung und Verarbeitung von relevanten Kunden- und Unternehmensdaten und beachten dabei grundlegende Aspekte des Datenschutzes (personenbezogene Daten, Datensparsamkeit, Informationspflichten, Betroffenenrechte) und der Datensicherheit (Zugangssicherung, Vergabe von Zugriffsrechten, Verschlüsselung, laufende Softwareaktualisierung, Sicherungskopien). Die Schülerinnen und Schüler verarbeiten Stamm- und Bewegungsdaten.	**Die Schülerinnen und Schüler ...** **Fachkompetenz:** ▶ informieren sich über und erläutern die Bestandteile von Kunden- und Unternehmensdaten. ▶ unterscheiden Stamm- und Bewegungsdaten. ▶ erarbeiten sich die zentralen Inhalte der DSGVO (Datenschutz, Datensicherheit, Datenaustausch zwischen dem Groß-/Außenhändler, Lieferanten und Kunden). ▶ erarbeiten sich die unterschiedlichen Möglichkeiten der technischen Datensicherheiten und stellen diese in geeigneter Form dar. ▶ erarbeiten ein Datenschutz- und Datensicherheitskonzept für ihr Ausbildungsunternehmen/Modellunternehmen. ▶ beurteilen das Datenschutz- und Datensicherheitskonzepts ihres Ausbildungsunternehmens/Modellunternehmen. ▶ sammeln unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen geeignete Stamm- und Bewegungsdaten für ihr Modellunternehmen (primäre und sekundäre Forschung/Beschaffung). ▶ verarbeiten ordnungsgemäß Stamm- und Bewegungsdaten für ihr Modellunternehmen. **Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz:** ▶ arbeiten mit Gesetzestexten. ▶ erläutern technische Sachverhalte adressatengerecht. ▶ reflektieren kritisch den Umgang mit ihren persönlichen Daten. ▶ präsentieren ihre Ergebnisse in geeigneter Form. **Mögliche Inhalte:** ▶ Datenschutz: personenbezogene Daten, Datensparsamkeit, Informationspflichten, Betroffenenrechte ▶ Datensicherheit: Zugangssicherung, Vergabe von Zugriffsrechten, Verschlüsselung, laufende Softwareaktualisierung, Sicherungskopien ▶ Stamm- und Bewegungsdaten ▶ Datenaustausch zwischen Kunden, Lieferanten und GH ▶ DSGVO (z. B. nationales versus internationales Recht)	Didaktik: **Das Unternehmen XY ...** befüllt das System aus der Lernsituation 1 mit Kundendaten. Probleme: Welche Daten sollen erfasst werden? ▶ Alte Daten sind noch gespeichert (Speicherfrist). ▶ Datenschutzauskunft durch Kunden ▶ Wie werden die Daten zukünftig gesichert? ▶ Material/Hinweise: • Urteil BGH? Bußgeld wegen versäumter Löschung von Kundenkonten	

Lernsituation 3: Wir entwickeln ein Kundenmanagementkonzept mit Hilfe elektronischer Instrumente			
▶ Die Schülerinnen und Schüler wählen im Hinblick auf die Kundengewinnung und -betreuung geeignete elektronische Instrumente aus. ▶ Sie entwickeln Vorschläge für deren Einsatz, Pflege und Weiterentwicklung (Unternehmenswebseite, Kundenmanagementsystem, digitale Vertriebskanäle).	**Die Schülerinnen und Schüler ...** **Fachkompetenz:** ▶ verschaffen sich einen Überblick über Möglichkeiten zur Kundengewinnung und -betreuung auf digitalem Wege. ▶ arbeiten die Vor- und Nachteile der identifizierten Instrumente heraus. ▶ stellen die Vor- und Nachteile in einer Übersicht zusammen. ▶ wählen Instrumente zur Kundengewinnung/-betreuung unter Berücksichtigung der Problemstellung des jeweiligen Großhandelsunternehmens aus. ▶ erstellen einen konkreten Vorschlag zur Gestaltung des ausgewählten Instruments. ▶ prüfen bestehende Instrumente auf Verbesserungsmöglichkeiten mit geeigneten Hilfsmitteln (z. B. Überprüfung der Unternehmenswebseite mit einer Checkliste). ▶ legen Intervalle zur Überarbeitung und Pflege und Verantwortlichkeiten fest (z. B. für eine Webseite). ▶ zeigen Möglichkeiten zur Weiterentwicklung bestehender Instrumente auf (z. B. Serviceangebote auf der Unternehmenswebseite, Angebot einer App zur Bestellung von Produkten). ▶ entwickeln messbare Kriterien zur Bewertung des Erfolgs der geplanten Maßnahme (z. B. Besucherzahlen, Kundenzufriedenheit, Umsatzzahlen, Kundentreue). ▶ präsentieren ihren Vorschlag. ▶ beurteilen die Wirksamkeit der Maßnahme anhand der entwickelten Kriterien. ▶ reflektieren den Nutzen der Instrumente zur digitalen Kundengewinnung. **Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz:** ▶ beschaffen gezielt Informationen. ▶ wählen geeignete Präsentationsmedien/-techniken aus. ▶ präsentieren das Arbeitsergebnis. **Mögliche Inhalte:** ▶ Unternehmenswebseite (Qualitätskriterien für Webseiten) ▶ Kundenmanagementsystem ▶ digitale Vertriebskanäle ▶ Erfolgskontrolle im Hinblick auf Kundengewinnung/-betreuung, z. B.: • Analyse von Webseitenzugriffen • Kundentreue • Auswertung von Kundendaten • Umsatzzahlen bestehender Kunden • Anzahl Neukunden ▶ Präsentationsmedien/-techniken	Didaktik: **Das Unternehmen XY** ▶ Wettbewerber sind online deutlich aktiver. ▶ Maßnahmen zur Kundengewinnung und -betreuung sollen eingeführt werden, z. B.: • Onlineshop • Apps für Handwerker • Webseite • Online-Marketing im B2B-Bereich	eventuell in Lernfeld 13 (Projekt) vertiefen

Beispiel 2: Didaktische Jahresplanung Lernfeld 13 „Ein Projekt im Groß- bzw. Außenhandel planen und durchführen“

Lernfeld 3: Lernsituationen	Handlungskompetenz		Didaktik	Verknüpfung mit anderen Lernfeldern, bzw. Fächern
	Fachkompetenz	Selbst-, Sozial- und Methodenkompetenz	Organisation Verantwortlichkeit	
Lernsituation 1: Wir verschaffen uns einen Überblick über die Projektarbeit				
▸ Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Projektarbeit als Organisationsform. Sie entwickeln eine Projektidee und entwerfen im Team eine Projektskizze. Sie nutzen dabei und in den folgenden Projektphasen bewusst Kreativitätstechniken.	**Die Schülerinnen und Schüler …** **Fachkompetenz:** ▸ charakterisieren die Projektarbeit als Organisationsform. ▸ identifizieren geeignete Prozesse für die Projektarbeit. ▸ entwickeln eine (in der Schule durchführbare) Projektidee. ▸ wenden zur Ideenfindung Kreativitätstechniken an. ▸ einigen sich auf eine gemeinsame Projektidee. ▸ visualisieren ihre Projektidee in einer Projektskizze. **Selbst-, Sozial-, Methodenkompetenz:** ▸ setzen sich mit der Aufgabenstellung auseinander. ▸ entwickeln Ideen. ▸ tauschen Informationen aus und geben eigene Meinungen wieder. **Mögliche Inhalte:** ▸ Organisationsform: Projektarbeit ▸ typische Anwendungsfelder ▸ Kreativitätstechniken (Brainstorming, Mindmapping) ▸ Visualisierungsmöglichkeiten für Projektskizzen		**1.1** **Im Bericht der Unternehmensevaluation wurden unter anderem die zwei folgenden Probleme identifiziert:** Die Geschäftsleitung diskutiert aufgrund abnehmender Umsatzzahlen die Betriebskantine zu schließen. Der Betriebsrat spricht sich dagegen aus. Wir wollen herausfinden, ob mit geeigneten Maßnahmen eine Schließung vermieden werden kann. Die elektronische Zeiterfassung im Unternehmen lässt nur eine einmalige Anmeldung pro Tag zu. Wenn Arbeitsunterbrechungen erfasst werden sollen, müssen diese per Antragsformular nachgepflegt werden. Die Geschäftsleitung und der Betriebsrat bringen für die Lösung der Probleme die Projektarbeit ins Gespräch. **1.2** **Die Geschäftsleitung und der Betriebsrat haben sich entschieden, eine Mitarbeiterbefragung durchzuführen, um das Angebot der Kantine an die Bedürfnisse und Wünsche der Mitarbeiter/-innen anzupassen.** <u>Gestufte Hilfe:</u> Sie werden mit Ihren Azubi-Kollegen beauftragt, die Mitarbeiterbefragung im Rahmen eines Projektes durchzuführen. Die Geschäftsleitung bittet Sie zunächst, das Vorgehen differenziert zu skizzieren und der Geschäftsleitung und dem Betriebsrat vorzustellen. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über geeignete Kreativitätstechniken und nutzen diese, um eine gemeinsame Projektskizze zu erstellen, z. B. Brainstorming, 6-3-5-Methode, Mindmapping.	eventuell mit Kompetenzen aus dem Lernfeld 9 verbinden alternativ: Wiederholung/ Vertiefung anderer Kompetenzen

Lernsituation 2: Wir analysieren den Ablauf eines Projektes			
▶ Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Projektmanagementphasen nach gängigen Normen und über die Organisation des Projektablaufs.	**Die Schülerinnen und Schüler …** ▶ vollziehen den möglichen Projektablauf gedanklich nach, um die eigene Projektidee zu planen. ▶ strukturieren den eigenen Projektablauf und nutzen zur Darstellung des Projektablaufs typische Projektmanagementphasen. ▶ gehen die Lösung der Aufgabenstellung aktiv an. ▶ gehen begründet vor. **Mögliche Inhalte:** ▶ Phasenmodelle der Projektorganisation ▶ Strukturierungstechniken (Darstellungsform, zeitliche Reihenfolge) ▶ Kreativitätstechniken (Brainstorming, Mindmapping)	Die Rückmeldung der Geschäftsleitung fällt positiv aus. Deshalb werden die Schülerinnen und Schüler gebeten, die Projektmanagementphasen für die Entscheidungsfindung zu erarbeiten. Sie machen sich z. B. mit dem Fünf-Phasen-Modell vertraut.	
Lernsituation 3: Wir legen den Projektauftrag fest			
▶ Die Schülerinnen und Schüler definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit. Sie leiten aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag ab.	**Die Schülerinnen und Schüler …** **Fachkompetenz:** ▶ formulieren messbare Ziele mit der SMART-Formel. ▶ fassen mehrere Projektziele zu einem konkreten Projektauftrag zusammen. ▶ einigen sich im Plenum auf eine Projektidee. **Mögliche Inhalte:** ▶ SMART- Zielformulierung ▶ Projekt Scorecard		
Lernsituation 4: Wir legen die Aufgabenverteilung im Projekt fest			
▶ Im Rahmen der Projektablauforganisation legen die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete fest und stellen sie in einer passenden Form dar.	**Die Schüler und Schülerinnen …** ▶ legen ausgehend von ihrem Projektablauf Teilaufgaben und Arbeitspakete fest. ▶ ordnen den einzelnen Projektphasen die Teilaufgaben und Arbeitspakete zu. ▶ stellen ihren Projektablauf mit Teilaufgaben und Arbeitspaketen in einem Projektphasenmodell dar. **Mögliche Inhalte:** ▶ Projektphasenmodelle ▶ Projektstrukturplan ▶ Arbeitspakete (konkretisiert durch Teilaufgaben)		

Lernsituation 5: Wir planen die zur Verfügung stehenden Ressourcen im Projekt			
▶ Die Schülerinnen und Schüler planen den Ablauf und die Kapazitäten des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.	**Die Schüler und Schülerinnen ...** ▶ berücksichtigen vorhandene Ressourcen, anfallende Kosten und Möglichkeiten der Finanzierung bei der Projektplanung. ▶ definieren Meilensteine für den Projektverlauf. **Mögliche Inhalte:** ▶ Projektablaufplan mit Ressourcen, Kosten und Finanzierung ▶ Vorgangsliste ▶ Gantt-Diagramm ▶ Meilensteine		

4 Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) [http://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005] bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) [http://www.gesetze-im-internet.de/hwo] festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

§ „In ihr soll der Prüfling nachweisen, dass er die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrscht, die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und mit dem im Berufsschulunterricht zu vermittelnden, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen." (§ 38 BBiG/§ 32 HwO)

Die während der Ausbildung angeeigneten Kompetenzen können dabei nur exemplarisch und nicht in Gänze geprüft werden. Aus diesem Grund ist es wichtig, berufstypische Aufgaben und Probleme für die Prüfung auszuwählen, anhand derer die Kompetenzen in Breite und Tiefe gezeigt und damit Aussagen zum Erwerb der beruflichen Handlungsfähigkeit getroffen werden können.

Die Prüfungsbestimmungen werden auf der Grundlage der Empfehlung Nr. 158 des Hauptausschusses des BIBB [https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf] zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. Hierin werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

Die Ergebnisse dieser Prüfungen sollen den am Ende einer Ausbildung erreichten Leistungsstand dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, in welchem Maße die Prüfungsteilnehmer/-innen die berufliche Handlungsfähigkeit derzeit aufweisen und auf welche Entwicklungspotenziale diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen.

Ein didaktisch und methodisch sinnvoller Weg, die Auszubildenden auf die Prüfung vorzubereiten, ist, sie von Beginn ihrer Ausbildung an mit dem gesamten Spektrum der Anforderungen und Probleme, die der Beruf mit sich bringt, vertraut zu machen und die Auszubildenden zum vollständigen beruflichen Handeln zu befähigen.

Damit wird den Auszubildenden auch ihre eigene Verantwortung für ihr Lernen in Ausbildungsbetrieb und Berufsschule, für ihren Ausbildungserfolg und beruflichen Werdegang deutlich gemacht. Eigenes Engagement in der Ausbildung fördert die berufliche Handlungsfähigkeit der Auszubildenden enorm.

Weitere Informationen:

Prüferportal

https://www.prueferportal.org

4.1 Die „Gestreckte Abschlussprüfung" (GAP)

Bei dieser Prüfungsart (§ 44 BBiG) findet keine Zwischenprüfung statt, sondern eine Abschlussprüfung, die sich aus zwei bewerteten Teilen zusammensetzt. Teil 1 und 2 werden zeitlich voneinander getrennt geprüft. Beide Prüfungsteile fließen dabei in einem in der Verordnung festgelegten Verhältnis in die Bewertung und das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung ein.

Ziel ist es, die berufliche Handlungsfähigkeit abschließend festzustellen. Prüfungsgegenstand von Teil 1 sind die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bis zu diesem Zeitpunkt gemäß dem Ausbildungsrahmenplan zu vermitteln sind. Prüfungsgegenstand von Teil 2 sind die Inhalte des zweiten Ausbildungsabschnitts.

Aufbau

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung" findet im vierten Ausbildungshalbjahr statt. Das Ergebnis geht mit einem Anteil in das Gesamtergebnis ein – dieser Anteil ist in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der Prüfling wird nach Ablegen von Teil 1 über seine erbrachte Leistung informiert. Dieser Teil der Prüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden" gilt.

Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung" erfolgt zum Ende der Ausbildungszeit. Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung setzt sich aus den Ergebnissen der beiden Teilprüfungen zusammen. Bei Nichtbestehen der Prüfung muss sowohl Teil 1 als auch Teil 2 wiederholt werden. Gleichwohl kann der Prüfling auf Antrag von der Wiederholung einzelner, bereits bestandener Prüfungsabschnitte freigestellt werden.

Zulassung

Für jeden Teil der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt eine gesonderte Entscheidung über die Zulassung – alle Zulassungsvoraussetzungen müssen erfüllt sein und von der zuständigen Stelle geprüft werden.

Die Zulassung zum Teil 1 erfolgt, wenn

- die vorgeschriebene Ausbildungszeit zurückgelegt,
- der Ausbildungsnachweis geführt sowie
- das Berufsausbildungsverhältnis im Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen worden ist.

Für die Zulassung zu Teil 2 der Prüfung ist zusätzlich die Teilnahme an Teil 1 der Prüfung Voraussetzung. Ob dieser Teil erfolgreich abgelegt wurde, ist dabei nicht entscheidend.

In Ausnahmefällen können Teil 1 und Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ auch zeitlich zusammengefasst werden, wenn der Prüfling Teil 1 aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, nicht ablegen konnte. Zeitlich zusammengefasst bedeutet dabei nicht gleichzeitig, sondern in vertretbarer zeitlicher Nähe. In diesem Fall kommt der zuständigen Stelle bei der Beurteilung der Gründe für die Nichtteilnahme ein entsprechendes Ermessen zu. Zu berücksichtigen sind neben gesundheitlichen und terminlichen Gründen auch soziale und entwicklungsbedingte Umstände. Ein Entfallen des ersten Teils kommt nicht in Betracht.

4.2 Prüfungsbereiche und Prüfungsinstrumente

Prüfungsinstrumente beschreiben das Vorgehen des Prüfens und den Gegenstand der Bewertung in den einzelnen Prüfungsbereichen, die als Strukturelemente zur Gliederung von Prüfungen definiert sind.

Für jeden Prüfungsbereich wird mindestens ein Prüfungsinstrument in der Verordnung festgelegt. Es können auch mehrere Prüfungsinstrumente innerhalb eines Prüfungsbereiches miteinander kombiniert werden. In diesem Fall ist eine Gewichtung der einzelnen Prüfungsinstrumente nur vorzunehmen, wenn für jedes Prüfungsinstrument eigene Anforderungen beschrieben werden. Ist die Gewichtung in der Ausbildungsordnung nicht geregelt, erfolgt diese durch den Prüfungsausschuss.

Das/Die gewählte/n Prüfungsinstrument/e für einen Prüfungsbereich muss/müssen es ermöglichen, dass die Prüflinge anhand von zusammenhängenden Aufgabenstellungen Leistungen zeigen können, die den Anforderungen entsprechen.

Die Anforderungen aller Prüfungsbereiche und die dafür jeweils vorgesehenen Prüfungsinstrumente und Prüfungszeiten müssen insgesamt für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit, d. h. der beruflichen Kompetenzen, die am Ende der Berufsausbildung zum Handeln als Fachkraft befähigen, in dem jeweiligen Beruf geeignet sein.

Für den Nachweis der Prüfungsanforderungen werden für jedes Prüfungsinstrument Prüfungszeiten festgelegt, die sich an der durchschnittlich erforderlichen Zeitdauer für den Leistungsnachweis durch den Prüfling orientieren.

Wird für den Nachweis der Prüfungsanforderungen ein Variantenmodell verordnet, muss diese Alternative einen gleichwertigen Nachweis und eine gleichwertige Messung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (identische Anforderungen) ermöglichen.

Die Prüfungsinstrumente werden in der Verordnung vorgegeben.[9]

Weitere Informationen:

- Prüferportal [https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67921.php]

Prüfungsinstrumente der Verordnung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement:

Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen und berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe oder E-Mails, Projektdokumentationen.

Werden eigene Prüfungsanforderungen formuliert, erhalten die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- fachliches Wissen,
- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder
- methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Zusätzlich kann auch (z. B. wenn eine Projektdokumentation zu erstellen ist) die Beachtung formaler Aspekte wie Gliederung, Aufbau und Stil bewertet werden.

9 (Anlage 1 und Anlage 2 der HA-Empfehlung Nr. 158) [https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf]

Fallbezogenes Fachgespräch

Das Fallbezogene Fachgespräch wird ausgehend von einer vom Prüfling durchgeführten oder vom Prüfungsausschuss vorgegebenen praxisbezogenen Aufgabe geführt. Dabei kann dem Prüfling die Möglichkeit gegeben werden, sich anhand von Unterlagen vorzubereiten und diese während des Gesprächs zu nutzen. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Das Fallbezogene Fachgespräch erhält daher eine eigene Gewichtung.

Bewertet werden

- Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- methodisches Vorgehen und Lösungswege und/oder
- kommunikative Fähigkeiten.

Variantenmodell beim Fallbezogenen Fachgespräch in der Prüfung Teil 2 Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandelsmanagement

Im Zuge der Neuordnung der Ausbildungsordnung wurde auch die mündliche Prüfung bzw. das Fallbezogene Fachgesprächs modernisiert. Damit wurde auch an dieser Stelle dem Bedeutungsgewinn von projektförmiger Arbeit im Groß- und Außenhandel Rechnung getragen. Neu ist hierbei ein Variantenmodell, bei dem zwischen zwei unterschiedlichen Zugangswegen (Varianten) zu einem Fallbezogenen Fachgespräch zu einer praxisbezogenen Fachaufgabe gewählt werden kann.

Unverändert zur bisherigen Prüfungspraxis wählt der Prüfling in der **„klassischen Variante“** aus zwei vom Prüfungsausschuss zur Verfügung gestellten Fachaufgaben eine aus. Die zwei zur Auswahl gestellten Aufgaben sind berufstypisch und praxisbezogen. Sie decken zwei Themenbereiche aus den drei in den §§ 13 (Großhandel) bzw. 21 (Außenhandel) zugrunde gelegten Gebieten ab („Verkauf und Distribution“ im Großhandel bzw. „Internationaler Handel und Auslandsmärkte“ im Außenhandel sowie „Warensortiment und Marketing“ und „Einkauf und Beschaffungslogistik“). Für die Bearbeitung der gewählten Aufgabe erhält der Prüfling eine Vorbereitungszeit von 15 Minuten.

Neu ist die **„Reportvariante“** als alternativer Zugangsweg zum Fallbezogenen Fachgespräch. Als Vorbereitung für die mündliche Prüfung werden hierbei vom Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig zwei Reporte zu praxisbezogenen Fachaufgaben erstellt. Die zwei Fachaufgaben werden vom Ausbildungsbetrieb ausgewählt und müssen ebenso wie in der klassischen Variante zwei der drei in den §§ 13 bzw. 21 zugrunde gelegten Gebiete abdecken. Die Reporte enthalten eine Darstellung der Aufgabenstellung, der Zielsetzung, der Planung und des Ergebnisses. Darüber hinaus soll der Bearbeitungsprozess durch den Prüfling reflektiert werden. Der Umfang der Reporte umfasst jeweils maximal drei Seiten. Aufbauend auf die angefertigten Reporte wählt der Prüfungsausschuss einen Report aus und entwickelt daraus das Fallbezogene Fachgespräch. Dieses beinhaltet einleitend auch eine Darstellung der Fachaufgabe und des Lösungswegs durch den Prüfling. Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im Fallbezogenen Fachgespräch erbringt. Eine sorgfältige Ausarbeitung der Reporte ist allerdings als wichtige Vorbereitung für die Prüfung zu betrachten.

Das Fallbezogene Fachgespräch dauert in beiden Varianten 30 Minuten.

Variantenmodell: Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel/Außenhandel

- Mit dem Prüfling wird ein Fallbezogenes Fachgespräch geführt (à 30 Minuten).
- Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch ist eine praxisbezogene Fachaufgabe.

Variante 1 („Klassische Variante“)	Variante 2 („Reportvariante“)
Zur Vorbereitung auf das Fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben zu bearbeiten, die ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden und aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach § 13 (Großhandel) bzw. § 21 (Außenhandel) Absatz 2 stammen müssen.	Zur Vorbereitung auf das Fallbezogene Fachgespräch bearbeitet der Prüfling im Ausbildungsbetrieb zwei praxisbezogene Fachaufgaben, die der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat und die aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach § 13 bzw. § 21 Absatz 2 stammen. Zu jeder der beiden praxisbezogenen Fachaufgaben erstellt der Prüfling einen Report (Umfang höchstens drei Seiten) Der Prüfungsausschuss wählt eine der beiden bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgaben (mit dazugehörigem Report) aus und entwickelt darauf aufbauend das Fallbezogene Fachgespräch.

4.3 Übersicht der einzelnen Prüfungsleistungen

Übersicht der einzelnen Prüfungsleistungen in der Fachrichtung Großhandel

	Teil 1	Teil 2				
Prüfungs-bereich	Organisieren des Warensortiments und von Dienst-leistungen	Kaufmännische Steuerung von Geschäftspro-zessen	Prozessorientier-te Organisation von Großhan-delsgeschäften	Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachauf-gabe im Großhandel		Wirtschafts- und Sozialkunde
Prüfungs-instrumente	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben	„Klassische Variante“	„Report-Variante“	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben
Dauer	90 Minuten	60 Minuten	120 Minuten	30 Minuten	30 Minuten	60 Minuten
Gewichtung	25 %	15 %	30 %	20 %		10 %

Übersicht der einzelnen Prüfungsbereiche in der Fachrichtung Außenhandel

	Teil 1	Teil 2				
Prüfungs-bereich	Organisieren des Warensortiments und von Dienst-leistungen	Kaufmännische Steuerung von Geschäftspro-zessen	Prozessorientier-te Organisation von Außenhan-delsgeschäften	Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachauf-gabe im Außenhandel		Wirtschafts- und Sozialkunde
Prüfungs-instrumente	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben	„Klassische Variante“	„Report-Variante“	schriftliche Be-arbeitung von Aufgaben
Dauer	90 Minuten	60 Minuten	120 Minuten	30 Minuten	30 Minuten	60 Minuten
Gewichtung	25 %	15 %	30 %	20 %		10 %

4.3.1 Prüfung Teil 1

Prüfungsbereich Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

Im Prüfungsbereich Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Bedarfe und Absatzchancen zu ermitteln, Informationen über Waren und Dienstleistungen einzuholen und marktorientierte Warensortimente und kundenbezogene Dienstleistungsangebote zu bewerten,
2. Angebote von Lieferanten einzuholen und zu vergleichen, Waren zu bestellen und Dienstleistungen zu beauftragen,
3. Kundenanfragen zu bearbeiten, Angebote zu erstellen und Aufträge unter Beachtung von Liefer- und Zahlungsbedingungen zu bearbeiten,
4. adressatengerecht, situations- und zielorientiert zu kommunizieren sowie
5. Kundendaten zu verwalten und dabei rechtliche Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einzuhalten.

▼

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

▼

Prüfungszeit: 90 Minuten

4.3.2 Prüfung Teil 2 in der Fachrichtung Großhandel

Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Geschäftsvorgänge buchhalterisch zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
2. die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden sowie Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu nutzen,
3. im Rahmen eines Kundenauftrages den mengen- und wertebezogenen Daten- und Warenfluss in elektronischen Systemen zur Ressourcenplanung und zur Verwaltung von Kundenbeziehungen zu erfassen und die Zusammenhänge darzustellen und
4. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert zu planen und zu steuern.

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

Prüfungszeit: 60 Minuten

Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften

Im Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. logistische Prozesse von der Beschaffung bis zur Distribution zu steuern und zu kontrollieren,
2. die Prozesse der betrieblichen Lagerlogistik von der Warenannahme bis zum Versand zu planen und abzuwickeln und dabei auch elektronische Lagerverwaltungssysteme anzuwenden,
3. den Einkauf von Waren und Dienstleistungen durchzuführen und dabei auch Risiken und Besonderheiten im internationalen Handel zu berücksichtigen,
4. Verkaufsprozesse durch zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen zu unterstützen,
5. Reklamationen und Retouren abzuwickeln und
6. Kundenanliegen lösungsorientiert mit dem Ziel des Vertragsabschlusses zu bearbeiten und Möglichkeiten der Konfliktlösung anzuwenden.

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

Prüfungszeit: 120 Minuten

Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege zu entwickeln und zu begründen,
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
5. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.

Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Verkauf und Distribution,
2. Warensortiment und Marketing und
3. Einkauf und Beschaffungslogistik.

Fallbezogenes Fachgespräch

Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch sind entweder zwei vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellte praxisbezogene Fachaufgaben (Variante 1)

oder zwei vom Prüfling angefertigte Reporte zu einer im Ausbildungsbetrieb bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgabe, aus denen der Prüfungsausschuss eine auswählt (Variante 2).

Prüfungszeit: 30 Minuten

Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

Prüfungszeit: 60 Minuten

4.3.3 Prüfung Teil 2 in der Fachrichtung Außenhandel

Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Geschäftsvorgänge buchhalterisch zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
2. die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden sowie Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu nutzen,
3. im Rahmen eines Kundenauftrages den mengen- und wertebezogenen Daten- und Warenfluss in elektronischen Systemen zur Ressourcenplanung und zur Verwaltung von Kundenbeziehungen zu erfassen und die Zusammenhänge darzustellen und
4. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert zu planen und zu steuern.

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

Prüfungszeit: 60 Minuten

Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften

Im Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Absatzmärkte zu identifizieren,
2. Außenhandelsgeschäfte vorzubereiten und abzuschließen und dabei Risiken und international gebräuchliche Handelsklauseln zu berücksichtigen,
3. bei der Vorbereitung und beim Abschluss von Außenhandelsgeschäften Finanzierungs- und Kreditsicherungsmöglichkeiten sowie Zahlungsbedingungen zu berücksichtigen,
4. logistische Prozesse von der Beschaffung bis zur Distribution zu steuern und zu kontrollieren,
5. Außenhandelsgeschäfte in einer Fremdsprache abzuwickeln und dabei die Kommunikation mit ausländischen Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen adressatengerecht zu gestalten,
6. den Einkauf von Waren und Dienstleistungen durchzuführen und dabei Risiken und Besonderheiten im internationalen Handel zu berücksichtigen,
7. Verkaufsprozesse durch zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen zu unterstützen und
8. Kundenanliegen lösungsorientiert mit dem Ziel des Vertragsabschlusses zu bearbeiten und Möglichkeiten der Konfliktlösung anzuwenden.

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

Prüfungszeit: 120 Minuten

Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel

Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege unter Anwendung internationaler Berufskompetenz zu entwickeln und zu begründen,
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
5. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.

Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Internationaler Handel und Auslandsmärkte,
2. Warensortiment und Marketing und
3. Einkauf und Beschaffungslogistik.

Fallbezogenes Fachgespräch

Grundlage für das Fallbezogene Fachgespräch sind entweder zwei vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellte praxisbezogene Fachaufgaben (Variante 1)

oder zwei vom Prüfling angefertigte Reporte zu einer im Ausbildungsbetrieb bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgabe, aus denen der Prüfungsausschuss eine auswählt (Variante 2).

Prüfungszeit: 30 Minuten

Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde

Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.

Schriftliche Bearbeitung von Aufgaben

Prüfungszeit: 60 Minuten

5 Weiterführende Informationen

5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

Ausbildereignung

Die novellierte Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) vom 21. Januar 2009 [https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107741.php] legt die wichtigsten Aufgaben für die Ausbilder und Ausbilderinnen fest: Sie sollen beurteilen können, ob im Betrieb die Voraussetzungen für eine gute Ausbildung erfüllt sind, sie sollen bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken und die Ausbildung im Betrieb vorbereiten. Um die Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen, sollen sie auf individuelle Anliegen eingehen und mögliche Konflikte frühzeitig lösen. In der neuen Verordnung wurde die Zahl der Handlungsfelder von sieben auf vier komprimiert, wobei die Inhalte weitgehend erhalten bzw. modernisiert und um neue Inhalte ergänzt wurden.

Die vier Handlungsfelder gliedern sich wie folgt:

- Handlungsfeld Nr. 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen.
- Handlungsfeld Nr. 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten.
- Handlungsfeld Nr. 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern.
- Handlungsfeld Nr. 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem Auszubildenden Perspektiven für seine berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen.

In der AEVO-Prüfung [https://www.foraus.de/de/themen/foraus_109531.php] müssen aus allen Handlungsfeldern praxisbezogene Aufgaben bearbeitet werden. Vorgesehen sind eine dreistündige schriftliche Prüfung mit fallbezogenen Fragestellungen sowie eine praktische Prüfung von ca. 30 Minuten, die aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch besteht.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen, der Ausbildenden sowie des ausbildenden Betriebes vorliegt (§ 32 BBiG und § 23 HwO).

Unter der Verantwortung des Ausbilders oder der Ausbilderin kann bei der Berufsbildung mitwirken, wer selbst nicht Ausbilder oder Ausbilderin ist, aber abweichend von den besonderen Voraussetzungen des § 30 BBiG und § 22b HwO die für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt und persönlich geeignet ist (§ 28 Absatz 3 BBiG und § 22 Absatz 3 HwO).

Der Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann gesondert geregelt werden (§ 30 Absatz 5 BBiG).

Portal für Ausbilder und Ausbilderinnen

Das Internetportal foraus.de des BIBB wendet sich an betriebliche Ausbilder und Ausbilderinnen und dient der Information, Kommunikation, Vernetzung und Weiterbildung. Neben aktuellen Nachrichten rund um die Ausbildungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungspersonals bietet das Portal vertiefte Informationen, Erklärfilme und Webinare zu zentralen Themenfeldern der dualen Berufsausbildung. Das Diskussionsforum [https://www.foraus.de/forum] dient dem Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbilderinnen und Ausbildern, Expertinnen und Experten der Berufsbildung.

Dauer der Berufsausbildung

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungszeit oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). Das BBiG enthält Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können.

Regelungen zur Flexibilisierung:

Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit

angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden." (§ 7 BBiG Absatz 1)

§ „Die Anrechnung bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Ausbildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken." (§ 7 Absatz 3 BBiG)

Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

§ „Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Ausbildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungsdauer zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird." (§ 8 Absatz 1 BBiG)

§ „Die Berufsausbildung kann in Teilzeit durchgeführt werden. Im Berufsausbildungsvertrag ist für die gesamte Ausbildungszeit oder für einen bestimmten Zeitraum der Berufsausbildung die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit zu vereinbaren. Die Kürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungsdauer darf nicht mehr als 50 Prozent betragen."
(§ 7a Absatz 1 BBiG)

Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

§ „Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungsdauer zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen." (§ 45 Absatz 1 BBiG)

Verlängerung der Ausbildungsdauer

§ „In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender die Ausbildungsdauer verlängern, wenn die Verlängerung erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Vor der Entscheidung nach Satz 1 sind die Ausbildenden zu hören." (§ 8 Absatz 2 BBiG)

§ „Bestehen Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf ihr Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr." (§ 21 Absatz 3 BBiG)[10]

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen[11] (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll.

Der DQR weist acht Niveaus auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaus werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz" und „personale Kompetenz" beschrieben.

In einem Spitzengespräch am 31. Januar 2012 haben sich Bund, Länder, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen auf eine gemeinsame Position zur Umsetzung des Deutschen Qualifikationsrahmens geeinigt; demnach werden die zweijährigen Berufe des dualen Systems dem Niveau 3, die dreijährigen und dreieinhalbjährigen Berufe dem Niveau 4 zugeordnet.

Die Zuordnung wird in den Europass-Zeugniserläuterungen [https://www.bibb.de/de/659.php] und im Europass [https://www.europass-info.de] ausgewiesen sowie im Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe [https://www.bibb.de/de/65925.php].

Eignung der Ausbildungsstätte

§ „Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

1. die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
2. die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder beschäftigten Fachkräfte steht, es sei denn, dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird." (§ 27 Absatz 1 BBiG und § 21 Absatz 1 HwO)

10 Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99
11 Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [https://www.dqr.de]



Abbildung 22: Die Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

Die Eignung der Ausbildungsstätte ist in der Regel vorhanden, wenn dort die in der Ausbildungsordnung vorgeschriebenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in vollem Umfang vermittelt werden können. Betriebe sollten sich vor Ausbildungsbeginn bei den zuständigen Handwerkskammern über Ausbildungsmöglichkeiten erkundigen. Was z. B. ein kleinerer Betrieb nicht abdecken kann, darf auch durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (z. B. in überbetrieblichen Einrichtungen) vermittelt werden. Möglich ist auch der Zusammenschluss mehrerer Betriebe im Rahmen einer Verbundausbildung.

Mobilität von Auszubildenden in Europa – Teilausbildung im Ausland

Eine Chance, den Prozess der internationalen Vernetzung von Branchen und beruflichen Aktivitäten selbst aktiv mitzugestalten, ist im Berufsbildungsgesetz beschrieben:

§ „Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten."
(§ 2 Absatz 3 BBiG)

In immer mehr Berufen bekommt der Erwerb von internationalen Kompetenzen und Auslandserfahrung eine zunehmend große Bedeutung. Im weltweiten Wettbewerb benötigt die Wirtschaft qualifizierte Fachkräfte, die über internationale Erfahrungen, Fremdsprachenkenntnisse und Schlüsselqualifikationen, z. B. Teamfähigkeit, interkulturelles Verständnis und Belastbarkeit verfügen. Auch die Auszubildenden selbst haben durch Auslandserfahrung und interkulturelle Kompetenzen bessere Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem BBiG anerkannt; das Ausbildungsverhältnis mit all seinen Rechten und Pflichten (Ausbildungsvergütung, Versicherungsschutz, Führen des Ausbildungsnachweises etc.) besteht weiter. Der Lernort liegt für diese Zeit im Ausland. Dies wird entweder bereits bei Abschluss des Ausbildungsvertrages berücksichtigt und gemäß § 11 Absatz 1 Nr. 3 BBiG in die Vertragsniederschrift aufgenommen oder im Verlauf der Ausbildung vereinbart und dann im Vertrag entsprechend verändert. Wichtig ist: Mit der ausländischen Partnereinrichtung werden die zu vermittelnden Inhalte vorab verbindlich festgelegt. Diese orientieren sich an den Inhalten der deutschen Ausbildungsordnung.

Solche Auslandsaufenthalte werden europaweit finanziell und organisatorisch in Form von Mobilitätsprojekten im europäischen Programm „Erasmus+“ [https://www.erasmusplus.de] unterstützt. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. In Deutschland ist die Nationale Agentur Bildung für Europa beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) [https://www.na-bibb.de] die koordinierende Stelle.

Mobilitätsprojekte sind organisierte Lernaufenthalte im europäischen Ausland, deren Gestaltung flexibel ist und deren Inhalte dem Bedarf der Organisatoren entsprechend gestaltet werden können. Im Rahmen der Ausbildung sollen anerkannte Bestandteile der Ausbildung oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

Weitere Informationen:

- Nationale Agentur – Portal [https://www.machmehrausdeinerausbildung.de]
- Berufsbildung international BMBF [https://www.bmbf.de/de/als-tischler-in-kanada-als-hotelmanager-in-suedkorea-324.html]
- Berufsbildung ohne Grenzen [https://www.berufsbildung-ohne-grenzen.de]
- Go-for-europe [http://www.goforeurope.de]

Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Gesellenprüfungen

Die zuständigen Stellen erlassen nach den §§ 47 und 62 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und §§ 38 und 42 der Handwerksordnung (HwO) entsprechende Prüfungsordnungen. Die Musterprüfungsordnungen sind als Richtschnur dafür gedacht, dass sich diese Prüfungsordnungen in wichtigen Fragen nicht unterscheiden und es dadurch bei gleichen Sachverhalten nicht zu unterschiedlichen Entscheidungen kommt. Eine Verpflichtung zur Übernahme besteht jedoch nicht.

Weitere Informationen:

- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 120 des Hauptausschusses des BIBB) [https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf]
- Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 121 des Hauptausschusses des BIBB) [https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA121.pdf]

Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

Sind Ausbildungsbetriebe in ihrer Ausrichtung zu spezialisiert oder zu klein, um alle vorgegebenen Ausbildungsinhalte abdecken zu können sowie die sachlichen und personellen Ausbildungsvoraussetzungen sicherzustellen, gibt es Möglichkeiten, diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb des Ausbildungsbetriebes auszugleichen.

§ „Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.“ (§ 27 Absatz 2 BBiG, § 21 Absatz 2 HwO)

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

Ausbildungsverbund

§ „Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen der Ausbildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte sowie für die Ausbildungszeit insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).“ (§ 10 Absatz 5 BBiG)

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um die Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren dann bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht im Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben.

In der Praxis haben sich vier Varianten von Ausbildungsverbünden, auch in Mischformen, herausgebildet:

- Leitbetrieb mit Partnerbetrieben,
- Konsortium von Ausbildungsbetrieben,
- betrieblicher Ausbildungsverein,
- betriebliche Auftragsausbildung.

Folgende rechtliche Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- Der/Die Ausbildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er/sie gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.



Abbildung 23: Jungunternehmer im Großhandel (Quelle: AGA Unternehmensverband)

- Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders/der Ausbilderin Einfluss nehmen können.
- Der/Die Ausbildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber dem Ausbilder/der Ausbilderin eine Weisungsbefugnis haben.
- Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

Weitere Informationen:

- Ausbildungsstrukturprogramm Jobstarter plus [https://www.jobstarter.de]
- Broschüre „Verbundausbildung – vier Modelle für die Zukunft“ [https://www.bmbf.de/pub/Jobstarter_Praxis_Band_6.pdf]

Zeugnisse

Prüfungszeugnis

Die Musterprüfungsordnung schreibt in § 27 zum Prüfungszeugnis: „Über die Prüfung erhält der Prüfling von der für die Prüfungsabnahme zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Absatz 2 BBiG; § 31 Absatz 2 HwO). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck ist zu verwenden.“

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

- die Bezeichnung „Prüfungszeugnis nach § 37 Absatz 2 BBiG“ oder „Prüfungszeugnis nach § 62 Absatz 3 BBiG in Verbindung mit § 37 Absatz 2 BBiG“,
- die Personalien des Prüflings (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- die Bezeichnung des Ausbildungsberufs,
- die Ergebnisse (Punkte) der Prüfungsbereiche und das Gesamtergebnis (Note),
- das Datum des Bestehens der Prüfung,
- die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der für die Prüfungsabnahme zuständigen Körperschaft mit Siegel.

§ „Dem Prüfungszeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden kann das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Prüfungszeugnis ausgewiesen werden.“
(§ 37 Absatz 3 BBiG)

Zeugnis der Berufsschule

In diesem Zeugnis sind die Leistungen, die die Auszubildenden in der Berufsschule erbracht haben, dokumentiert.

Ausbildungszeugnis

Ein Ausbildungszeugnis enthält alle Angaben, die für die Beurteilung eines/einer Auszubildenden von Bedeutung sind. Gemäß § 16 BBiG ist ein schriftliches Ausbildungszeugnis bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses, am Ende der regulären Ausbildung, durch Kündigung oder aus sonstigen Gründen auszustellen. Das Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden enthalten. Auf Verlangen Auszubildender sind zudem auch Angaben über deren Verhalten und Leistung aufzunehmen. Diese sind vollständig und wahr zu formulieren. Da ein Ausbildungszeugnis Auszubildende auf ihrem weiteren beruflichen Lebensweg begleiten wird, sind sie darüber hinaus auch wohlwollend zu formulieren. Es soll zukünftigen Arbeitgebern ein klares Bild über die Person vermitteln.

Unterschieden wird zwischen einem einfachen und einem qualifizierten Zeugnis.

Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System gemeint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, gegebenenfalls auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

Qualifiziertes Zeugnis

Das qualifizierte Zeugnis ist auf Verlangen der Auszubildenden auszustellen und enthält, über die Angaben des einfachen Zeugnisses hinausgehend, weitere Angaben zum Verhalten wie Zuverlässigkeit, Ehrlichkeit oder Pünktlichkeit, zu Leistungen wie Ausdauer, Fleiß oder sozialem Verhalten sowie zu besonderen fachlichen Fähigkeiten.

5.2 Fachliteratur

Barth, Klaus u. a.: Betriebswirtschaftslehre des Handels, 7. Auflage, Wiesbaden, 2015.

Deitermann, Manfred u. a.: Rechnungswesen fdes Groß- und Außenhandels, 33. Auflage, Braunschweig, 2020.

Groh, Gisbert und Schröer, Volker: Sicher zur Kauffrau/zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel, 37. Auflage, Rinteln, 2020.

Blank, Andreas u. a.: Ausbildung im Groß- und Außenhandel, 1. Ausbildungsjahr – Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement, Schülerband. 8. Auflage, Braunschweig, 2020.

Heinemeier, Hartwig u. a.: Groß im Handel, 1. Ausbildungsjahr Lernfelder 1 bis 4, 7. Auflage, Braunschweig, 2020.

von den Bergen, Hans-Peter u. a.: Groß- und Außenhandel, Band 1, Berlin, 2020.

Hermsen, Jürgen: Rechnungswesen Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement, 15. Auflage, in Erscheinung, Braunschweig, 2020.

Deitermann, Manfred u. a.: Rechnungswesen des Groß- und Außenhandels, 33. Auflage, Braunschweig, 2020.

Gessler, Michael & GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement (Hrsg.): Kompetenzbasiertes Projektmanagement (PM3): Handbuch für die Projektarbeit, Qualifizierung und Zertifizierung auf Basis der IPMA Competence Baseline Version 3.0. (4. Auflage). Nürnberg: GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement (Umfassendes Kompendium für die Ausbildung zum zertifizierten Projektmanager), 2010.

Gross, Christoph; Pfennig, Roland: Digitalisierung in Industrie, Handel und Logistik: Leitfaden von der Prozessanalyse bis zur Einsatzoptimierung, Wiesbaden, 2019.

Stöger, Roman: Toolbox Digitalisierung: Vorsprung durch Vernetzung., Stuttgart, 2017.

Kruse Brandão, Tanja; Wolfram, Gerd: Digital Connection: Die bessere Customer Journey mit smarten Technologien – Strategie und Praxisbeispiele, Wiesbaden, 2019.

Zentes, Joachim; Morschett, Dirk; Schramm-Klein, Hanna (Hrsg.): Außenhandel: Marketingstrategien und Managementkonzept, Wiesbaden, 2004.

Jacob, Michael (2019): Digitalisierung & Nachhaltigkeit: Eine unternehmerische Perspektive. Wiesbaden, 2015.

Wittwer, Wolfgang; Diettrich, Andreas; Walber, Markus (Hrsg.): Lernräume: Gestaltung von Lernumgebungen für Weiterbildung, Wiesbaden, 2015.

Schelle, Heinz, Ottmann, Roland; Pfeiffer, Astrid: ProjektManager. 3. Auflage, Nürnberg, 2008.

Lessel, Wolfgang: Projektmanagement. Projekte effizient planen und erfolgreich umsetzen, Berlin, 2002.

Neumann, Mario: Projekt-Safari: Handbuch für souveränes Projektmanagement (Praxisbezug einmal anders dargestellt. Kurzweilig), Frankfurt am Main, 2017.

Projektmanagement aktuell. Fachzeitschrift der GPM Deutsche Gesellschaft für Projektmanagement.

Schelle, Heinz: Projekte zum Erfolg führen. Projektmanagement systematisch und kompakt, 7. Auflage, München, 2014.

Schugk, Michael: Interkulturelle Kommunikation in der Wirtschaft: Grundlagen und interkulturelle Kompetenz für Marketing und Vertrieb, München, 2015.

Winter, Christian: Verkehrslehre des Außenhandels, 11. Auflage, Hamburg, 2020.

von den Bergen, Hans-Peter u. a.: Groß- und Außenhandel, Fachkunde und Arbeitsbuch, 2. Auflage, Band 1, Berlin, 2015.

5.3 Links

Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Berufsspezifische Links

Auf einen Blick	https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/apprenticeship/87930
Ausbildungsordnung	https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/regulation/Kaufmann%20f%C3%BCr%20Gro%C3%9F-%20und%20Au%C3%9Fenhandelsmanagement_2020.pdf
Rahmenlehrplan (KMK)	https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene.html

Zeugniserläuterung

deutsch (Fachrichtung Außenhandel)	https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/de/kaufmann_gross_und_aussenhandelsmanagement_fr_aussenhandel_2020_d.pdf
deutsch (Fachrichtung Großhandel)	https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/de/kaufmann_gross_und_aussenhandelsmanagement_fr_grosshandel_2020_d.pdf
englisch (Fachrichtung Außenhandel)	https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/en/kaufmann_gross_und_aussenhandelsmanagement_fr_aussenhandel_2020_e.pdf
englisch (Fachrichtung Großhandel)	https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/en/kaufmann_gross_und_aussenhandelsmanagement_fr_grosshandel_2020_e.pdf
französisch (Fachrichtung Außenhandel)	https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/fr/kaufmann_gross_und_aussenhandelsmanagement_fr_aussenhandel_2020_f.pdf
französisch (Fachrichtung Großhandel)	https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/certificate_supplement/fr/kaufmann_gross_und_aussenhandelsmanagement_fr_grosshandel_2020_f.pdf

Berufsübergreifende Informationen

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)	https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107741.php
Ausbildungsvertragsmuster	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf
Berufe TV (Bundesagentur für Arbeit)	http://www.berufe.tv
Berufsbildungsgesetz (BBiG)	https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Das_neue_Berufsbildungsgesetz_BBiG.pdf
Berufsbildung 4.0	https://www.bmbf.de/de/berufsbildung-4-0-3246.html
Bundesagentur für Arbeit „Berufenet“	https://berufenet.arbeitsagentur.de
Den digitalen Wandel gestalten (BMWi)	https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/digitalisierung.html
Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)	https://www.dqr.de

Digitalisierung der Arbeitswelt (BIBB)	https://www.berufsbildungvierpunktnull.de
Digitalisierung der Arbeits- und Berufswelt (foraus.de)	https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107718.php
Empfehlungen des Hauptausschusses des BIBB	https://www.bibb.de/de/11703.php
Empfehlungen des Hauptausschusses des BIBB – Kooperation der Lernorte	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA099.pdf
Erfolgsmodell Duale Ausbildung (BMWi)	https://www.bmwi.de/Redaktion/DE/Dossier/ausbildung-und-beruf.html
Erklärfilme zur Berufsausbildung 4.0 (foraus.de)	https://www.foraus.de/de/themen/foraus_107669.php
Europass Zeugniserläuterungen	https://www.europass-info.de/dokumente/zeugniserlaeuterungen
Forum für AusbilderInnen	https://www.foraus.de
Handwerksordnung (HwO)	http://www.gesetze-im-internet.de/hwo
KMK (Hrsg. 2016): Bildung in der digitalen Welt. Strategie der Kultusministerkonferenz	https://www.kmk.org/themen/bildung-in-der-digitalen-welt/strategie-bildung-in-der-digitalen-welt.html
Klimaschutzplan 2050	https://www.ifok.de/klimaschutzplan-2050-informationsmaterialien
Lernortkooperation in der beruflichen Bildung	https://www.foraus.de/de/foraus_107679.php
Musterprüfungsordnungen:	
Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 120 des Hauptausschusses des BIBB)	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA120.pdf
Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Gesellen- und Umschulungsprüfungen (Empfehlung Nr. 121 des Hauptausschusses des BIBB)	https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA121.pdf
Plattform Industrie 4.0	https://www.plattform-i40.de
Prüferportal	https://www.prueferportal.org
Qualifizierung digital	https://www.qualifizierungdigital.de
Publikationen	
Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung	https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Ausbildung_und_Beruf.pdf
Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen	https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/8269
Ausbildung im digitalen Wandel	https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Ausbildung_im_digitalen_Wandel.pdf

Digitale Medien in der betrieblichen Berufsbildung	https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/9412
Kosten und Nutzen der betrieblichen Berufsausbildung	https://www.bibb.de/datenreport/de/2017/63592.php
Prüfungen in der dualen Berufsausbildung	https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/id/8276
Stellenwert der dualen Berufsausbildung in Großunternehmen (Bd. 16 der Reihe Berufsbildungsforschung)	https://www.bmbf.de/upload_filestore/pub/Berufsbildungsforschung_Band_16.pdf
DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung/ ZWH (2014): Ausbilderhandbuch	https://www.stark-fuer-ausbildung.de/uploads/media/Ausbilderhandbuch_20141027.pdf
Personalwissen (2019): Ausbildungsprojekte – Ideen und Tipps für Ausbilder	https://www.personalwissen.de/ausbildungsprojekte
Ausbilderblogs	https://ausbilderwelt.de
Informationen zum Thema Ausbildung	https://www.kofa.de/inhalte-von-a-z/ausbildung
DIN-Normenreihe DIN 69901	https://www.din.de/de/meta/suche/62730!search?query=69901
ISO-Norm ISO 21500	https://www.iso21500.de

5.4 Adressen

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 107-0
https://www.bibb.de

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)
Heinemannstraße 2 und 6
53175 Bonn
Tel.: 0228 | 99 57-0
https://www.bmbf.de

Bundesministerium für Wirtschaft und Energie (BMWi)
Scharnhorststraße 34–37
10115 Berlin
Tel.: 030 | 18 615 0
https://www.bmwi.de

Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)
Taubenstraße 10
10117 Berlin
Tel.: 030 | 25418-0
http://www.kmk.org

Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB)
Simrockstraße 13
53113 Bonn
Tel.: 0228 | 91 523-0
http://www.kwb-berufsbildung.de

Bundesverband Großhandel Außenhandel, Dienstleistungen e. V.
Am Weidendamm 1 A
10117 Berlin
Tel.: 030 | 59 00 99 5-0
https://www.bga.de

AGA Norddeutscher Unternehmensverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistung e. V.
Kurze Mühren 1
20095 Hamburg
Tel.: 040 | 30801-0
https://www.aga.de

LGAD Landesverband Groß- und Außenhandel Vertrieb und Dienstleistungen Bayern e. V.
Max-Joseph-Straße 5
80333 München
Tel.: 089 | 54 59 37-0
https://www.lgad.de

Berufsförderungswerk Hamburg GmbH
Marie-Bautz-Weg 13
22159 Hamburg-Farmsen
Tel.: 040 | 64 58 1-0
https://bfw-hamburg.de

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung (ISB)
Schellingstraße 155
80797 München
Tel.: 089 | 2170 2101
https://www.isb.bayern.de

ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft
Paula-Thiede-Ufer 10
10179 Berlin
Tel.: 030 | 69 56-0
https://www.verdi.de

Abkürzungsverzeichnis

AEVO	Ausbilder-Eignungsverordnung
AKA	Ausfuhrkreditgesellschaft
APG	Ausfuhr-Pauschal-Gewährleistung
AWB	Air Waybill (Luftfrachtbrief)
AWG	Außenwirtschaftsgesetz
B2B	Business to Business (Geschäft mit Gewerbekunden)
B2C	Business to Consumer (Geschäft mit Privatkunden)
BAFA	Bundesamt für Wirtschaft und Ausfuhrkontrolle
BBiG	Berufsbildungsgesetz
BBP	Berufsbildpositionen
BGBl	Bundesgesetzblatt
BI	Business Intelligence (Geschäftsanalytik zur Unterstützung von Managemententscheidungen)
BIBB	Bundesinstitut für Berufsbildung
BLE	Bundesanstalt für Landwirtschaft und Ernährung
BMBF	Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMWi	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BNE	Bildung für eine nachhaltige Entwicklung
CE-Kennzeichnung	Produkt erfüllt die gültigen EG-Richtlinien
CFR landed	Cost and Freight (Kosten und Fracht)
CRM	Customer-Relationship-Management (Kundenbeziehungsmanagement)
CTD	Combined Transport Document
DDP	Delivered Duty Paid (Verkäufer muss die Ware auf eigene Kosten und Gefahr bis zu einem Bestimmungsort im Importland liefern. Daher übernimmt er alle Formalitäten, sowie neben allen Kosten auch die Einfuhrabgaben.)
DIN	Deutsche Industrienorm
DQR	Deutscher Qualifikationsrahmen
DSGVO	Datenschutz-Grundverordnung
EAN	European Article Number (Artikelidentifikationsnummer)
ElektroG	Elektro- und Elektronikgerätegesetz

E-Business	Electronic Business (integrierte Ausführung elektronischer Geschäftsprozesse)
E-Commerce	Electronic Commerce (Handel von Waren und Dienstleistungen über das Internet)
EDI	Electronic Data Interchange (elektronischer Datenaustausch)
EQ	Einstiegsqualifizierung
EQR	Europäischer Qualifikationsrahmen
ERP	Enterprise-Resource-Planning (Ressourcenplanung des Unternehmens)
EXW	Ex works (Lieferant verkauft die Importware direkt „ab Werk“)
FCA	Free carrier (Verkäufer übergibt die Ware einem Spediteur)
FIFO	First in – First out
FKF	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
FOB verschifft	Free on Board (Kostenübernahme des Verkäufers bis zum Schiff inklusive Schiffsraumbuchung)
GAP	„Gestreckte Abschlussprüfung“
GGVSEB	Verordnung über die innerstaatliche und grenzüberschreitende Beförderung gefährlicher Güter auf der Straße, mit Eisenbahnen und auf Binnengewässern (Gefahrgutverordnung)
GS-Kennzeichnung	Geprüfte Sicherheit
GuAMKflAusbV	Groß-und-Außenhandelsmanagement-Kaufleute-Ausbildungsverordnung
HACCP	hazard analysis and critical control points (Gefahrenanalyse und kritische Kontrollpunkte)
HPI	Heinz-Piest-Institut für Handwerkstechnik
HwO	Handwerksordnung
ISB	Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
ISO	Internationale Vereinigung von Normungsorganisationen
KfW	Kreditanstalt für Wiederaufbau
KMK	Kultusministerkonferenz
KVP	kontinuierliches Verbesserungsprogramm
Letter of Intent	Absichtserklärung
LIFO	Last in First out
MDE	mobiles Datenerfassungsgerät
MTD	Multimodal Transport Document (multimodales Transportdokument)
PIM	Product Information Management (Produktinformationssysteme)
ÜBA	Überbetriebliche Ausbildung

ÜLU	Überbetriebliche Lehrlingsunterweisung
USP	unique selling proposition (Alleinstellungsmerkmale des Unternehmens)
CMR	Convention relative au Contrat de transport international de marchandises par route (Internationaler LKW-Frachtbrief)
CIM/COTIF	Convention International concernant le transport des Merchandises par chemin de fer (Internationaler Eisenbahnfrachtbrief)
CMNI	Convention de Budapest relative au contract de transport de marchandises en navigation intérieure (Budapester Übereinkommen über den Vertrag über die Güterbeförderung in der Binnenschifffahrt – Internationaler Ladeschein für die Beförderung durch die Binnenschifffahrt)
MÜ	Montrealer Übereinkommen (Übereinkommen zur Vereinheitlichung bestimmter Vorschriften über die Beförderung im internationalen Luftverkehr)

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Ausbilderin und Auszubildender am PC-Arbeitsplatz 5
Abbildung 2: Lager mit Palettenregalen und Mastschubstapler 6
Abbildung 3: Containerumschlag im Seehafen mit Portalkränen für den Im- und Export 7
Abbildung 4: Der Projektmanagement-Prozess 8
Abbildung 5: Sachbearbeitung im Außenhandelsmanagement 9
Abbildung 6: Genealogie des Ausbildungsberufs 10
Abbildung 7: Vollautomatisches Hochregallager 25
Abbildung 8: Exkurs: Der Groß- und Außenhandel - Geschäftsprozesse als Konstante 26
Abbildung 9: Modernes Logistikzentrum mit Lkw-Laderampe 27
Abbildung 10: Projektstrukturplan als Beispiel für ein Bauvorhaben 39
Abbildung 11: GANTT-Diagramm, mögliche Lösung Projektablaufplan Hausbau 39
Abbildung 12: Materialkisten mit Lieferschein 55
Abbildung 13: Besprechung des Wareneingangsprozesses 56
Abbildung 14: Modell der vollständigen Handlung 59
Abbildung 15: Auszubildende präsentieren die Produktpalette 61
Abbildung 16: Übersicht Betrieb – Berufsschule 69
Abbildung 17: Plan – Feld – Situation 70
Abbildung 18: Vorbereitung für den Berufsschulunterricht 84
Abbildung 19: Lernfelder im 1. Ausbildungsjahr 85
Abbildung 20: Lernfelder im 2. Ausbildungsjahr 85
Abbildung 21: Lernfelder im 3. Ausbildungsjahr 86
Abbildung 22: Die Niveaus des DQR 105
Abbildung 23: Jungunternehmer im Großhandel 107

Umsetzungshilfen aus der Reihe „AUSBILDUNG GESTALTEN“ unterstützen Ausbilderinnen und Ausbilder, Berufsschullehrerinnen und Berufsschullehrer, Prüferinnen und Prüfer sowie Auszubildende bei einer effizienten und praxisorientierten Planung und Durchführung der Berufsausbildung und der Prüfungen. Die Reihe wird vom Bundesinstitut für Berufsbildung herausgegeben. Die Inhalte werden gemeinsam mit Expertinnen und Experten aus der Ausbildungspraxis erarbeitet.

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon (02 28) 1 07-0

Internet: www.bibb.de
E-Mail: ausbildung-gestalten@bibb.de

ISBN 978-3-8474-2956-2

Verlag Barbara Budrich

Bundesinstitut für Berufsbildung