

# Industriekaufmann Industriekauffrau



• Die staatliche Ausbildungsordnung

• Von den Berufs-Experten kommentiert

• Für Ausbilder, Auszubildende und Interessierte



Bundesinstitut  
für Berufsbildung **BiBB** ▶

- ▶ Forschen
- ▶ Beraten
- ▶ Zukunft gestalten

Für diese Broschüre wurde umweltfreundliches  
chlorfrei gebleichtes Papier verwendet.

## Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung  
– Der Generalsekretär –  
Prof. Dr. Helmut Pütz  
53175 Bonn

## Erläuterungen und Redaktion:

Dr. Volker Rein  
Carl Schamel  
Bundesinstitut für Berufsbildung  
53175 Bonn  
Telefon: 02 28/1 07 24 19

## Mit Unterstützung der:

### Arbeitgeberorganisationen

Bundesarbeitgeberverband Chemie e.V.  
(BAVC)  
Wiesbaden  
[www.bavc.de](http://www.bavc.de)

DIHK  
Deutscher Industrie- und  
Handelskammertag  
Berlin  
[www.dihk.de](http://www.dihk.de)

Gesamtmetall  
Arbeitgeberverband  
Berlin  
[www.gesamtmetall.de](http://www.gesamtmetall.de)

Hauptverband der Deutschen  
Bauindustrie  
Berlin  
[www.bauindustrie.de](http://www.bauindustrie.de)

### weitere Autoren:

Axel Berndt, Bayer AG  
Wolfgang Böhm, Diehl Stiftung & Co. KG  
Marco Glaubitt, Degussa AG  
Gertraud Grünwald, AUDI AG  
Ulrich Manfraß, kaufmännische Schule,  
Tecklenburger Land  
Reinhard Manke, PPS Personal-, Produktions-  
und Service GmbH  
Beatrix Timte, Degussa AG

### Arbeitnehmerorganisation

Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie,  
Energie (IG-BCE)  
Hannover  
[www.igbce.de](http://www.igbce.de)

Industriegewerkschaft Metall (IG-Metall)  
Frankfurt  
[www.igmetall.de](http://www.igmetall.de)

ver.di Vereinte Dienstleistungsgewerk-  
schaft e.V.  
Berlin  
[www.ver.di.de](http://www.ver.di.de)

## Verlag:

BW Bildung und Wissen  
Verlag und Software GmbH  
Südwestpark 82  
90449 Nürnberg

### Vertrieb:

BW Bildung und Wissen Verlag  
und Software GmbH  
Postfach 82 01 50  
90252 Nürnberg  
Tel.: 09 11/96 76-1 75  
Fax: 09 11/96 76-1 89

### Lektorat:

Sabine Schmidt

### Koordination:

Alexander Ehresmann

### Satz:

Hans-Jörg Jolli

### Druck:

Bosch Druck, Landshut

### Fotos:

Public Relations & Kommunikation der  
Infracor GmbH, Marl

Lippeck Werbeagentur GmbH, Gelsenkirchen

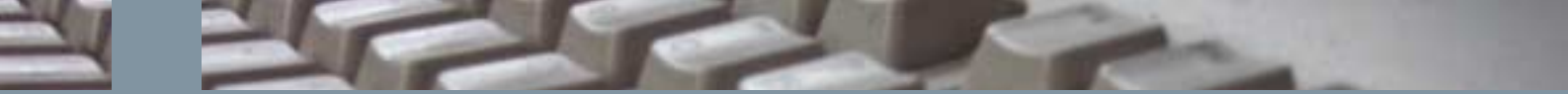
Alle Rechte vorbehalten,  
Nachdruck – auch auszugsweise –  
nicht gestattet.  
© BW Bildung und Wissen  
Verlag und Software GmbH  
Nürnberg  
1. Auflage 2004

ISBN 3-8214-7127-1

# Industriekaufmann/ Industriekauffrau



Erläuterungen und Praxishilfen  
zur staatlich anerkannten  
Ausbildungsordnung



## Vorwort

Ausbildungsordnungen entstehen in enger Zusammenarbeit zwischen der Berufsbildungspraxis und der Ausbildungsforschung. Dabei werden Entscheidungen über die Aufnahme oder Nichtaufnahme von Inhalten in den Ausbildungsrahmenplan und deren sachliche und zeitliche Gliederung getroffen, die das Ergebnis eingehender fachlicher Diskussionen sind.

Die Kenntnis dieser Überlegungen der „Ausbildungsordnungsmacher“, ihre Erfahrungen aus der Innovation beruflicher Praxis und der Faktoren, die bei der Entscheidung über Inhalte wesentlich waren, sind für Ausbilder/innen und Berufsschullehrer/innen bei der Umsetzung der neuen Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans in die Praxis eine wesentliche Hilfe und deshalb von besonderem Interesse.

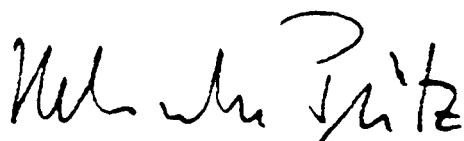
Vor diesem Hintergrund haben sich die Beteiligten für gemeinsame Erläuterungen und Praxishilfen zur neuen Ausbildungsordnung „Industriekaufmann/Industriekauffrau“ entschieden.

Im Rahmen dieser Erläuterungen werden Intentionen und Ergebnisse der Neuordnung dargestellt und kommentiert. Darüber hinaus werden zur Einführung dieses neuen Ausbildungsberufes eine Reihe von Handlungshilfen angeboten.

Es handelt sich hierbei nicht um Normen, sondern um frei verwendbare Handreichungen für den betrieblichen Gebrauch, die auch für den fachlichen Berufsschulunterricht nutzbar sind.

Wie bei den Ausbildungsordnungen ist die Praxisnähe bei den Erläuterungen wichtigstes Entwicklungsprinzip. Deshalb entstehen sie nicht am „grünen Tisch“, sondern in enger Zusammenarbeit zwischen dem Bundesinstitut für Berufsbildung und den Sachverständigen der beteiligten Gruppen.

Ich wünsche dieser Praxishilfe eine weite Verbreitung, sowohl im Kreis der betrieblichen Ausbilder/innen als auch der Berufsschullehrer/innen, der Auszubildenden und der Prüfer/innen.



Prof. Dr. Helmut Pütz  
Generalsekretär  
Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	5
----------------------	---

## **Einführung**

1. Intentionen der Neuordnung .....	11
2. Chancen durch Ausbildung .....	12
3. Ansprechpartner .....	13
4. Das Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache .....	14
5. Wegweiser durch die Erläuterungen .....	17

## **Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan**

<b>1. Die Ausbildungsordnung</b> .....	20
1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung .....	20
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	21
§ 2 Ausbildungsdauer .....	21
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung .....	22
§ 4 Ausbildungsberufsbild .....	22
§ 5 Ausbildungsrahmenplan .....	25
§ 6 Ausbildungsplan .....	25
§ 7 Berichtsheft .....	26
§ 8 Zwischenprüfung .....	26
§ 9 Abschlussprüfung .....	27
§ 10 Bestehensregelung .....	29
§ 11 Übergangsregelung .....	30
§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	30
<b>2. Der Ausbildungsrahmenplan</b> .....	31
2.1 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans .....	31
• Legende zur Erläuterung der sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans .....	31
• Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans .....	32
2.2 Erläuterungen zur zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans .....	64
• Zeitliche Gliederung .....	65

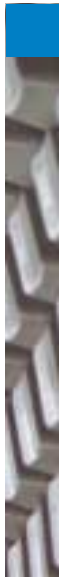
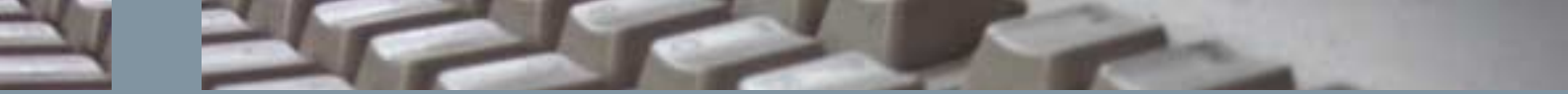
## **Der Rahmenlehrplan**

1. Erläuterungen zum KMK Rahmenlehrplan .....	68
2. Der Rahmenlehrplan .....	69

## Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung

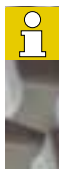
1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung .....	86
1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung.....	86
1.2 Der Ausbildungsbetrieb.....	86
• Eignung des Betriebes.....	86
• Art und Einrichtung des Ausbildungsbetriebes.....	86
• Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes.....	87
• Voraussetzungen der ausbildenden Mitarbeiter.....	87
• Der Ausbilder.....	87
• Die Ausbildereignungsprüfung.....	87
• Aufgaben des Ausbildungsbetriebes.....	87
• Der Ausbildungsbeauftragte (Fachausbilder/Praxispate).....	87
1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im „Verbund“.....	87
2. Zuständige Stellen.....	89
3. Die Ausbildungspraxis.....	90
3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung.....	90
3.2 Der Ausbildungsvertrag.....	94
• Ausbildungsdauer.....	94
• Unzulässige Vereinbarungen.....	95
• Ausbildungsvergütung.....	95
• Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse.....	95
• Ende der Ausbildung/Kündigung.....	95
• Probezeit.....	96
• Urlaub.....	96
3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans.....	96
3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel).....	101
3.5 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule.....	101
3.6 Entsprechungsliste zur Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule.....	102
3.7 Berufliche Handlungskompetenz.....	113
4. Aktive Lernformen und Lernmethoden.....	114
4.1 Lernformen.....	114
4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien.....	114
4.3 Lerntypen.....	115
4.4 Erklärungen/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden.....	116
• Das Lehrgespräch.....	116
• Leittextmethode.....	116
• Die Fallmethode.....	118
• Das Rollenspiel.....	119
• Die Projektmethode.....	120
5. Prüfungen.....	121
5.1 Allgemeine Prüfungsanforderungen.....	121
5.2 Prüfungskonzept und Prüfungsgegenstand.....	121
5.3 Zwischenprüfung.....	122
5.4 Abschlussprüfung.....	122
5.5 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Bestehensregelung.....	125
5.6 Checkliste zur Prüfungsvorbereitung.....	128
6. Das Berichtsheft als Ausbildungsnachweis.....	129
7. Fachbericht (Abteilungsbericht).....	130
8. EUROPASS: Mobilipass (ab 2005).....	130





## Beispiele

1. Berufsausbildungsvertrag .....	132
2. Ausbildungsnachweis.....	136
3. Antrag für Fachaufgabe im Einsatzgebiet .....	137
4. Prozessorientierte Beispiele für Fachaufgaben aus verschiedenen Einsatzgebieten .....	139
4.1 Beispiel aus dem Bereich Personal Lohnabrechnung eines kleinen bzw. mittelständischen Betriebes .....	139
4.2 Beispiel aus dem Bereich Supply Chain Management (Einkauf/Fertigung/Vertrieb/Versand).....	140
4.3 Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung (Einkauf) für die Herstellung von Lebensmittelprodukten .....	141
4.4 Beispiel aus dem Bereich Qualitätsmanagement in der Produktion .....	142
4.5 Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung .....	143
4.6 Beispiel aus dem Bereich Marketing und Absatz .....	144
4.7 Beispiel aus dem Bereich Warenversand/Ersatzteilversand.....	145
5. Report .....	146



## Informationen

1. Weiterbildung.....	150
2. Stichwortverzeichnis .....	151
3. Literaturhinweise .....	153

### Gleichstellungshinweis:

Ist zur besseren Lesbarkeit im nachfolgenden Text nur auf die weibliche oder männliche Person Bezug genommen, so sind damit immer beide Geschlechter gemeint!

Zur Zeit der Drucklegung dieser Broschüre stand eine Novellierung des Berufsbildungsgesetzes (BBiB) zur Diskussion. Achten Sie daher auf die aktuelle Fassung des Gesetzes.

Der Abdruck der Bilder in dieser Broschüre erfolgt mit freundlicher Genehmigung der Public Relations & Kommunikation der Infracor GmbH, Marl sowie der Lippek Werbeagentur GmbH, Gelsenkirchen.

# Einführung



## Einführung

Der neu geordnete Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau wurde am 23. Juli 2002 erlassen und trat am 1. August 2002 in Kraft.

Zusätzlich wurde zur Erprobung einer neuen Prüfungsstruktur, der „gedehnten Abschlussprüfung“, eine Erprobungsverordnung erlassen. (Bundesgesetzblatt 2002 Teil I Nr. 51 vom 26. Juli 2002, S. 2764ff.)

Die Inhalte dieser Verordnungen wurden unter Federführung des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie und dem Bundesministerium für Bildung und Forschung, gemeinsam mit den Ländern und Vertretern der nachfolgend aufgeführten Spitzenorganisationen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern erarbeitet:

### Arbeitgeber:

**Bundesarbeitgeberverband Chemie e.V.**  
Postfach 1280

65002 Wiesbaden

### Arbeitgeberverband Gesamtmetall

Voßstraße 16

10117 Berlin

### Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung

Baunscheidtstraße 2

53113 Bonn

**Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK),**  
Breitstrasse 29

10178 Berlin

### Ländervertretung:

**Sekretariat der ständigen Konferenz der Kultusminister  
der Länder**

Lennéstr. 6

53113 Bonn

### Arbeitnehmer:

**Industriegewerkschaft (IG) Metall**

**Vorstand**

Lyoner Str. 32

60528 Frankfurt/M.

**Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)**

Henriette-Herz-Platz 2

10178 Berlin

**Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie (IG-BCE)**

**Hauptvorstand**

Königsworther Platz 6

30167 Hannover

**Vereinte Dienstleistungsgesellschaft (ver.di)**

Potsdamer Platz 10

10785 Berlin

## 1. Intentionen der Neuordnung

Die Neuordnung der Ausbildung der Industriekaufleute steht im Kontext grundlegender Veränderungen im Bereich der Industrieproduktion, die den Zugang zu grundlegenden betriebswirtschaftlichen Problemstellungen und Begriffen aus einer geschäftsprozessorientierten Sicht sowie die Förderung von Orientierungswissen, das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln notwendig machen.

Der Industriekaufmann/die Industriekauffrau ist in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen tätig, die zunehmend nicht nur Produkte herstellen, sondern auch ergänzende und eigenständige Dienst- und Serviceleistungen in zum Teil umfangreichen Projekten anbieten. Industriekaufleute verfügen über ein nicht nur auf die industrielle Fertigung bezogenes breites kaufmännisches Grundwissen, insbesondere auch im Bereich der Kundenberatung, Kundenbetreuung und der Projektabwicklung. Im Mittelpunkt steht nicht mehr der abwicklungsorientierte Sachbearbeiter in klassischen kaufmännischen Funktionsbereichen, sondern der kundenorientierte Sachbearbeiter, der team-, prozess- und projektorientiert unter Verwendung aktueller Informations-, Kommunikations- und Medientechniken an der Erstellung kundengerechter Problemlösungen arbeitet.

Dieses soll durch eine Vermittlung der Fachqualifikationen in Verknüpfung mit arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen aus den Bereichen Ausbildungsbetrieb, Geschäftsprozesse und Märkte, Information, Kommunikation und Arbeitsorganisation sowie integrative Unternehmensprozesse unter Berücksichtigung des Nachhaltigkeitsaspektes erzielt werden, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden sollen. Entsprechende Qualifikationen in der Anwendung von Informations- und Telekommunikationssystemen, Fremdsprachen sowie Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Innovation sind hierbei eingeschlossen.

Das Berufsbild umfasst neben den fachlichen und arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen auch profilgebende Einsatzgebiete, in denen branchen- bzw. betriebsbezogene Qualifikationen im Hinblick auf einen angestrebten Arbeitsplatz erworben werden. In den Einsatzgebieten sollen über Fachaufgaben die bis dahin erworbenen Qualifikationen durch die selbstständige Verknüpfung von Teilprozessen vertieft und erweitert werden. Als Einsatzgebiete kommen über die kaufmännischen Kernfunktionsbereiche Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungserstellung und -abrechnung und Personal hinaus z.B. Außendienst, Export, Logistik, Product Management, Investitionsplanung und -management, Controlling, E-Commerce, Supply Chain Management, Franchising, IT-Bereich, Entwicklung und Organisation in Frage. Die hier erworbene geschäftsprozessbezogene Handlungskompetenz bildet auch in fachlicher, methodischer und sozialer Hinsicht ein wesentliches Kernelement dieser Ausbildung unter den Bedingungen einer dynamischen Wirtschaftsentwicklung und ist daher eine wichtige Voraussetzung für die erfolgreiche Berufstätigkeit von Industriekaufleuten.



## 2. Chancen durch Ausbildung

### Warum sollten Sie in Ihrem Betrieb überhaupt ausbilden?

Niemand würde sich als Gegner des Prinzips der Berufsausbildung bezeichnen und daher nicht ausbilden. Aber zugegeben, es macht natürlich Arbeit, kostet Energie und Zeit! Man kann Personal auch extern auf dem Markt akquirieren. Warum also selbst ausbilden?

Weil

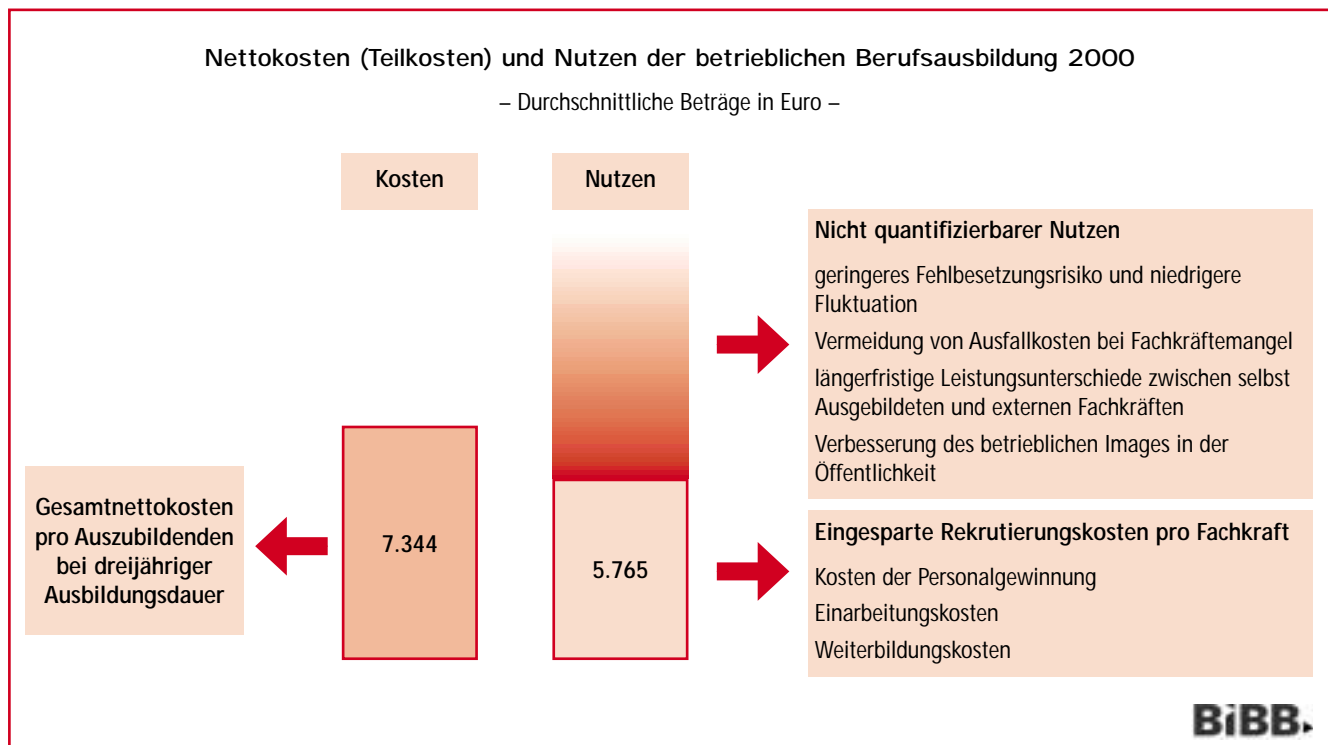
- Ausbildung neben Arbeit auch Spass macht.
- Ausbildung frischen Wind ins Unternehmen bringt.
- es gut tut, sich mit jungen Leuten zu beschäftigen und ihre Entwicklung zu sehen.
- der Nachwuchs aus den eigenen Reihen besser zum Unternehmen passt, als ein Externer.
- man den selbst Ausgebildeten nicht einarbeiten muss.
- es auch das Wissen der Mitarbeiter fördert, wenn sie es weiter geben.
- es zum sozialen Auftrag der Betriebe gehört.
- das Unternehmen einen Imagevorteil hat.
- ein selbst Ausgebildeter sich im Betrieb gut auskennt und so flexibel einsetzbar ist.
- der Nachwuchs der Fachkräfte nur durch eigene Ausbildung zu sichern ist.
- es die Mitarbeiterbindung erhöht.
- ein niedrigeres Lebensalter die Entgeltkosten reduziert.
- sich die Kosten für die Mitarbeiterakquirierung reduzieren.
- im Laufe der Ausbildung ein Wertschöpfungsprozess einsetzt.

Weil sich Ausbildung insgesamt gesehen doch lohnt.

Diese Argumente werden durch die Kosten-Nutzen-Analyse des BIBB<sup>1)</sup> bestätigt (Auszug):

Für eine Gegenüberstellung von Kosten und Nutzen der Ausbildung sind die Nettokosten nach der Teilkostenrechnung heranzuziehen. Aus dieser Betrachtung ergibt sich, dass den Gesamtkosten in Höhe von € 7.344 die bei einer dreijährigen Ausbildungsdauer im Durchschnitt anfallen, ein beachtlicher quantifizierter Nutzen von € 5.765 gegenübersteht. Werden zusätzlich die nicht in Geldwerten erfassbaren Nutzenaspekte berücksichtigt, wird deutlich, dass **die Rekrutierung der Fachkräfte über den Arbeitsmarkt in der Regel teurer ist als die eigene Ausbildung des betrieblichen Fachkräftenachwuchses.**

Vielleicht gibt es Fragen, die Sie zweifeln lassen, ob eine Ausbildung für Ihren Betrieb möglich ist. Hierfür stehen Ihnen eine Liste von Ansprechpartnern auf der folgenden Seite zur Verfügung. Bitte sprechen Sie uns an!



1) Pressemitteilung des Bundesinstituts für Berufsbildung 39/2002 und Zeitschrift „Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis“ (BWP) 6/2002

### 3. Ansprechpartner

#### **Industrie und Handelskammer (IHK)**

Als Ansprechpartner für den Ausbildungsbetrieb gilt grundsätzlich zuerst die für die Ausbildung zuständige Stelle, die Industrie und Handelskammer (IHK), in deren Einzugsgebiet der zukünftige Ausbildungsbetrieb liegt.

Siehe Internet: [www.IHK.de](http://www.IHK.de)

#### **Bundesagentur für Arbeit ([www.arbeitsagentur.de](http://www.arbeitsagentur.de))**

Ein ebenfalls wichtiger Gesprächspartner ist das Berufsinformationszentrum (BIZ) des zuständigen Arbeitsamtes.

#### **BIBB**

#### **Bundesinstitut für Berufsbildung**

Postfach 201264

53142 Bonn

Internet: [www.BIBB.de](http://www.BIBB.de)



## 4. Das Ausbildungsprofil in deutscher, englischer und französischer Sprache



Zur Förderung von Transparenz in der Europäischen Union soll u.a. als Anlage zum Prüfungszeugnis auch das Ausbildungsprofil ausgehändigt werden, in dem u.a. die nach der Ausbildung erzielten beruflichen Fähigkeiten aufgeführt sind. Das jeweilige Ausbildungsprofil wird in Deutsch, Englisch und Französisch ausgefertigt.



### 1. Berufsbezeichnung

Industriekaufmann/Industriekauffrau  
Anerkannt durch Verordnung vom 23. Juli 2002  
(BGBL. 2002 I Nr. 51 S. 2764)

### 2. Ausbildungsdauer

3 Jahre  
Die Ausbildung erfolgt an den Lernorten Betrieb und Berufsschule.

### 3. Arbeitsgebiet

Industriekaufleute sind in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen tätig. Ihr kaufmännisch-betriebswirtschaftliches Aufgabenfeld erstreckt sich über alle Funktionen eines Unternehmens.

Industriekaufleute unterstützen sämtliche Unternehmensprozesse aus betriebswirtschaftlicher Sicht von der Auftragsanbahnung bis zum Kundenservice nach Auftragsrealisierung. Sie können dabei sowohl in den kaufmännischen Kernfunktionen Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Leistungsabrechnung und Personal als auch in der Verbindung zu anderen Fachabteilungen, kommerziellen Bereichen und Projekten tätig sein.

Einsatzgebiete sind darüber hinaus z.B. Außendienst, Export, Logistik, Product Management, Investitionsplanung und -management, Controlling, E-Commerce, Supply Chain Management, Franchising, IT-Bereich, Entwicklung und Organisation.

### 4. Berufliche Fähigkeiten

Industriekaufleute:

- verkaufen die Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens,
- betreiben Marketingaktivitäten von der Analyse der Marktpotenziale bis zum Kundenservice,
- beraten und betreuen Kunden,

- ermitteln den Bedarf an Produkten und Dienstleistungen, kaufen Materialien, Produktionsmittel und Dienstleistungen ein und disponieren diese für die Leistungserstellung oder den Vertrieb,
- unterstützen den Prozess der Auftragsabwicklung, z.B. in der Leistungserstellung und der Logistik,
- bearbeiten betriebswirtschaftliche Themen in allen Funktionen des Betriebes (Finanzierung, Investitionen, Rentabilität, Kostenplanung, -analyse und -verfolgung usw.),
- bearbeiten Geschäftsvorgänge des Rechnungswesens,
- werten Kennzahlen und Statistiken für die Erfolgskontrolle und zur Steuerung betrieblicher Prozesse aus,
- wenden Instrumente zur Personalbeschaffung und zur Personalauswahl an, planen den Personaleinsatz und bearbeiten Aufgaben der Personalverwaltung,
- planen und organisieren Arbeitsprozesse,
- nutzen fremdsprachliche Unterlagen; korrespondieren und kommunizieren in typischen Situationen mit Kunden in einer Fremdsprache,
- arbeiten team-, prozeß- und projektorientiert unter Verwendung aktueller Informations-, Kommunikations- und Medientechniken,
- verfügen über Fähigkeiten zur Kommunikation, Kooperation, Moderation, Präsentation, Problemlösung und Entscheidung.

## Training profile

**1. Designation of occupation**

Industrial Clerk

Recognised by ordinance of 23<sup>rd</sup> July 2002  
(BGBl. I, No. 51, p. 2764)**2. Duration of traineeship**

3 years

The venues for training are company and part-time vocational school (Berufsschule)

**3. Field of activity**

Industrial clerks work in firms of various sizes in various branches of industry. Their commercial-managerial field of activity extends to all functions of a firm.

Industrial clerks support all corporate processes from a business management point of view, from order preparation to customer service after order realisation. They can work both in commercial core functions like marketing and sales, procurement and provisioning, accounts and personnel, and at the interface with other departments, commercial areas and projects.

Areas of work also include, for example, field service, export, logistics, product management, investment planning and management, controlling, e-commerce, supply chain management, franchising, IT area, development and organisation.

**4. Occupational skills**

Industrial clerks:

- sell a firm's products and services,
- carry out marketing activities, from the analysis of market potential to customer service,
- advise and support customers,

- determine the demand for products and services, purchase materials, means of production and services and plan their use for the production of goods and services or their marketing,
- support the process of order handling, for example in the production of goods and services and logistics,
- deal with business management subjects in all functions of a firm (financing, investment, profitability, cost planning, analysis and tracking, etc.),
- deal with accountancy operations,
- analyse statistical data for profit monitoring and the management of operations,
- use instruments for personnel recruitment and personnel selection, plan personnel deployment and deal with personnel administration tasks,
- plan and organise work processes,
- use foreign language documents, correspond and communicate in typical situations with customers in a foreign language,
- work in a team, process and project-oriented manner, using current information, communications and media technology,
- have communications, cooperation, presentation, problem-solving and decision-making skills.



## Profil de formation



### 1. Désignation du métier

Assistant Commercial pour l'Industrie

Métier reconnu par l'ordonnance du 23. juillet 2002

(BGBl. I, n° 51, p. 2764)

### 2. Durée de formation

3 ans

La formation s'effectue en entreprise et à l'école professionnelle (Berufsschule).

### 3. Domaine d'activité

Les assistants commerciaux pour l'industrie sont employés dans des entreprises de diverses branches et tailles. Leur champ d'activités gestionnaires et commerciales recouvre toutes les fonctions d'une entreprise.

Les assistants commerciaux pour l'industrie suivent la totalité des processus économiques et gestionnaires de l'entreprise, de la préparation des contrats au service après-vente. Leur activité peut s'exercer aussi bien dans les fonctions commerciales principales que sont le marketing et les ventes, les achats et les stocks, la comptabilité et le personnel, que dans les relations avec d'autres départements et projets commerciaux.

Les relèvent également de leurs compétences les services extérieurs, les exportations, la logistique, la gestion de produit, le planning et la gestion des investissements, le contrôle de gestion, le commerce électronique, l'administration des chaînes d'approvisionnement, la franchise, l'informatique, et la télécommunication, les études et l'organisation.

### 4. Capacités professionnelles

Les assistants commerciaux pour l'industrie

- vendent les produits et les services de l'entreprise, participent au marketing de l'entreprise, de l'analyse des potentiels des marchés au service après-vente,
- conseillent et assistent la clientèle,

- établissent les besoins en produits et en services, achètent des matériaux, des moyens de production et des services qu'ils affectent à l'exécution des prestations ou à la distribution,
- soutiennent les exécutions d'ordre, notamment les prestations et la logistique,
- s'occupent des questions économiques liées à la totalité des fonctions de l'entreprise (financement, investissements, rentabilité, prévision, analyse et suivi des coûts, etc.),
- traitent les opérations comptables,
- évaluent les chiffres et les statistiques dans le cadre de contrôles de réussite et du pilotage des processus commerciaux,
- maîtrisent des outils de sélection et de recrutement du personnel, prévoient les affectations et traitent des tâches de gestion du personnel,
- planifient et organisent les processus de travail,
- recourent à des documents rédigés en d'autres langues; dans des situations caractéristiques,
- correspondent et communiquent avec les clients dans la langue de ces derniers,
- travaillent en équipe, orientés projets et processus, en recourant aux techniques informatiques, de communication et d'information actuelles,
- disposent de compétences de communication, coopération, médiation, présentation, de résolution des problèmes et de décision.

## 5. Wegweiser durch die Erläuterungen

Die Erläuterungen wurden für Sie erstellt, um Ihnen bei diesem neuen Beruf Hilfestellungen und Ideen für die Umsetzung der betrieblichen und schulischen Ausbildung zu geben.

Der Teil **Die Ausbildungsordnung und der Ausbildungsrahmenplan** erläutert zunächst die einzelnen Paragraphen der Verordnung.

Die Erläuterungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans (§5 VO) sind für Sie besonders interessant, denn sie enthalten auch die Übersicht zur inhaltlichen und zeitlichen Umsetzung der Lernziele mit der Zuordnung zu den Lernfeldern des Rahmenlehrplans der KMK.

Im Teil **Rahmenlehrplan** finden Sie Informationen zum berufsschulischen Teil der Ausbildung mit der Zuordnung der Berufsbildpositionen zu den Lernfeldern des Rahmenlehrplans.

Siehe auch „ständige Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)“, ([www.kmk.org](http://www.kmk.org)).

Im Teil **Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung** werden beispielhaft praktische Hilfen für Ausbilder und Ausbilderinnen dargestellt, die Sie direkt oder in abgewandelter Form – entsprechend Ihren betrieblichen Bedingungen einsetzen können.

Zu diesen Hilfen gehören Informationen und Beispiele, wie Checklisten zur Planung und Durchführung der Ausbildung, die Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans, aktive Lernformen und Lernmethoden, Hinweise zur Vorbereitung auf die Prüfungen (Prüfungsanforderungen und Prüfungsaufgaben, Zwischenprüfung, Abschlussprüfung), zum Ausbildungsnachweis, zur Abstimmung zwischen den Lernorten, zu Ausbildereignung und Eignung der Ausbildungsstätte, zuständige Stellen, Weiterbildung usw.

Im Teil **Beispiele** sind verschiedene Muster und Fallbeispiele genannt.

Im Teil **Informationen** finden Sie ein Stichwortverzeichnis sowie Informationen zur Weiterbildung und Literaturhinweise.







# Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan





## 1. Die Ausbildungsordnung

Ausbildungsordnungen (VO) sind als Rechtsverordnungen allgemein verbindlich. Das heißt, sie regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung.

Die Berufsausbildung „Industriekaufmann/Industriekauffrau“ wurde in der „Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Industriekaufmann/Industriekauffrau am 23. Juli 2002 erlassen.<sup>1)</sup>

### 1.1 Erläuterungen zu den Paragraphen der Ausbildungsordnung

Verordnungstext farblich unterlegt

Erläuterungen zur Verordnung

#### Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

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

##### **Ausbildungsordnung**

Die Eingangsformel der Ausbildungsordnung beschreibt, auf welcher Rechtsgrundlage die Verordnung erlassen wird. Ausbildungsordnungen beruhen auf § 25 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium, in diesem Fall vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit (BMWA, früherer BMWi) im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen. Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Daher sind sie für die in der Berufsausbildung Beteiligten, insbesondere Auszubildende, Ausbilder, zuständige Stellen (hier die Industrie- und Handelskammern), Berufsschullehrer, Prüfer, Auszubildende sowie Berufsberater (von Arbeitsämtern oder privaten Vermittlungsagenturen) bindend.

##### **Rahmenlehrplan**

Der schulische Teil der dualen Berufsausbildung (Berufsschulunterricht) wird unter Zuständigkeit der Bundesländer durch den Rahmenlehrplan geregelt. Er stellt eine Empfehlung für die Bundesländer dar, wird entweder von ihnen unmittelbar übernommen oder in landesspezifische Lehrpläne umgesetzt. Seit 1974 werden die Ausbildungsrahmenpläne der Ausbildungsordnungen mit den Rahmenlehrplänen der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule miteinander abgestimmt. Der Rahmenlehrplan der KMK für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau ist mit der Ausbildungsordnung im Bundesanzeiger veröffentlicht. (vgl. Bundesanzeiger Jg. 54, Nr. 220a vom 26. November 2002)

<sup>1)</sup> Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 25 Berufsbildungsgesetz.



## § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau wird staatlich anerkannt.

### Staatliche Anerkennung

In diesem Paragraphen wird die Berufsausbildung als Industriekaufmann/-kauffrau als Ausbildungsgang staatlich anerkannt.

Die staatliche Anerkennung bedeutet, dass die Berufsausbildung bundeseinheitlich geregelt ist und somit die Grundlage für eine geordnete und einheitliche Berufsausbildung darstellt.

Für die Industrie wird somit ein modernisierter Ausbildungsberuf geschaffen, der den heutigen Anforderungen der Wirtschaft entspricht.

### Ausbildungsberufsbezeichnung

Die Ausbildungsberufsbezeichnung soll den Inhalt eines Ausbildungsganges treffend wiedergeben und eine möglichst kurze und allgemeinverständliche Aussage über die beruflichen Funktionen und Tätigkeiten treffen. Nur sie darf für diesen Ausbildungsgang verwendet werden.

Nach dem Ausschließlichkeitsgrundsatz (§ 28 Abs. 1 BBiG) darf zum/zur Industriekaufmann/-kauffrau nur nach dieser Verordnung ausgebildet werden.

Die Bezeichnung des Ausbildungsberufs ist Gegenstand des Berufsausbildungsvertrages und ist im Zeugnis der Abschlussprüfung aufgeführt.

### Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Der neu geordnete Ausbildungsberuf wird auch in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, das jährlich vom BIBB im Rahmen seines gesetzlichen Auftrags herausgegeben wird.

(erhältlich: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de))

### Zuständige Stelle

Für den Beruf Industriekaufmann/-kauffrau sind die Industrie- und Handelskammern die zuständigen Stellen. Sie überwachen die Ausbildung und nehmen die Prüfungen ab.

### Fundstelle der Verordnung

Diese Ausbildungsordnung wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) mit Sachverständigen der fachlich zuständigen Organisationen der Arbeitgeber und der Gewerkschaften erarbeitet und vom Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung am 23. Juli 2002 erlassen. Die Verordnung wurde am 26. Juli 2002 im BGBl, Teil I, Nr. 51, S. 2764 ff, verkündet.

## § 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungszeit ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit als Industriekaufmann/-kauffrau erforderlichen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und die Gelegenheit zum Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung gegeben ist.

Die Ausbildung endet mit dem Ablauf der Ausbildungszeit. Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung vor Ablauf der Ausbildungszeit, so endet das Ausbildungsverhältnis mit dem

Datum des Bestehens der Abschlussprüfung. Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung verlängert sich auf Antrag des Auszubildenden das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Abschlussprüfung, höchstens um ein Jahr (§ 14 BBiG). Der Auszubildende darf die Abschlussprüfung höchstens zweimal wiederholen. (§ 34 Abs.1 BBiG)



### § 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

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

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

In allen Phasen und Abschnitten der Ausbildung soll durch geeignete praxisbezogene Methoden sichergestellt werden, dass die Auszubildenden die für die Ausübung des Berufes notwendigen Qualifikationen nicht mehr rein auf die Abwicklung funktionsbezogener Teilaufgaben hin, sondern auf die Kunden ausgerichtet in realen Geschäftsprozessen erwerben. Unterstützt wird diese Ausrichtung der Ausbildung durch die Verknüpfung mit arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen aus den Bereichen Ausbildungsbetrieb, Geschäftsprozesse und Märkte, Information, Kommunikation und Arbeitsorganisation sowie integrative Unternehmensprozesse, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden sollen.

Entsprechende Qualifikationen in der Anwendung von Informations- und Telekommunikationssystemen, Fremdsprachen sowie Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Innovation sind hierbei ebenso eingeschlossen, wie die Ausrichtung der Ausbildung an dem Grundsatz der Nachhaltigkeit als Querschnittsqualifikation unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten. Dabei geht es über das erforderliche umweltgerechte Handeln hinaus um die Integration dieses Grundsatzes in ein Arbeitshandeln z. B. unter

nachhaltigen betriebswirtschaftlichen Kostengesichtspunkten in nahezu sämtlichen kaufmännischen Tätigkeitsfeldern wie Planung, Beschaffung, Herstellung, Vertrieb von Gütern.

In profilgebenden Einsatzgebieten, in denen branchen- bzw. betriebsbezogene Qualifikationen im Hinblick auf den zukünftigen Arbeitsplatz erworben werden, sollen am Ende der Ausbildung in Fachaufgaben die bis dahin erworbenen Qualifikationen durch die Verknüpfung von Teilprozessen die selbstständige kaufmännische Handlungskompetenz vertieft und erweitert werden. Als Einsatzgebiete kommen dabei neben den kaufmännischen Kernfunktionsbereichen (Marketing und Absatz u.a.) auch andere an den jeweiligen Erfordernissen des Ausbildungsbetriebes ausgerichtete Geschäftsbereiche wie z. B. Logistik, E-Commerce und Supply Chain Management in Frage. Die selbstständige Bearbeitung der komplexen Aufgaben in Einsatzgebieten ist auch im Hinblick auf den Erwerb von Fach-, Methoden- und Sozialkompetenzen als ein wesentliches Kernelement eines erfolgreichen Abschlusses der an Geschäftsprozessen ausgerichteten Ausbildung anzusehen.

### § 4 Ausbildungsberufsbild

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

1. Der Ausbildungsbetrieb:

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Berufsbildung,
- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz;

2. Geschäftsprozesse und Märkte:

- 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen,
- 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen;

3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation:

- 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
- 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
- 3.3 Planung und Organisation,
- 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation,
- 3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;



noch § 4

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

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

- 1. Marketing und Absatz:
  - a) Vertrieb,
  - b) Außendienst,
  - c) Export,
  - d) Werbung, Verkaufsförderung;
- 2. Beschaffung und Bevorratung:
  - a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement),
  - b) Ausschreibungsverfahren,
  - c) Lagerlogistik;
- 3. Personalwirtschaft:
  - a) Mitarbeiterförderung,
  - b) Personalmarketing,
  - c) Entgeltsysteme,
  - d) Arbeitsstudien;
- 4. Leistungserstellung:
  - a) Arbeitsvorbereitung,
  - b) Investitionsplanung,
  - c) Technik, Technologie,
  - d) Produktentwicklung,
  - e) Bauprojekte;





noch § 4

5. Leistungsabrechnung:

- a) Kostenrechnungssysteme,
- b) Projektabrechnung,
- c) Beteiligungsverwaltung,

6. Andere Aufgaben:

- a) Produktmanagement (Product Management),
- b) Elektronischer Handel (E-Commerce),
- c) Kundenprojekte,
- d) Logistik,
- e) Controlling,
- f) Qualitätsmanagement,
- g) Bürokommunikation,
- h) Informationstechnologie,
- i) Organisation,
- k) Facility-Management,
- l) Franchising,
- m) Umweltschutzmanagement,
- n) Supply Chain Management,
- o) Auslandseinsatz.

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

Das Ausbildungsberufsbild nennt nach Sachthemen geordnet die Inhaltsbereiche (Berufsbildpositionen) der Ausbildung. Es gibt damit im wesentlichen die Ziele der Ausbildung zusammengefasst in übersichtlicher Form wieder.

Die zu jeder laufenden Nummer der Berufsbildpositionen gehörenden Ausbildungsinhalte (Lernziele) sind im Ausbildungsrahmenplan (vgl. § 5) aufgeführt.

Die Breite und Tiefe der zu vermittelnden Inhalte ist in den entsprechenden Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan beschrieben.

Die Berufsbildpositionen 1-4 sind während der gesamten Ausbildung zu vermitteln, die anderen innerhalb eines zeitlichen Rahmens.

In welchem Ausbildungsabschnitt und mit welcher Zeitdauer (in Monaten) die Lernziele vermittelt werden sollen, ist der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans zu entnehmen.

Mit der Reihenfolge der Berufsbildpositionen ist keine inhaltliche und zeitliche Wertung verbunden.

**Fachaufgaben im Einsatzgebiet (Berufsbildposition Ld. Nr. 10)**

In ihrem letzten Ausbildungsjahr werden die Auszubildenden in einem bestimmten Fachgebiet des Unternehmens eingesetzt. Die Auszubildenden sollen hier bereits Fachaufgaben übernehmen und dabei die bisher erworbenen Qualifikationen durch die selbstständige Verknüpfung von Teilprozessen vertiefen und erweitern.

In dieser letzten Ausbildungsetappe sollen somit Handlungskompetenz und erste Berufserfahrung unter Einbindung von Fachinhalten und fachübergreifenden Qualifikationen so erweitert und gefestigt werden, dass im jeweiligen Geschäftsprozess des Einsatzgebietes ganzheitliche Aufgaben bearbeitet werden können.

Da die Ausbildungspartner sich nicht schon zu Beginn der Ausbildung auf ein Einsatzgebiet festlegen müssen, können im späteren Verlauf geeignete Einsatzgebiete (möglicher Zielarbeitsplatz) nach den betrieblichen Belangen und den speziellen Fähigkeiten und Neigungen der Auszubildenden ausgewählt werden. Dadurch hat das Unternehmen die Möglichkeit, seine Nachwuchskräften bedarfsgerecht auszubilden.

Mögliche Einsatzgebiete sind in § 4 (2) genannt. Andere Einsatzgebiete sind ebenfalls zulässig, wenn diese in Breite und Tiefe vergleichbar sind.

Spätestens mit der Anmeldung zur schriftlichen Abschlussprüfung muss das Einsatzgebiet der IHK mitgeteilt werden; es ist Bestandteil der praktischen Abschlussprüfung.



## § 5 Ausbildungsrahmenplan

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

### Intention des Ausbildungsrahmenplans

Die im Ausbildungsberufsbild aufgeführten Sachthemen sind im Ausbildungsrahmenplan sachlich und zeitlich gegliedert (siehe Anlage zu § 4 Abs. 1 der Verordnung).

Zusätzlich stellt der Ausbildungsrahmenplan eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des jeweils zu erstellenden (betrieblichen) Ausbildungsplans dar. (vgl. § 5 VO)

### Sachliche Gliederung

Die sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes konkretisiert die einzelnen Berufsbildpositionen als Lernziele.

Diese geben das zu erreichende Endverhalten an, das die dazu notwendigen theoretischen Kenntnisse sowie die praktischen Fertigkeiten mitumfasst. Diese zu erwerbenden Qualifikationen stellen den Mindeststandard an zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse dar. Der Betrieb darf daher über diesen Mindeststandard hinaus ausbilden.

### Zeitliche Gliederung (Zeitrahen-Methode)

Die zeitliche Gliederung erfolgt in Form der Zeitrahenmethode. In den einzelnen Ausbildungsjahren werden Lernziele in Ausbildungsabschnitten verknüpft, die einen Zeitraum von mehreren Monaten umfassen. Innerhalb dieses Zeitvolumens sollen die zugeordneten Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) schwerpunktmäßig vermittelt werden. Die angegebenen Zeitrahen stellen im Mittel auf das Ausbildungsjahr bezogene Bruttozeiten dar.

Die Berufsbildpositionen 1-4 sind während der gesamten Ausbildung zu vermitteln.

Die Zeitrahenmethode ermöglicht, insbesondere die individuelle Lernfähigkeit der Auszubildenden zu berücksichtigen, in dem z. B. andere Schwerpunkte gesetzt werden, wenn Ausbildungsziele in kürzeren Zeiten erreicht werden können.

### Ausbildungsmethoden

Dem Auszubildenden ist die Wahl der Methode sowie der sachliche Weg freigestellt, um eine systematische Ausbildung sicherzustellen.

siehe Stichwort: „Lernmethoden“, Seite 114

### Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan

Abweichungen vom Ausbildungsrahmenplan sind bei erforderlichen betriebspraktischen Besonderheiten möglich, z. B. wenn die Ausbildung im Verbund mit anderen Betrieben durchgeführt wird oder Teile der Ausbildung in einer überbetrieblichen Ausbildungsstätte durchlaufen werden, ferner wenn weitere vertiefende oder zusätzliche Ausbildungsinhalte über die Mindestanforderungen hinaus vermittelt werden, und nicht zuletzt wenn Auszubildende das Ausbildungsziel in kürzerer Zeit erreichen können.

## § 6 Ausbildungsplan

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

### Zielsetzung des betrieblichen Ausbildungsplans

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Berufsausbildung soll vornehmlich im Ausbildungsbetrieb durch die handlungsorientierte Vermittlung der im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse erzielt werden.

Vor diesem Hintergrund muss vom Ausbildungsbetrieb ein betrieblicher Ausbildungsplan erstellt werden (§ 6 BBiG). Er berücksichtigt - auf der Basis des Ausbildungsrahmenplanes - die konkreten

betrieblichen Bedingungen für die Ausbildung. Das heißt, dass Arbeitsaufgaben für die Berufsausbildung ausgewählt werden, die mit den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnissen abgestimmt sind.

siehe Stichwort: „betrieblicher Ausbildungsplan“, Seite 96



## 1. Die Ausbildungsordnung

### § 7 Berichtsheft

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

#### Stellenwert und Zielsetzung des Berichtsheftes

Das Berichtsheft ist ein wesentliches Instrument zur Information über den Stand des individuellen Ausbildungsgeschehens in Betrieb und Berufsschule.

Es ist gemäß § 39 Abs.1 Ziff.2 BBiG Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

siehe Stichwort „Berichtsheft“, Seite 129

### § 8 Zwischenprüfung

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

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

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

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

Die Zwischenprüfung basiert auf § 42 BBiG.

#### Stellenwert der Zwischenprüfung

Durch die Zwischenprüfung soll der erreichte Ausbildungsstand ermittelt werden. Um dieses Ziel zu erreichen, muss der Prüfungsausschuss eine differenzierte Rückmeldung geben, damit die Auszubildenden, die Ausbilder und die Berufsschullehrer die Möglichkeit haben, Mängel in der Leistung der Auszubildenden zu erkennen sowie den Ausbildungsverlauf zu korrigieren und Ausbildungsinhalte zu ergänzen oder zu vertiefen.

Das Ergebnis der Zwischenprüfung hat keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses und geht auch nicht in das Ergebnis der Abschlussprüfung ein.

Jedoch ist die Teilnahme an der Zwischenprüfung Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. (§ 39 Abs. 1 Nr. 2 BBiG)

siehe Stichwort: „Zwischenprüfung“, Seite 122



## § 9 Abschlussprüfung

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

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

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten und dabei zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann.

Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Marketing und Absatz,
- b) Beschaffung und Bevorratung,
- c) Personal,
- d) Leistungserstellung.

2. Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten und dabei zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ableiten kann.

3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Für die Abschlussprüfung gelten die Vorschriften der §§ 34-41 BBiG

### Struktur und Gegenstand der Abschlussprüfung

Gegenstand der Abschlussprüfung vor der IHK sind die während der gesamten Ausbildungszeit nach der Ausbildungsordnung zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse sowie der im Berufsschulunterricht vermittelte, für die Berufsausbildung wesentliche Lehrstoff. Die Ausbildungsordnung ist zugrunde zu legen (§ 35 BBiG). Bei der Abschlussprüfung ist der Nachweis über komplexe Fachqualifikationen zu erbringen. Die Abschlussprüfung ist in einen schriftlichen und einen praktischen Teil (Einsatzgebiet) gegliedert, in der der Prüfling nachweisen muss, dass er zu einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt ist, die selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. (Zur zeitlichen Abfolge der Prüfung siehe nachfolgenden Auszug der „Erprobungsverordnung“)

### Schriftlicher Prüfungsteil:

Der schriftliche Teil besteht aus drei Prüfungsbereichen:

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

siehe Stichwort „Abschlussprüfung“, Seite 122



## 1. Die Ausbildungsordnung

noch § 9

4. Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen.

Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigelegt werden.

Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Er ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ereignisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

### Praktischer Prüfungsteil:

- Der Prüfungsbereich Einsatzgebiet, bestehend aus einer Präsentation und einem Fachgespräch.

siehe Stichwort „Abschlussprüfung“, Seite 122

## Auszug aus der Erprobungsverordnung vom 23. Juli 2002

### §1 Struktur und Gegenstand der Erprobung

(1) Zur Erprobung einer neuen Ausbildungsform soll die Abnahme der Abschlussprüfung der Strukturierung der Berufsausbildung folgen. Dabei werden die Fertigkeiten und Kenntnisse unter Berücksichtigung arbeitsfeldübergreifender Qualifikationen, funktions- und prozessorientiert vermittelt und in einem Einsatzgebiet zur Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit vertieft.

(2) Der Erprobung ist die Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S.2764) zu Grunde zu legen.

(3) Die Prüfung wird in den Prüfungsbereichen Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres und im Prüfungsbereich Einsatzgebiet am Ende der Ausbildung durchgeführt.



Zur Erprobung einer neuen Ausbildungsform hat der Verordnungsgeber zusätzlich zur herkömmlichen Ausbildungsordnung nach § 25 BBiG eine sogenannte „Erprobungsverordnung“ erlassen. Diese ist am 1. August 2002 in Kraft getreten und tritt am 31. Juli 2007 außer Kraft.

Die Erprobungsverordnung regelt das Verfahren der sogenannten „gedehnten Abschlussprüfung“. Sie modifiziert insoweit die zum 1. August 2002 in Kraft getretene Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Industriekaufmann/-kauffrau nach § 25 BBiG, und zwar hinsichtlich des zeitlichen Ablaufs der Abschlussprüfung.

Haben sich bis 2007 die Sozialpartner auf keine andere Regelung geeinigt und wird die Erprobungsverordnung nicht verlängert, findet die Abschlussprüfung wieder zu den herkömmlichen Zeitpunkten statt.

Bei der „gedehnten“ Abschlussprüfung bleibt die bisherige Zwischenprüfung erhalten. Sie ist aber zeitlich verkürzt. Sie ist wie

bisher für die Bewertung der Abschlussprüfung nicht relevant, sondern dient lediglich der Lernstandskontrolle.

Die „gedehnte“ Abschlussprüfung knüpft an der bisherigen traditionellen Abschlussprüfung mit einem schriftlichen und praktischen Teil an. Die Prüfungsteile werden aber zeitlich mehr „gedehnt“ (zeitlich versetzt). Der erste schriftliche Prüfungsteil (Prüfungsbereiche Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde) erfolgt zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres, während die Prüfung im Bereich „Einsatzgebiet“ am Ende der Ausbildung durchgeführt wird.

Diese Prüfungsgestaltung gewährleistet eine Annäherung an die Struktur der Ausbildung. Dadurch dass die vorgezogene schriftliche Prüfung bereits absolviert ist, erhalten die Ausbildungsbeteiligten einen längeren Zeitraum, in dem sie sich ganz auf die Ausbildung und anschließende Prüfung im Einsatzgebiet konzentrieren können.

## § 10 Bestehensregelung

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

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

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

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
3. in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
4. im Prüfungsbereich Einsatzgebiet  
jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

siehe Beispiele im Kapitel „Prüfungen“, Seite 121



### § 11 Übergangsregelung

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

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

Die Ausbildungsverordnung Industriekaufmann/-kauffrau von 1978 gilt nur noch für Ausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Ausbildungsordnung am 01. August 2002 bestanden.

Diese Ausbildungsverhältnisse können im beiderseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien auf die neue Ausbildungsordnung umgestellt werden. Dabei sollte allerdings sehr genau geprüft werden, ob die erforderlichen Rahmenbedingungen dazu gegeben sind.

### § 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

Berlin, den 23. Juli 2002

Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie

In Vertretung  
Gerlach



## 2. Der Ausbildungsrahmenplan

### 2.1 Sachliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Legende zur Erläuterung der sachlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes:

fett gedruckt	Positionen des Ausbildungsberufsbildes
leicht gedruckt und farblich unterlegt	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse (Lernziele) im Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau
leicht gedruckt	Text der Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

Die Erläuterungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnissen sind differenziert nach Inhalten und Hinweisen.

**Inhalte** enthalten Informationen und Beispiele zum Gegenstand der Vermittlung. Sie machen die Ausbildungsinhalte für die Praxis greifbarer.

**Hinweise** enthalten Anmerkungen zum Umfeld, Hintergrund oder zur Bedeutung einzelner Lernziele oder geben methodische Anregungen.



Hinweise und Erläuterungen zu den Lernzielen des Ausbildungsrahmenplans

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
<b>Arbeitsfeldübergreifende Qualifikationen</b>			
<p><b>Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1-4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zusammen mit den jeweiligen Fachqualifikationen zu vermitteln.</b></p> <p>Traditionell waren Unternehmen nach Funktionen organisiert. Mit Lean-Management, Total Quality Management und Kundenorientierung richten sich die Unternehmen immer mehr an Geschäftsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten aus.</p> <p>Typischerweise verlaufen die Wertschöpfungsprozesse funktionsübergreifend. Mit dem Denken und Handeln in Geschäftsprozessen sollen die Auszubildenden den Gesamtprozess im Auge behalten. Insbesondere die Berufsbildpositionen 1 bis 4 fördern diese prozessorientierte Sichtweise, womit Schnittstellenprobleme reduziert werden.</p> <p>Die nachfolgend aufgeführten, integrativ zu vermittelnden Qualifikationen sollen in der Regel nicht als „Trocken-Kurs“ behandelt werden. Dies kann allenfalls zur Einstimmung in das Thema sinnvoll sein. Vielmehr ist bei jeder Fachqualifikation zu prüfen, inwieweit die arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen eine Rolle spielen.</p> <p>Das „Mischungsverhältnis“ richtet sich nach den jeweiligen Anforderungen der einzelnen Fachqualifikationen.</p>			
1	<b>Der Ausbildungsbetrieb<sup>1)</sup></b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	Der Auszubildende soll den Aufbau des Ausbildungsbetriebes (ggf. innerhalb des Konzerns) und seine Bedeutung in der Region kennen lernen.	
1.1	<b>Stellung, Rechtsform und Struktur</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	Darstellung der Unternehmensstruktur / Vernetzung von Geschäftsprozessen  Ziele, Strukturen und wirtschaftlich-gesellschaftlicher Kontext.	<b>Lernfeldzuordnung:</b> 1. Lf im 1. Aj
	a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bestimmung und Einordnung des Ausbildungsbetriebes in das Gesamtsystem:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wirtschaftszweig, Branche</li> <li>- Betriebsgröße</li> <li>- Bedeutung für die Region</li> <li>- Einbindung des Ausbildungsbetriebs in die Gesellschaft</li> <li>- Aktivitäten des Ausbildungsbetriebs im Umfeld</li> <li>- Wettbewerb/Mitbewerber im Finanzmarkt und Kooperationen in der sozialen Marktwirtschaft</li> <li>- Position des Ausbildungsbetriebs am Markt</li> <li>- Unternehmensphilosophie, Corporate Identity</li> </ul> </li> </ul>	<p>Methodenvorschlag: Dem/der Auszubildenden sollte Gelegenheit gegeben werden, sich über persönliche Gespräche im Betrieb zu informieren und z. B. durch Auswertung von Medienquellen ein Bild von der Bedeutung des Ausbildungsbetriebes zu machen.</p> <p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. LF im 1. Aj</p>

1) Bitte beachten Sie, dass in den Fällen, in denen im Ausbildungsrahmenplan im Zusammenhang mit bestimmten Lerninhalten über die Vermittlung von betrieblichen oder branchenbezogenen Fachkenntnissen gesprochen wird, das Erzeugen einer generellen Handlungskompetenz (organisieren, verwalten, abrechnen, beraten usw.) für unterschiedliche Aufgabenbereiche gemeint ist, - nicht aber das Einüben derselben in jedem Bereich der Branche. Der Ausbildungsbetrieb kann die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nur im Zusammenhang mit seiner eigenen betrieblichen Ziel- und Aufgabenstellung vermitteln. (siehe: betrieblicher Ausbildungsplan!)



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 1.1</i>		
	b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gründe für die Wahl einer bestimmten Rechtsform</li> <li>■ Kapital- und Personengesellschaft (z. B. AG, GmbH, OHG, KG, GmbH &amp; Co KG, GbR, Einzelbetrieb) - privates oder öffentliches Unternehmen</li> </ul>	<p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 1. LF im 1. Aj</p>
	c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedeutung und Funktion von Behörden und Verbänden (z. B. Arbeitgeberverbände, Fachverbände) und Organisationen (Gewerkschaften, Industrie- und Handelskammern, Berufsgenossenschaften, etc.) für den Ausbildungsbetrieb und seine Beschäftigten</li> <li>■ Die Rolle und Bedeutung der Sozialpartner</li> </ul>	<p>Ausbildungsziel: Der/die Auszubildende soll die Spielregeln der sozialen Marktwirtschaft, ihren staatlichen und organisatorischen Rahmen kennen.</p> <p>Die Bedeutung und die Unterschiede von Gesetzen, Tarifverträgen und betrieblichen Regelungen (Betriebsvereinbarungen)</p> <p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 9. LF im 2. Aj</p>
	d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die hierarchischen Strukturen des Ausbildungsbetriebes</li> <li>■ Rolle und Aufgaben der Arbeitnehmervertreter und Arbeitgebervertreter (Handlungsbevollmächtigte)</li> </ul>	<p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. LF im 1. Aj</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)		Lernfeldzuordnung: 1. LF im 1. Aj
	a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Inhalte des Ausbildungsvertrages</li> <li>■ Gesetzliche Grundlagen bzw. wesentliche Bestimmungen aus den relevanten Rechtsgebieten z. B. Berufsbildungsgesetz, Arbeitsschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifverträge, Arbeitsstättenverordnung, Arbeitszeitgesetz, Gleitzeitordnung des Betriebes, Kündigungsschutzgesetz, Mutterschutzgesetz, Betriebsverfassungsgesetz, Betriebsvereinbarungen, Sozialversicherung, Lohnsteuer, Ausbildungsvergütung</li> <li>■ Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule</li> </ul>	
	b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterschied Ausbildungsordnung und betrieblichem Ausbildungsplan</li> <li>■ Arbeitsstationen des Ausbildungsplans den Lernzielen der Ausbildungsordnung zuordnen</li> <li>■ Betriebliche Schwerpunkte</li> <li>■ Flexibilitätsklausel</li> <li>■ Verbessern von Arbeits- und Lerntechniken</li> </ul>	
	c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lebensbegleitendes Lernen</li> <li>■ Regelungen und Möglichkeiten für interne und externe Weiterbildung</li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	Verantwortliches Handeln (responsible care)	Es ist erforderlich, dass die Auszubildenden vor Aufnahme ihrer Tätigkeit mit den Arbeitsschutz- und Arbeitssicherheitsbestimmungen des Ausbildungsbetriebes vertraut gemacht werden.  <b>Lernfeldzuordnung:</b> 1. LF im 1. Aj und 7. LF im 2. Aj
	a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gesundheitsschützende/-fördernde Maßnahmen (Prävention)</li> <li>■ Betriebliche Gefahrenabwehrpläne anwenden</li> <li>■ Arbeitssicherheit, u.a. sicherheitsgerechtes Verhalten</li> <li>■ Arbeitsplatzbedingte Gefahren</li> <li>■ Vorsorgemaßnahmen zur Vermeidung von Gefahrenquellen</li> <li>■ Betriebliche Einrichtungen zum Arbeitsschutz</li> <li>■ Sicherheitsbeauftragte, Unfallstation u.a.</li> <li>■ Vorsorgeuntersuchungen (z. B. Augenuntersuchung für Bildschirmarbeitsplätze)</li> <li>■ Bildschirmarbeitsplätze</li> <li>■ Suchtgefahren</li> <li>■ Ergonomie</li> <li>■ Gefährdungsanalyse</li> </ul>	siehe Seminarangebote der Berufsgenossenschaften
	b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen der Arbeitssicherheit im Betrieb</li> <li>■ Gefahrensymbole und Gefahrenkennzeichen</li> <li>■ Vorsorgemaßnahmen u.a. zur Vermeidung von Gefahren</li> </ul>	z. B. zu Bildschirmarbeitsplätzen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.3</i></p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notrufe</li> <li>■ Abfolge von Meldungen</li> <li>■ Erste Hilfe</li> <li>■ Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>■ Betriebliche Notfallpläne</li> </ul>	
	d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Brandschutzmaßnahmen nach den für den Betrieb geltenden Brandverhütungsvorschriften</li> <li>■ Gefahren, die von Giften, Gasen, Dämpfen und leicht entzündlichen Stoffen sowie von elektrischem Strom ausgehen können</li> <li>■ Verhaltensregeln, Fluchtwege</li> </ul>	
1.4	<b>Umweltschutz</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)		Lernfeldzuordnung: 5. LF im 1. Aj und 6., 10. LF im 2. Aj und 12. LF im 3. Aj
	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere:		
	a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären	Umweltschutzmaßnahmen im Betrieb <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Emissionen/Immissionen</li> <li>■ Abfall</li> <li>■ Energieverbrauch</li> </ul>	Ökoaudit  Lernfeldzuordnung: 9. LF im 2. Aj
	b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Umweltschutzvorschriften mit spezifischem Bezug zu Stoffen, Abwässern, Abgasen</li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 1.4</i></p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenhang von Ressourcenverbrauch und Umweltschutz</li> <li>■ Nutzungsdauer ausschöpfen</li> <li>■ arbeitsplatzbedingte Beispiele rationellen Material- und Energieeinsatzes</li> <li>■ Möglichkeiten der Abfallreduzierung und -verwertung in den unterschiedlichen Betriebsbereichen, z. B. Recycling</li> </ul>	
2	<b>Geschäftsprozesse und Märkte</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	<p>Über eine Reihe an, den nötigen betrieblichen Abläufen ausgerichteten, -Prozessen erzeugen Unternehmen Güter und Dienstleistungen. Diese werden – wie auch die Produkte von Mitbewerbern – den potenziellen Kunden am Markt angeboten.</p> <p>Vermittlung aller Aspekte der Prozesse, die bei der Güter- und Dienstleistungserstellung entstehen. Den Zusammenhang und die Abhängigkeit der Märkte und der betrieblichen Abläufe kennen.</p>	
2.1	<b>Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	Hinreichende Kenntnisse über die Märkte, an denen das Unternehmen tätig wird und die dort agierenden Mitbewerber, sind für den Geschäftserfolg unerlässlich. Neben der genauen Kenntnis der eigenen Produktpalette sind detaillierte Informationen über die Kundenstruktur und deren spezifische Eigenschaften wichtig.	<b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. LF im 1. Aj und 10. LF im 3. Aj
	a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gründe für die Ansiedlung des Unternehmens am Standort (z. B. Standortfaktoren)</li> <li>■ Leistungsangebot des eigenen Unternehmens</li> <li>■ Mitbewerber am Markt und deren Leistungspalette</li> <li>■ Position des eigenen Unternehmens am Markt</li> </ul>	<p>Einblick in die Unternehmensgeschichte; Kennenlernen der eigenen Produktpalette</p> <p>Eigene Marktstärke und die der Mitbewerber</p> <p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 9. LF im 2. Aj und 12. LF im 3. Aj</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeiträumen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 2.1</i>		
	b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterschiedliche Positionen der Wettbewerber und Betätigung am Markt z. B. Marktbeobachtung, -analyse, Werbetätigkeit, Produktportfolio</li> </ul>	<p>Maßnahmen des eigenen Unternehmens und der Wettbewerber kennenlernen und bewerten</p> <p>Zusammenhang zwischen Ursachen und Wirkung von Ereignissen auf das Marktverhalten erkennen</p> <p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 12. LF im 3. Aj</p>
	c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mögliche Ursachen für Veränderungen von Angebot und Nachfrage</li> <li>■ Einfluss und Auswirkungen gesamtwirtschaftlicher/politischer Ereignisse (z. B. Ölpreisentwicklung, Steuer- und Subventionspolitik, Kriege).</li> <li>■ Möglichkeiten der Einflussnahme durch Marketingaktivitäten</li> </ul>	
	d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundenprofile</li> <li>■ spezifische Eigenschaften</li> <li>■ Erwartungen</li> </ul>	Kunden „personifizieren“ und einschätzen
	e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unternehmensziele und -leitbilder der Kunden</li> <li>■ Leitlinien als Grundlage für gemeinsame Ziele und Werte betrachten.</li> <li>■ Auftreten gegenüber dem Kunden und Auswirkungen für das Miteinander im Betrieb</li> <li>■ Strategien für das gemeinsame Arbeiten mit dem Kunden entwickeln (z. B. Gegengeschäfte).</li> </ul>	Grundeinstellungen der Kunden als Ausgangspunkt für eine gemeinsame Geschäftsbasis mit dem Kunden erkennen und nutzen lernen



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 2.1</i></p> <p>f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen</p>	<p>Bezogen auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unternehmenstypen (Konzerne, klein- und mittelständische Unternehmen)</li> <li>■ Fachjargon, Regeln und Umgangsformen der Branche</li> <li>■ Höflichkeitsregeln, Sprachgewohnheiten, Traditionen, Befindlichkeiten</li> </ul>	<p>An Gesprächen mit Kunden teilnehmen und ein Gefühl dafür entwickeln, dass Kunden auch von „nicht-wirtschaftlichen Faktoren“ gesteuert werden.</p> <p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 6. LF im 2. Aj und 10. LF im 3. Aj</p>
2.2	<p><b>Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)</p>	<p>Traditionell waren Unternehmen nach Funktionen organisiert. Mit Lean-Management, Total Quality Management und Kundenorientierung richten sich die Unternehmen immer mehr an Geschäftsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten aus.</p> <p>Typischerweise verlaufen die Wertschöpfungsprozesse funktionsübergreifend. Mit dem Denken und Handeln in Geschäftsprozessen sollen die Auszubildenden den Gesamtprozess im Auge behalten. Insbesondere die Berufsbildpositionen 1 bis 4 fördern diese prozessorientierte Sichtweise, womit Schnittstellenprobleme reduziert werden.</p> <p>Die betrieblichen Abläufe/Geschäftsprozesse haben unmittelbar Einfluss auf die Organisationsstruktur des Unternehmens und umgekehrt.</p>	<p><b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. LF im 1. Aj</p>
	<p>a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unterschiede zwischen Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>■ Betriebliche Aufbauorganisation</li> <li>■ Organigramm</li> <li>■ Entscheidungs- und Weisungssysteme</li> </ul>	<p>Struktur des Unternehmens mit Über- und Unterordnungen</p>
	<p>b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschäftsprozesse und Wechselwirkung auf Organisationsstrukturen</li> <li>■ Abhängigkeit der Organisationsstruktur von den Geschäftsprozessen</li> </ul>	





## 2. Der Ausbildungsrahmenplan

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 2.2</i></p> <p>c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Kernprozesse innerhalb der Struktur</li> <li>■ Hauptaufgabenträger</li> <li>■ Unterstützende Prozesse</li> <li>■ Funktionen (z. B. Ablaufdiagramm)</li> <li>■ Leistungsangebot der Prozessbeteiligten</li> <li>■ Schnittstellen zwischen den jeweiligen Elementen/Teilprozessen</li> </ul>	<p>Verantwortlichkeiten</p> <p>Prozesse mit allen daran Beteiligten und deren Aufgaben zergliedern und Schnittstellen erkennen</p>
	d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Notwendigkeit des Ineinandergreifens und Abstimmens der Leistungen der beteiligten Organisationseinheiten (Berücksichtigung der Kundenwünsche)</li> </ul>	<p>Einsicht darüber gewinnen, dass nur abgestimmte Prozesse einen reibungslosen Ablauf garantieren und zur optimalen Zufriedenheit des Kunden führen</p>
3.	<b>Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	Vermitteln von Kenntnissen und Techniken von aufgabenbezogenen Informationen, betriebsinternen IuK Systemen sowie der Arbeitsorganisation und -kommunikation.	
3.1	<b>Informationsbeschaffung und -verarbeitung</b> (§4 Abs. 1 Nr.3.1)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> 1. LF im 1. Aj
	a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formen der Informationsquellen des Ausbildungsbetriebs – z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Internet</li> <li>- Intranet</li> <li>- Mailsystem</li> <li>- Workflow</li> <li>- Printmedien, Publikationen wie Betriebszeitungen, Rundschreiben, Informationstafeln etc.</li> </ul> </li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 3.1</i></p> <p>b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Relevante Informationen filtern</li> <li>■ Auswerten und Bereitstellen von Daten</li> <li>■ CRM</li> <li>■ Ablagesysteme des Ausbildungsbetriebes</li> <li>■ I und K Systeme (wie z. B. SAP)</li> </ul>	
	c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bundesdatenschutzgesetz</li> <li>■ Personenbezogene Daten</li> <li>■ Betriebliche Regelungen: z. B. Auskunftserteilung u.s.w.</li> </ul>	
3.2	<b>Informations- und Kommunikationssysteme</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	Bedienungs- und aufgabengerechte Anwendung der Informations- und Kommunikationssysteme des Ausbildungsbetriebes	<b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. und 5. LF im 1. Aj
	a) Netze und Dienste nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Technische (z. B. Fax, Telefon, PC) und inhaltliche Ausgestaltung (z. B. E-Mail, Intranet, Internet) von Informations- und Kommunikationssystemen</li> <li>■ Effektiver Einsatz von unterschiedlichen Informations- und Kommunikationssystemen</li> </ul>	<b>Lernfeldzuordnung:</b> 1. LF im 1. Aj
	b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenbewusste Nutzung der Systeme</li> </ul>	<b>Lernfeldzuordnung:</b> 1. LF im 1. Aj
	c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Hardwareschnittstellen</li> <li>■ Kompatibilität von Ein- und Ausgabe-komponenten</li> <li>■ Marktgängige Betriebssysteme</li> </ul>	
	d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einsatzbereiche der Anwendungssoftware</li> <li>■ Leistungsfähigkeit</li> </ul>	Schulungen oder betriebliche Unterweisungen über die im Betrieb eingesetzte Software

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 3.2</i>		
	e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abgrenzung Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>■ Sicherungsintervalle</li> <li>■ Kundendaten</li> <li>■ Steuervorschriften</li> </ul>	
	f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedeutung und Anwendung der Vorschriften z.B. der Berufsgenossenschaft, Bildschirmarbeitsplatzverordnung</li> </ul>	
	g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Formen, Gründe und Notwendigkeiten von Zugriffsberechtigungen</li> </ul>	
	h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Entwicklungstrends</li> <li>■ Auswirkungen in wirtschaftlichen, sozialen und beruflichen Bereichen</li> </ul>	Die Auszubildenden sollen die Auswirkungen von Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitbedingungen und Arbeitsanforderungen im Ausbildungsbetrieb erfahren und begreifen
<b>3.3</b>	<b>Planung und Organisation</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)		
	a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zielorientiertes und wirtschaftliches Arbeiten</li> <li>■ Zeit-, Selbst- und Stressmanagement-techniken</li> </ul>	<b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. LF im 1. Aj
	b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebliche Lösungswege erkennen</li> <li>■ Umgang mit Störungen</li> </ul>	Hier soll der Auszubildende vor allem erlernen, wie mit Abweichungen von den betrieblichen Abläufen umzugehen ist, wie z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>- EDV-Störungen</li> <li>- Plausibilität von Geschäftsvorgängen oder Inhalten</li> </ul> Sonderwünsche von internen und externen Kunden  <b>Lernfeldzuordnung:</b> 2. LF im 1. Aj



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 3.3</i>		
	c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vordruckgestaltung</li> <li>■ benutzerdefinierte Bildschirmmasken</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 2. LF im 1. Aj
	d) Termine planen, abstimmen und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedeutung von Zeitmanagement erkennen</li> <li>■ Verschiedene Zeitmanagement-Systeme bedienen</li> <li>■ Terminplanungssysteme</li> </ul>	Betriebliche Systeme zur Terminplanung und -verwaltung bedienen  Lernfeldzuordnung: 2. LF im 1. Aj
	e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen	z.B. <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soll-Ist Erreichung</li> <li>■ Eingriff in den Ablauf</li> <li>■ Bedeutung des Qualitätsmanagement</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 1. LF im 1. Aj
	f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ E-learning/ mindmap</li> <li>■ Teamarbeit</li> <li>■ Selbstlernmethoden</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 1. LF im 1. Aj
	g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten		Lernfeldzuordnung: 1. LF im 1. Aj siehe 1.3 a)
	h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren		siehe 3 a - g)
3.4	<b>Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)		Lernfeldzuordnung: 1. und 2. LF im 1. Aj und 10. und 12. LF im 3. Aj
	a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kommunikation/Information: - z. B. Mitarbeiterzeitschriften, Schwarzes Brett, Jour-Fix, Abteilungstreffen, Betriebsausflug, Workshops, etc.</li> </ul>	
	b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundlagen Teamarbeit</li> <li>■ Rollenverteilung</li> <li>■ Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses</li> </ul>	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	noch lfd. Nr. 3.4		
	c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken		Neueste Methoden unter sich veränderten Rahmenbedingungen
	d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenarbeit im Team</li> <li>■ Feedback-Regeln</li> </ul>	
	e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Konfliktbewältigung</li> <li>■ Umgang mit Konflikten im direkten Umfeld</li> </ul>	
	f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Grundzüge der zielgruppengerechten Präsentations- und Moderationstechniken</li> <li>- z. B. Erstellen von Präsentationen</li> </ul>	
3.5	<b>Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.5)	<p>Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Berufsschulstunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder des zweiten und dritten Ausbildungsjahres bieten Anknüpfungen für fremdsprachliche Lernsituationen (KMK-Rahmenlehrplan berufsbezogene Vorbemerkungen). In diesen Lernsituationen entstehen mündliche und schriftliche Kommunikationssituationen und Sprachhandlungen. Diese könnten z. B. sein</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunden und Bezugsquellen finden</li> <li>- mit Kunden und Bezugsquellen korrespondieren</li> <li>- Verkaufsverhandlungen führen</li> <li>- sich über örtliche Geschäftsgepflogenheiten informieren</li> <li>- sich über ein ausländisches Handelsgesetz informieren</li> <li>- über Zahlungsbedingungen und Lieferbedingungen verhandeln und entscheiden</li> <li>- Mängelrüge bearbeiten</li> </ul> <p>In diesen Situationen spielen neben allgemeinsprachlichen Sprachhandeln Beruflichkeit und Fachsprache eine wichtige Rolle. Der schulische Fremdsprachenunterricht wird jedoch nicht auf eine Fachsprachenvermittlung reduziert.</p> <p style="color: green; text-align: right;"><b>Lernfeldzuordnung:</b> 6. LF im 2. Aj und 10. LF im 3. Aj</p>	
	a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Englisch, z. B. Begriffe, die in der Systemverwaltung verwendet werden.</li> </ul>	Es kann aber auch eine andere Fremdsprache als Englisch sein
	b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Informationen aus Geschäftsberichten aufbereiten</li> <li>■ Bedienungsanleitungen lesen</li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 3.5</i></p> <p>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Besucher empfangen und betreuen</li> <li>■ Schriftverkehr mit Geschäftspartnern</li> </ul>	

Die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1-4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zusammen mit den jeweiligen Fachqualifikationen zu vermitteln.

<b>4</b>	<b>Integrative Unternehmensprozesse</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	Vermitteln von Mechanismen und Techniken betrieblicher Produktions- und Transportlogistik, Qualitäts- und Innovationsförderung, der Finanzierung und des Controllings als integrative Unternehmensprozesse.	
<b>4.1</b>	<b>Logistik</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>6. LF im 2. Aj</b>
	a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Unternehmenslogistik, speziell Beschaffungs-, Produktions-, Distributions-, und Entsorgungslogistik</li> <li>■ Gesamtkostendenken im Bereich Logistik</li> <li>■ Bedeutung von E-Business und E-Procurement</li> <li>■ Ziele wie Leistungen/Kosten</li> </ul>	
	b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einsatzmöglichkeiten von internen und externen Transportmitteln</li> <li>■ Beladeplan</li> <li>■ Verkehrsträgerlogistik:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- physikalische Besonderheiten der Verkehrsträger</li> <li>- Wirtschaftlichkeitsberechnungen für unterschiedliche Verkehrsträger und Einsatzarten</li> <li>- Vorgaben der Kunden z. B. „just in time“ Lieferungen und Kosten</li> <li>- Frachtofferten,</li> <li>- Auftragsvergabe</li> </ul> </li> </ul>	<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>10. LF im 3. Aj</b>



## 2. Der Ausbildungsrahmenplan

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitraumen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 4.1</i></p> <p>c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Güter entsprechend ihren Anforderungen und der Umschlaghäufigkeit sowie unter Beachtung der Lagerordnung einlagern</li> <li>■ Beachten von Gefahrgutvorschriften und Chemikaliengesetz</li> <li>■ Beladeplan beachten</li> <li>■ Ladekapazität des Auftrags</li> <li>■ Extern und interne Lagerorte Frachtgewicht und Frachtraum</li> <li>■ Kennzeichnungspflicht</li> </ul>	<p>Lernfeldzuordnung: 10. LF im 3. Aj</p>
	d) Versanndispositionen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Frachtgewicht und Frachtraum</li> <li>■ Ladeliste und Beladeplan</li> <li>■ Versand- und Begleitpapiere</li> <li>■ außenwirtschaftliche Vorschriften</li> <li>■ Erstellen eines Tourenplans</li> </ul>	
	e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Begleitpapiere, insbesondere Zoll- und Gefahrgutpapiere, auf Vollständigkeit und Richtigkeit kontrollieren</li> <li>■ Quantitative- und qualitative Kontrollen durchführen sowie erforderliche Maßnahmen, z. B. Rücksendungen etc. veranlassen</li> <li>■ Daten erfassen</li> <li>■ Mängel und Schäden feststellen und beurteilen</li> </ul>	<p>Erforderliche Maßnahmen, z. B. Preisnachlässe, Ersatzlieferungen prüfen</p> <p>Wandlung einleiten</p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
4.2	<b>Qualität und Innovation</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> 5. LF im 1. Aj
	a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Qualitätsmanagementsystem des Unternehmens</li> <li>■ Qualitätsstandards</li> <li>■ Zertifizierung eines Unternehmens als Marketinginstrument</li> </ul>	
	b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Phasen der Produktentwicklung</li> <li>■ Darstellen des Produktlebenszyklen</li> <li>■ Prozess- und Schnittstellenanalyse durchführen</li> </ul>	
	c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berechnung von optimalen Fehlerquoten</li> <li>■ Maßnahmen der Qualitätssicherung</li> <li>■ Formen der Qualitätsprüfung</li> <li>■ Auswerten von Qualitätsdaten</li> <li>■ Bei der Optimierung von Prozessen</li> </ul>	
4.3	<b>Finanzierung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> 6. LF im 2. Aj und 10. und 11. LF im 3. Aj
	a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Verzinsung</li> <li>■ Kostenvergleichsrechnungen</li> </ul>	Effektive Zinsen
	b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kapitalbedarf</li> <li>■ Kostenvergleichsrechnung zwischen Leasing und Darlehensfinanzierung</li> </ul>	
	c) Formen der Kreditsicherung beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sicherungsmöglichkeiten von Krediten</li> <li>■ Kreditwürdigkeit von Kunden</li> <li>■ Kreditarten unterscheiden</li> </ul>	Kreditarten berechnen



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
4.4	<b>Controlling</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)		Lernfeldzuordnung: 2. und 5. LF im 1. Aj, 6. und 7. LF im 2. Aj und 10. LF im 3. Aj
	a) Controllingssysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Deckungsbeitragsrechnung für Produkte und Dienstleistungen</li> <li>■ Budgetplanung und -verfolgung</li> <li>■ Betriebliche Kennzahlen</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 8. LF im 2. Aj
	b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Planen von Vorgabezeiten</li> <li>■ Ermitteln von Plankosten</li> <li>■ Projektkosten erfassen und zuordnen</li> <li>■ Soll-Ist-Vergleich durchführen und Maßnahmen ableiten</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 8. LF im 2. Aj
	c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenvergleiche und -entwicklungen darstellen</li> <li>■ Tabellen auswerten und grafisch aufbereiten</li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
<b>Fachqualifikationen</b>			
5	<b>Marketing und Absatz</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)  <b>Zeitrahmen:</b> <b>2. Ausbildungsjahr (AJ)</b> <b>3 - 5 Monate und</b> <b>3. AJ. 2 - 4 Monate</b>	<p>Das Denken und Handeln der Industrieunternehmen ist zunehmend marktorientierter geworden. Daher sind im neuen Berufsbild der Industriekaufleute der Bereich Marketing und Absatz - der auch zeitlich die größte Dimension einnimmt - und die Kundenorientierung mehr in das Zentrum der Betrachtung gerückt.</p> <p>Die Kundenorientierung ist dabei nicht nur „nach außen“ zu sehen. Im Rahmen der Geschäftsprozessorientierung ist auch ein Verständnis dafür zu vermitteln, dass die internen Bereiche auch als „Kunden“ zu verstehen und zu behandeln sind.</p>	<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>10. LF im 3. Aj</b>
5.1	<b>Auftragsanbahnung und -vorbereitung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)		
	a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Marktforschungsaktivitäten</li> <li>■ Marktstatistiken auswerten</li> <li>■ Produktprogramm der Geschäftsbranche aufzeigen</li> <li>■ Produktvarianten der Konkurrenten nennen</li> </ul>	<p>Branchenüberblick</p> <p>Aufzeigen der wichtigsten Mitbewerber; deren Stärken und Schwächen analysieren</p>
	b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktprogramm des Unternehmens</li> <li>■ Preisgestaltung</li> <li>■ Werbemaßnahmen</li> <li>■ Werbeerfolgskontrolle</li> <li>■ Den Marketing-Mix des Unternehmens</li> </ul>	<p>Überblick über das betriebliche Leistungsprogramm, z. B. Produkte, Dienstleistungen</p> <p>Werbemaßnahmen analysieren, entwerfen und ausführen</p>
	c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechtliche Vorschriften bei der Umsetzung des Marketing-Mix</li> <li>■ Wichtige Vorschriften des Wettbewerbsrechts</li> </ul>	Erläuterung des Wettbewerbsrechts anhand branchentypischer Beispiele

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 5.1</i>		
	d) Verfahren der Preisbildung anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kalkulationsverfahren anwenden</li> <li>■ Angebotspreise</li> <li>■ Produktkalkulation</li> </ul>	Produktspezifische Kalkulation durchführen
	e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wechselkurse unter Beachtung des Kursrisikos</li> <li>■ Die allg. und betrieblichen Geschäftsbedingungen bei Angeboten</li> <li>■ Auskünfte über Kunden</li> </ul>	Abwicklung von konkreten Kundenaufträgen von der Angebotserstellung bis zur Lieferung und Bezahlung durch den Kunden unter Berücksichtigung der betrieblichen Vorgaben
	f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absatzwege des Betriebes</li> <li>■ Mit Absatzhelfern zusammenarbeiten</li> <li>■ Leistungsspektrum betriebstypischer Absatzwege</li> </ul>	Die betriebstypischen Absatzwege an Beispielen erläutern  Den optimalen Absatzhelfer auswählen
5.2	<b>Auftragsbearbeitung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> 10. LF im 3. Aj
	a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten	Kommunikation mit Kunden <ul style="list-style-type: none"> <li>■ schriftlich</li> <li>■ per Telefon</li> <li>■ direkt</li> </ul>	
	b) Aufträge annehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufträge sachlich, rechnerisch und rechtlich prüfen</li> <li>■ Ressourcen im Unternehmen prüfen</li> </ul>	Abstimmung mit Produktionsplanung
	c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Liefertermine</li> <li>■ Feinabstimmung</li> <li>■ Lieferort</li> <li>■ Teillieferung</li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 5.2</i></p> <p>d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Aufträge in die Produktion einsteuern</li> <li>■ Fertigungszeiträume vereinbaren</li> <li>■ Interne und/oder externe Dienstleistungen veranlassen</li> <li>■ Termine überwachen</li> </ul>	
	e) Rechnungen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Rechnungen für Kundenaufträge im System erzeugen</li> </ul>	
<b>5.3</b>	<b>Auftragsnachbereitung und Service</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>10. LF im 3. Aj</b>
	a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen des Unternehmens</li> <li>■ Rechtliche Garantieleistungen</li> <li>■ Bedarfsgerechte Serviceleistungen</li> <li>■ Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen</li> </ul>	Notwendigkeit von Service, Garantie und Kundendienst als Teil des Unternehmensimages und Marketings
	b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsfristen und Kundenforderungen, z. B.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorkasse</li> <li>- Teilzahlung</li> <li>- Abschlagzahlung</li> <li>- Aufrechnung</li> </ul> </li> <li>■ Bei der Einleitung rechtlicher Schritte gegenüber Kunden mitwirken</li> </ul>	Anwenden des betrieblichen und gesetzlichen Mahnwesens
	c) Kundenreklamationen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Reklamationen annehmen und weiterleiten</li> <li>■ Reklamationen nach Rücksprache mit dem Fachbereich beantworten</li> </ul>	
	d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kundenzufriedenheit</li> <li>■ Kundenbindungsstrategien</li> </ul>	Erkennen der Notwendigkeit eines positiven Unternehmensimages

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
6	<b>Beschaffung und Bevorratung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)  <b>Zeitrahmen</b> <b>1. AJ.: 5 - 6 Monate</b>	Vermittlung aller Prozessaspekte zur Beschaffung und Bevorratung, z. B. für Einsatzstoffe oder Teilprodukte zur Erstellung der von den Kunden gewünschten Gütern und Dienstleistungen - unter Berücksichtigung spezifischer Anforderungen.	
6.1	<b>Bedarfsermittlung und Disposition</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	Um keine Stockungen in der Prozesskette zu verursachen, müssen die verschiedenen Bedarfe ermittelt, bewertet und hinsichtlich der Verwendung rechtzeitig im gewünschten qualitativen und quantitativen Umfang zur Verfügung stehen.	<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>5. LF im 1. Aj</b>
	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bedarfsarten</li> <li>■ Verschiedene Bedarfe (z. B. an Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffen)</li> <li>■ Auslöser und Empfänger von Bedarfsmeldungen</li> </ul>	Welche Bedarfe werden im Unternehmen geäußert? Wer stellt einen Bedarf fest und wer muß den Bedarf „bearbeiten“?
	b) Dispositionsverfahren anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Make-or-buy-Analysen</li> <li>■ Unternehmenskritische Faktoren aufführen.</li> </ul>	Kriterien für die Entscheidung Make or Buy an einem konkreten Beispiel herausarbeiten
	c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammenhang zwischen Bestellmenge, -zeitpunkt, -kosten, -häufigkeit und Lagerkosten</li> <li>■ Folgen unterschiedlicher Bestellmengen</li> </ul>	Verschiedene Bestellszenarien entwickeln
6.2	<b>Bestelldurchführung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	Nach Sammlung der für einen optimalen Bestellablauf notwendigen Daten müssen die konkreten Arbeiten, die den ordnungsgemäßen Güter- und Dienstleistungseingang sicherstellen, vorgenommen werden.	
	a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschaffungsmärkte durch Sammeln und Aufbereiten der für die Beschaffung notwendigen Informationen erkennen, deren Struktur analysieren und Veränderungen beurteilen</li> <li>■ Interne und externe Beschaffungsmöglichkeiten</li> <li>■ Potenzielle Lieferanten durch Bewerten mit betrieblichen Anforderungskriterien</li> </ul>	Bezugsmöglichkeiten in- und extern aufzeigen – zunächst an einem Beispiel und dann generalisieren - und verfügbare Informationen auswerten  Bewertungsraster für mögliche Lieferanten



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 6.2</i> b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anfragen an ausgewählte Lieferanten</li> <li>■ Angebotseingang überwachen</li> <li>■ Optimalen Anbieter nach festgelegten qualitativen und quantitativen Bewertungskriterien auswählen</li> </ul>	<p>Terminverfolgung</p> <p>Entscheidungsraster für Lieferanten kennenlernen und anwenden</p>
	c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Nach Absprache mit dem Anforderer bestellen</li> <li>■ Rechtliche Rahmenbedingungen beachten</li> <li>■ Bestellungen versenden und weiteren Ablauf überwachen</li> </ul>	<p>Rechtliches Umfeld in der Theorie und in der praktischen Umsetzung im Unternehmen kennenlernen</p>
	d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Wunschgemäße Abwicklung des Bestellvorganges überwachen</li> <li>■ Eventuelle Störungen in der Abwicklung (z. B. Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung) erkennen</li> <li>■ mögliche rechtliche Maßnahmen ableiten und umsetzen</li> </ul>	<p>Kontakt zum Bestellanforderer halten</p> <p>Störungen im Bestellablauf frühzeitig erkennen und Maßnahmen ergreifen</p>
<b>6.3</b>	<b>Vorratshaltung und Beständeverwaltung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)	Nur eine am Produkt ausgerichtete Vorratshaltung stellt sicher, dass das Gut zu gegebener Zeit für den Einsatz im Leistungsprozess zur Verfügung steht.	<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>6. LF im 2. Aj</b>
	a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lagerorganisation, Lagereinrichtung und Transportsysteme im Unternehmen</li> <li>■ Anforderungen und Eigenschaften der zu lagernden Güter</li> </ul>	<p>Notwendigkeit einer auf die zu lagernden Güter und deren Eigenschaften abgestimmten Vorratshaltung erkennen</p>
	b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lagerbestände erfassen.</li> <li>■ Lagerstände mit Hilfe gängiger Lagerkennzahlen kontrollieren und auswerten.</li> <li>■ Controlling des Lagerungsprozesses</li> <li>■ Wirtschaftliche Auswirkungen ungesteuerter Lagerhaltung</li> </ul>	<p>Bei der Vorbereitung, Durchführung und Kontrolle einer Bestandsaufnahme körperlich mitwirken, Soll und Ist erkennen, Abweichungen bewerten und deren Auswirkungen auf das wirtschaftliche Ergebnis erkennen</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
7	<b>Personal</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)  <b>Zeitrahmen:</b> 1. AJ.: 1 - 3 Monate und 2. AJ.: 1 - 3 Monate	Vermitteln der Methoden und Rahmenbedingungen, die bei der Personalwirtschaft in Bezug auf Planung, Dienstleitung und Entwicklung notwendig sind	Lernfeldzuordnung: 7. LF im 2. Aj
7.1	<b>Rahmenbedingungen, Personalplanung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)	Mitbestimmungspartner, Betriebsverfassungsgesetz im Betrieb	Lernfeldzuordnung: 7. LF im 2. Aj
	a) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten	Gesetzliche Bestimmungen und Normen für den Betrieb sind, z. B.: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsschutz-</li> <li>■ Arbeitszeit-</li> <li>■ Kündigungsschutz-</li> <li>■ Mutterschutz-</li> <li>■ Betriebsverfassungs-</li> <li>■ Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>■ Sozialgesetzbuch</li> <li>■ BBiG</li> <li>■ BGB, HGB</li> <li>■ Elternzeit</li> <li>■ Tarifverträge</li> <li>■ Betriebsvereinbarungen</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 1. LF im 2. Aj
	b) mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten	Ziele der Personalwirtschaft: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation des Personalwesens</li> <li>■ Mitwirkung und Mitbestimmung nach dem Betriebsverfassungsgesetz</li> </ul>	Lernfeldzuordnung: 1. LF im 2. Aj
	c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Personalkegel</li> <li>■ Alters-, Geschlechts- oder Entgeltstruktur</li> <li>■ Qualifizierungsmatrizen</li> </ul>	
7.2	<b>Personaldienstleistungen</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)		Lernfeldzuordnung: 7. LF im 2. Aj
	a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswahl Beschaffungswege</li> <li>■ Interne und externe Personalbeschaffung</li> <li>■ Bewerberauswahlverfahren</li> </ul>	z. B. Stellenausschreibung, -anzeigen  z. B. Persönlichkeits- und/oder Fähigkeitstests, Entscheidungsfindung, Personalleasing etc.



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 7.2</i>		
	b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsverträge</li> <li>■ Personalakten</li> <li>■ Kündigungen</li> <li>■ Urlaubsplanung</li> <li>■ Einhaltung gesetzlicher Vorgaben</li> <li>■ Bescheinigungen für Ämter</li> <li>■ Auskünfte an Mitarbeiter</li> <li>■ Berücksichtigung von Sonderfällen</li> </ul>	z. B. Mutterschutz, Menschen mit Behinderungen etc.
	c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zusammensetzung und Berechnung des Bruttoentgelts</li> <li>■ Errechnen des Nettoentgelts</li> <li>■ Pfändungen</li> </ul>	Steuern, Sozialversicherungen, vermögenswirksame Leistungen
	d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Soziale Leistungen aufgrund von Tarifverträgen</li> <li>■ Betriebsvereinbarungen</li> <li>■ Gesundheitsschutz</li> <li>■ Allgemeine Erfolgsbeteiligungen - Abhängigkeiten</li> </ul>	<p>z. B. Schichtzuschläge, Vermögenswirksame Leistungen</p> <p>z. B. Arbeitsordnung, Betriebskindergarten, Kantine</p> <p>z. B. Vorsorgeuntersuchungen, Suchtberatung, pädagogischer Dienst, etc.</p>
<b>7.3</b>	<b>Personalentwicklung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>7. LF im 2. Aj</b>
	a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Potenzialeinschätzung</li> <li>■ Qualifikationsmatrix</li> </ul>	<p>Eigen- und Fremdbild</p> <p>Maßnahmen, die die Qualifikationen der Mitarbeiter verbessern, Coaching, Teamtraining</p> <p>Unterschied: Berufsausbildung, Fortbildung, Umschulung</p>
	b) interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung</li> <li>■ Fortbildung am Arbeitsplatz</li> <li>■ Fortbildung außerhalb des Arbeitsplatzes</li> <li>■ Auswahl Bildungsträger</li> <li>■ Selbstgesteuertes Lernen</li> </ul>	<p>Ablauf im Unternehmen</p> <p>Anmeldung, Kosten, Freistellung, etc.</p> <p>Referenten, Bildungseinrichtungen intern, extern</p>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
8	<b>Leistungserstellung</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)  <b>Zeitrahmen</b> 1. AJ.: 3 - 5 Monate i.V.m. 9.2 und 2. AJ.: 3 - 5 Monate i.V. m. 9.1	Vermittlung aller Aspekte zur Erstellung industrieller Produkte und Dienstleistungen sowie der unterstützenden Prozesse.	
8.1	<b>Produkte und Dienstleistungen</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1)	Industrielle Dienstleistungen: Mit der Neukonzeption des Berufsbildes und dessen flexibler Ausprägung können auch industrielle Dienstleister ausbilden. Industrielle Dienstleistungen können in internen Abteilungen, sowie „outgesourcten“ Unternehmensteilen/ Betrieben erbracht oder von externen Dienstleistern am Markt angeboten werden. Unter industriellen Dienstleistungen werden einmal Leistungen verstanden, die nicht dem „Kerngeschäft“ zugerechnet werden. Zum Erreichen der Unternehmensziele haben sie unterstützende Funktionen (z. B. Rechnungslegung, Logistik, Aus- und Weiterbildung, EDV).  Industrielle Dienstleistungen sind zum anderen Neben- und Zusatzleistungen des Angebots, die aufgrund der Nachfrage nach kompletten Problemlösungskonzepten zunehmend erforderlich sind, um sich am Markt zu behaupten. Dazu zählen alle Dienstleistungen, die den gesamten Lebenszyklus der Sachleistung begleiten.  <p style="text-align: right;"><b>Lernfeldzuordnung 5. LF im 1. Aj</b></p>	
	a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens</li> <li>■ Breite bzw. Tiefe des Produktionsprogramms</li> <li>■ Qualität und Umweltverträglichkeit der Produkte</li> <li>■ Produktlebenszyklus der Produkte</li> <li>■ Entwicklung und Gestaltung der Erzeugnisse</li> </ul>	Unterscheidung von Fremd- und Eigenprodukten  Überblick über das betriebliche Leistungsprogramm
	b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kunden- und Lieferantenstruktur</li> <li>■ Unterscheiden zwischen marktorientierter und auftragsorientierter Fertigung</li> <li>■ Zusammenarbeit zwischen Lieferanten und Kunden z. B. gemeinsame Entwicklungen, verlängerte Werkbank</li> <li>■ Fertigungsstruktur im Unternehmen</li> </ul>	Wichtige Kunden und Lieferanten aufzeigen und deren Leistungsspektrum darstellen.



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 8.1</i></p> <p>c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Organisation der Leistungserstellung aufzeigen               <ul style="list-style-type: none"> <li>- räumlich</li> <li>- technisch</li> <li>- logistisch</li> </ul> </li> <li>■ Fertigungsprogramm des Unternehmens</li> <li>■ Arbeitsteilung bei der Herstellung von Erzeugnissen</li> <li>■ Möglichkeiten der Fertigungsorganisation</li> <li>■ Fertigungsverfahren im Unternehmen</li> <li>■ Projektmanagementtechniken anwenden</li> <li>■ Mitwirkung bei der Gestaltung von Produktions- und Ablaufprozessen</li> <li>■ Einblick in Rationalisierungsprojekte</li> </ul>	<p>Einblick in die Organisation der Leistungserstellung.</p> <p>Den Leistungserstellungsprozess erläutern und deren Schnittstellen aufzeigen.</p> <p>Betriebliche Prozesse darstellen und analysieren.</p> <p>Bei Projekten mitwirken</p>
	d) Daten zur Leistungserstellung auswerten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Berechnen, auswerten und darstellen betrieblicher Kennzahlen</li> </ul>	<p>z. B. Produktivität, Kapazität, Beschäftigungsgrad, Leistungsgrad, Wirtschaftlichkeit, opt. Losgröße</p>
	e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktionsplanungs- und Steuerungssysteme</li> <li>■ Auftragsplanung, -verfolgung und -kontrolle</li> <li>■ Festlegung der Durchlaufzeiten Losgrößen und Termine</li> <li>■ Stücklistenarten und Stücklistenauflösung</li> <li>■ Mitwirkung bei Arbeitsablauf-, Arbeitszeit und Arbeitswertstudien</li> <li>■ Erstellung der Arbeitsbegleitpapiere und Auftragsunterlagen</li> </ul>	<p>Auftragsunterlagen zusammenstellen und damit arbeiten.</p> <p>z.B. PPS-Systeme, Werkstattsteuerung, Kanban</p> <p>Betriebliche Aufträge im System und manuell einplanen.</p>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
8.2	Prozessunterstützung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.2)		Lernfeldzuordnung: 11. LF im 3. Aj
	a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kommunikationsnetze</li> <li>■ Betriebliche Energieversorgung</li> <li>■ Abfallentsorgung</li> <li>■ Innerbetriebliches Transportwesen</li> <li>■ Postwesen</li> <li>■ Arbeits- und Gesundheitsschutz</li> <li>■ Sicherheitsdienste</li> </ul>	Überblick über die innerbetrieblichen Dienstleistungen, deren Strukturen, Zuordnungen und Aufgaben
	b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Möglichkeiten der Instandhaltung im Betrieb</li> <li>■ Wartung und vorbeugende Instandhaltung</li> <li>■ Neu- und Ersatzinvestition</li> </ul>	<p>Kennen betrieblicher Instandhaltungsaufgaben</p> <p>Betriebliches Vorschlagswesen</p>
	c) beim Investitionsprozess mitwirken	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Neu- und Ersatzinvestition planen</li> <li>■ Möglichkeiten der Investitionsrechnung</li> <li>■ Kapitalbedarf und Finanzierungsmöglichkeiten</li> </ul>	



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
9	Leistungsabrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	Vermittlung betrieblicher Methoden und Techniken zur Abrechnung in Buchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung (KLR) und Abschluss.	
9.1	Buchhaltungsvorgänge (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1)  <b>Zeitrahmen:</b> <b>2. AJ: 3 - 5 Monate i.V.m. BBP 8</b>		In der Schule werden die Grundlagen für die betrieblichen Handlungen in den beiden ersten Ausbildungsjahren (Ausnahme: Buchungen im Absatzbereich) erworben
	a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsstufen der Belegbearbeitung</li> <li>■ Organisation der Finanzbuchführung               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontenrahmen (IKR) und Kontenplan</li> <li>- Belege, Belegbearbeitung</li> <li>- Bücher der Finanzbuchführung</li> <li>- EDV-gestützte Buchführung</li> </ul> </li> <li>■ Buchungsvorgänge</li> <li>■ Rechtsrahmen der Finanzbuchführung</li> </ul>	Unter Einhaltung der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung  <b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>3. LF im 1. Aj und 6. LF im 2. Aj und 10. LF im 3. Aj</b>
	b) Bestands- und Erfolgskonten führen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erfolgskonten und GuV-Konten</li> <li>■ Buchungen durchführen</li> </ul>	Für die Inventur des Vorratsvermögens sinnvolle Verfahren der Vermögensermittlung auswählen  <b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>3. LF im 1. Aj</b>  Außerdem im Beschaffungsbereich <b>6. LF im 2. Aj</b> Absatzbereich <b>10. LF im 3. Aj</b> Personalbereich <b>7. LF im 2. Aj</b> Finanz- und Zahlungsbereich <b>6. LF und 10. LF im 2. und 3. Aj</b> Sachanlagenbereich <b>3. LF im 1. Aj</b>
	c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Zahlungsbedingungen gemäß BGB und AGB</li> <li>■ Rechnungsprüfung</li> <li>■ Zahlungsvorgänge und Zahlungsbelege</li> <li>■ Zahlungsverzug</li> <li>■ Mahnwesen</li> </ul>	Einblick in das gesetzliche und vertragliche Mahnverfahren  <b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>6. LF im 2. Aj und 10. LF im 3. Aj</b>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2)  <b>Zeitraumen:</b> <b>1. AJ.: 3 - 5 Monate i.V. m. BBP 8.</b>		<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>4. LF im 1. Aj</b>
	a) Kosten erfassen und überwachen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Betriebs- und Abrechnungsbogen (BAB) erstellen</li> <li>■ Zuschlagssätze ermitteln</li> <li>■ Abgrenzungstabelle</li> <li>■ Gewinnschwelle</li> </ul>	
	b) Leistungen bewerten und verrechnen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Absatzleistungen</li> <li>■ Lagerleistungen</li> <li>■ Aktivierte Eigenleistungen</li> <li>■ Gewinnschwelle (break-even-point)</li> </ul>	
	c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vollkostenrechnung</li> <li>■ Teilkostenrechnung</li> </ul>	<p>Auf der Basis der Vollkostenrechnung für die im Betrieb befindlichen Fertigungsverfahren das Kalkulationsschema aufstellen</p> <p>Auf der Basis der Teilkostenrechnung ein optimales Produktionsprogramm erstellen, die kurzfristige Preisuntergrenze ermitteln Zusatzaufträge kalkulieren</p>
	d) Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Plankostenrechnung</li> <li>■ Prozesskostenrechnung</li> </ul>	<p>Im Rahmen der Plankostenrechnung eine Zuschlagskalkulation durchführen, die Sollkosten errechnen, eine Abweichungsanalyse durchführen</p> <p>Eine prozessorientierte Betrachtung der Gemeinkosten vornehmen</p>
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss (4 Abs. 1 Nr. 9.3)  <b>Zeitraumen: 2. AJ.: 1 - 3 Monate</b>		<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>8. LF im 2. Aj</b>
	a) Bewertungsvorschriften anwenden	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bewertungsprinzipien und Wertansätze</li> </ul>	z. B. für die Vorräte am Bilanzstichtag eine Durchschnittswertermittlung durchführen



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<i>noch lfd. Nr. 9.3</i> b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Anlagendeckung</li><li>■ Liquidität</li></ul>	
	c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Erfolgsrechnung aufbereiten</li><li>■ Ermittlung von:<ul style="list-style-type: none"><li>- Lager-, Forderungs- und Kapitalumschlag</li></ul></li><li>■ Rentabilität des Eigen- und Gesamtkapitals und des Umsatzes</li><li>■ Cash-flow</li></ul>	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
<b>Fachaufgaben im Einsatzgebiet</b>			
10	<b>Fachaufgaben im Einsatzgebiet</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)  <b>Zeitrahmen:</b> <b>3. AJ.: 8 - 10 Monate</b>	<p>In den Fachaufgaben sollen die zuvor erworbenen arbeitsfeldübergreifenden (BBP 1-4) und fachlichen (BBP 5 - 9) Qualifikationen in der selbstständigen Bearbeitung von verknüpften Teilprozessen in einem Einsatzgebiet vertieft und erweitert werden.</p> <p>Wenn auch schon bisher betriebliche Mitarbeit (learning-by-doing) als Ausbildungsmethode von Bedeutung ist, so wird nun das eigenständige verantwortliche Handeln und funktions- sowie prozessorientierte Anwenden von Wissen bei der Lösung von Fachaufgaben im Rahmen eines Einsatzgebietes ausdrücklich gefordert.</p> <p>Der Ausbildungsbetrieb muss dafür sorgen, dass der Auszubildende in einem Einsatzgebiet Aufgaben übertragen bekommt, die einsatzgebietsspezifische Lösungen sowie die Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse erfordern. Dies sind die beiden im Ausbildungsrahmenplan genannten Kriterien für die Fachaufgabe.</p> <p>Die Fachaufgaben sind nicht inhaltlich konkretisiert, sondern werden durch <b>allgemeine Lernziele</b> unter der Berufsbildposition 10 beschrieben, um eine breite Anwendung zu gewährleisten. Die für die Prüfung ausgewählte Fachaufgabe sollte dem Prüfling ausreichende Möglichkeiten bieten, seine Fertigkeiten und Kenntnisse bei der Sachbearbeitung darzustellen.</p> <p><b>Lernfeldzuordnung:</b>                      2./3./4./5. LF im 1. AJ und 6./7./8. LF im 2. AJ und 10./11. LF im 3. AJ</p>	
10.1	<b>Einsatzgebietsspezifische Lösungen</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> 12. LF im 3. AJ
	a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden  b) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten  c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten	<p><b>Aus verschiedenen Einsatzgebieten werden nachfolgend exemplarisch Fachaufgaben genannt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Lohnabrechnung eines kleinen bzw. mittelständischen Betriebes (Beispiel aus dem Bereich Personal); Nr.4.1</li> </ul> <p>Die Inhalte der Fachaufgaben finden Sie im Abschnitt „Beispiele“ unter Nr. 4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Ausschreibung von externen Leistungen der Transportlogistik (Beispiel aus dem Bereich Supply Chain Management - Einkauf/ Fertigung/Vertrieb/Versand); Nr.4.2</li> </ul>	<p>Die Schule kann die Fachaufgabe im Einsatzgebiet, die den vierten Prüfungsbereich bildet, mehrfach begleiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ durch die Entwicklung der Kommunikations- und Präsentationsfähigkeiten der Auszubildenden</li> <li>■ durch Verfahren der Prozessanalyse von prozessbezogenen Abläufen</li> </ul> <p>Dabei sind zwei Zugänge möglich:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Auswahl von Aufgaben (Projekten) durch die Schule</li> </ul>



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Erläuterungen	
	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse <i>(zusätzlich Zeitrahmen der zeitlichen Gliederung)</i>	Exemplarische Inhalte	Hinweise <i>(zusätzlich Lernfeldzuordnung nach Ausbildungsjahren der Berufsschule)</i>
	<p><i>noch lfd. Nr. 10.1</i></p> <p>d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen</p> <p>e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Abschluss eines Kontraktes/Bestellung bei einem Lieferanten (Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung für die Herstellung von Lebensmittelprodukten); 4.3</li> <li>■ Erstellung und Optimierung von Verfahrensabweisungen im Produktionsbetrieb - Soll/Ist-Vergleich (Beispiel aus dem Bereich Qualitätsmanagement in der Produktion); Nr. Nr. 4.4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Erkundung von Fachaufgaben aus dem Betrieb</li> </ul> <p>In beiden Fällen können die Strukturen des Reports aufbereitet und die Präsentationsfähigkeit vertieft werden.</p>
<b>10.2</b>	<b>Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse</b> (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)		<b>Lernfeldzuordnung:</b> <b>12. LF im 3. Aj</b>
	<p>a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietübergreifend beachten</p> <p>b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern</p> <p>c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen</p> <p>d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschaffung von 4 Ständerregalen mit Sichtlagerkästen (Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung); Nr. 4.5</li> <li>■ Kundenauftrag/Liefertermin (Beispiel aus Marketing und Absatz); Nr. 4.6</li> <li>■ Warenversand/Ersatzteile (Beispiel aus dem Bereich Nr. 4.7</li> </ul>	





## 2. Der Ausbildungsrahmenplan

### 2.2 Erläuterungen zur zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans

Nach § 25 Abs. 2 BBiG wird festgelegt, dass eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten und Kenntnisse erforderlich ist.

Die zeitliche Gliederung stellt einen bildungspolitischen Eckwert dar, der im Antragsgespräch beim zuständigen Fachministerium vereinbart wird. Eine Methode für die zeitliche Gliederung des Ausbildungsrahmenplans ist die „Gliederung nach Ausbildungsjahren mit Zeitrahmen“ (Zeitrahmenmethode), die auf einer Empfehlung des Hauptausschusses des BIBB vom 16. Mai 1990 (vgl. Bundesanzeiger Nr. 110 vom 19. Juni 1990) basiert. Sie wird bei kaufmännischen Ausbildungsberufen vorwiegend genutzt, so auch bei dem/der Industriekaufmann/-kauffrau.

Die Zeitrahmenmethode ist in erster Linie eine pädagogisch orientierte Umsetzungshilfe, die den Ausbildungsverantwortlichen in den Betrieben helfen soll, den gesetzlich erforderlichen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen. Diese Methode der zeitlichen Gliederung bietet eine zeitliche Flexibilität, was insbesondere für die betriebliche Umsetzung der Ausbildungsordnung von Bedeutung ist.

Sie wurde geschaffen, um den integrativen Vermittlungsansatz zu realisieren, d.h. unterschiedliche Inhalte aus ganzen Berufsbildteilpositionen und/oder Lernziele zu verbinden und gemeinsam zu vermitteln. Die einzelnen Ausbildungsblöcke sollen komplex sein und keine schmalen Qualifikationen enthalten.

Bei der Zeitrahmenmethode werden die Ausbildungsinhalte nach Ausbildungsjahren differenziert und in 3 Ausbildungsblöcke pro Ausbildungsjahr gegliedert. Die Ausbildungsblöcke haben in der Regel einen Zeitrahmen von mindestens 1 bis maximal 6 Monate. Diese Mindest- und Höchstwerte pendeln um einen Wert von 9-15 Monaten. Die Zeitwerte pro Ausbildungsjahr müssen insgesamt 12 Monate betragen.

Innerhalb des angegebenen Zeitrahmens sollen die zugeordneten Qualifikationen schwerpunktmäßig „vermittelt“ werden. Sie können in anderer Kombination zu einem späteren Zeitpunkt erweitert und somit „fortgeführt“ werden.

Die vorgesehenen Zeitanteile des Zeitrahmens geben aber auch Auskunft über die Bedeutung der Inhalte.

Der formulierte Zeitrahmen bietet in den Betrieben vor Ort Gestaltungsspielraum, er sagt etwas aus über die Gewichtung, jedoch nicht über die zeitliche Reihenfolge der zu vermittelnden Ausbildungsinhalte. Die Reihenfolge der Vermittlung im Verlauf der Ausbildung kann - je nach betrieblichen Gegebenheiten – auch verändert werden. Nur im 1. Ausbildungsjahr muss der Betrieb berücksichtigen, dass die Inhalte des 1. Ausbildungsjahres obligatorisch sind. Sie können nicht zeitlich nach hinten verschoben werden, weil sie für die Zwischenprüfung beherrscht werden müssen.



## Der Ausbildungsrahmenplan

### Zeitliche Gliederung

#### A.

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

#### B.

##### 1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 6. Beschaffung und Bevorratung zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 8. Leistungserstellung zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 7. Personal in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, 1.2 Berufsbildung zu vermitteln.

##### 2. Ausbildungsjahr

(1) in einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 7. Personal fortzuführen.

(2) in einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 9.1 Buchhaltungsvorgänge 8. Leistungserstellung fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 5. Marketing und Absatz zu vermitteln.

##### 3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 5. Marketing und Absatz fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt acht bis zehn Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet zu vermitteln.





# Der Rahmenlehrplan





## 1. Erläuterungen zum KMK – Rahmenlehrplan

Intentionen des 1996 von der Kultusministerkonferenz im Einvernehmen mit den für die Berufsausbildung zuständigen Bundesressorts verabschiedeten Strukturierungsmodells „Lernfeldkonzept“ waren zum einen die stärkere Verzahnung von Theorie und Praxis – wie von der Wirtschaft angemahnt – durch Schaffung von Praxisnähe auch in der theoretischen Ausbildung, zum anderen die Beförderung der in der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) vorgegebenen Ziele, insbesondere die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz. Entsprechend stellt das Lernfeldkonzept die Entwicklung von Handlungskompetenz in den Mittelpunkt des Unterrichts und fördert die Vermittlung eines umfassenden Verständnisses betrieblicher Strukturen und Prozesse. Gleichzeitig ermöglicht es neben fachbezogenen Inhalten stärker sozial-kommunikative, personale und methodische Aspekte in der schulischen Ausbildung zu berücksichtigen.

Gegenüber dem traditionellen fächerorientierten Unterricht stellt das Lernfeldkonzept die Umkehrung der Perspektive dar. Ausgangspunkt des lernfeldbezogenen Unterrichts ist nicht mehr die fachwissenschaftliche Theorie, zu deren Verständnis möglichst viele praktische Beispiele herangezogen wurden, sondern vielmehr die aus dem beruflichen Handlungsfeld abgeleitete und didaktisch aufbereitete berufliche Problemstellung, anhand derer theoretisches Wissen erarbeitet wird. Praxisnähe kann dabei auf unterschiedliche Weise geschaffen werden, auch durch gedanklichen Nachvollzug der beruflichen Aufgaben und Handlungsabläufe anderer. Fachwissenschaftliche Systematiken stehen nicht mehr im Mittelpunkt der Betrachtungen, fachwissenschaftliche Anteile werden aber nicht ignoriert. Im Gegenteil: Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z.B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), ermöglicht eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. So ist aus den Anforderungen der vorgegebenen Aufgabenstellungen abzuleiten, welche Theorie in welchem Zusammenhang zu vermitteln ist. Der Anwendungsbezug des Wissens ist somit unmittelbar gegeben.

Über den Perspektivwechsel und der damit verbundenen Orientierung an beruflichen Handlungsfeldern hinaus ermöglicht das Lernfeldkonzept durch offenere und abstraktere Formulierungen eine bessere Anpassung an aktuelle und regionale Besonderheiten. Die vorgegebenen Inhalte stellen Mindestangaben dar, die Aktualisierungen und regionale Ausdeutungen ermöglichen und somit für die Aufnahme aktueller Erfahrungen und Entwicklungen in der beruflichen Realität offen sind, ohne jedoch die regionale betriebliche Praxis genau abzubilden. Vielmehr geht es im Lernfeld um die Spiegelung der beruflichen Praxis unter didaktischen Gesichtspunkten und unter Berücksichtigung des Bildungsauftrages der Partner in der dualen Berufsausbildung.

Jedes Lernfeld eines KMK – Rahmenlehrplanes ist jeweils durch Titel, Zielformulierungen, Inhaltsangaben und Zeitrichtwerte beschrieben und eindeutig einem bestimmten Ausbildungsjahr zugeordnet. Den Kern des Lernfeldes bilden dabei jeweils die Zielformulierungen. Gemäß Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe beschreiben sie die Qualifikationen und Kompetenzen am Ende des Lernprozesses, umfassen selbstständiges Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen der Berufstätigkeit und richten sich damit auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Sie bringen den didaktischen Schwerpunkt des Lernfeldes zum

Ausdruck und sind zu unterscheiden von den Lernzielen einzelner Unterrichtsstunden.

Die angegebenen Inhalte sind den Zielformulierungen zur Präzisierung oder Ergänzung zuzuordnen. Im Sinne des Lernfeldansatzes geht es nicht um die Angabe von Stoffkatalogen, sondern um die Eingrenzung der Stofffülle zugunsten der Vermittlung eines Überblickswissens als Voraussetzung für das Denken in Zusammenhängen. Auch vor diesem Hintergrund haben die genannten Inhalte den Charakter von Mindestanforderungen. Sie müssen im Unterricht erschlossen worden sein, um das Ausbildungsziel des Lernfeldes zu erreichen.

Die den Lernfeldern zugeordneten Zeitrichtwerte sind Annäherungen, die nur zu etwa drei Viertel mit Inhalten gefüllt sind. Auf diese Weise werden Freiräume geschaffen, um im Unterricht notwendige Lern- und Leistungskontrollen und die Behandlung aktueller Ergebnisse oder regionaler Besonderheiten sowie die Durchführung von Exkursionen, Betriebsbesichtigungen u. dergl. zu ermöglichen. Gleichwohl geben auch sie Hinweise auf die Breite und Tiefe der zu behandelnden Thematik.

In ihrer Gesamtheit bilden die Lernfelder eines Rahmenlehrplanes den Beitrag der Berufsschule zur Berufsqualifikation ab. Nach den Vorgaben der KMK sollen sie sich am Arbeitsprozess orientieren. Dazu ist eine intensive Abstimmung bei der Entwicklung der Ordnungsmittel zwischen den Sachverständigen des Bundes zur Erarbeitung der Ausbildungsordnung und den Sachverständigen der Länder zur Erarbeitung des Rahmenlehrplanes notwendig, und zwar bereits zu Beginn der Erarbeitungsphase. Dies ist nach dem Gemeinsamen Ergebnisprotokoll für das Verfahren bei der Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung von der Bundesregierung und den Kultusministern (-senatoren) der Länder vorgesehen worden und auch in der Neuordnung der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/Industriekauffrau erfolgt.

Mit dem neuen Rahmenlehrplan für die Ausbildung Industriekaufmann/Industriekauffrau macht die Kultusministerkonferenz deutlich, dass sie eine moderne praxisnahe Ausbildung in diesem Beruf durch ein zitgemäßes Ordnungsmittel unterstützen möchte.

Es gilt jetzt, die in den Ordnungsmitteln vorhandenen Anker zur Entwicklung einer umfassenden handlungskompetenz zu nutzen, um die Auszubildenden zu einem sachlich durchdachten und individuell wie sozial verantwortlichen Verhalten zu befähigen. Der duale Partner „Schule“ wird seinen Beitrag dazu leisten. Die genaue unterrichtliche Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen ist Aufgabe der Lehrerteams vor Ort und bedarf der Regelungen der Länder, die die Rahmenlehrpläne der KMK unmittelbar übernehmen oder – unter Beachtung der Mindestanforderungen – eigene Lehrpläne entwickeln. Dabei wird neben dem berufsbezogenen Teil auch der berufsübergreifende Unterricht festgelegt und die Stundentafel geregelt.

Mehr als im traditionellen fächerorientierten Unterricht ist aber beim Unterricht nach Lernfeldern wegen deren Offenheit **die Kooperation mit den Betrieben gefordert**. Gegenseitige Information, Absprache und Beratung, gemeinsame Fortbildung für Lehrkräfte, Ausbilder und Prüfer, Betriebspraktika für Lehrer, Bereitstellung praxisüblicher Materialien und Arbeitsmittel und dergl. können daher für alle Beteiligten eine Bereicherung sein. Dies gilt auch im Hinblick auf die Entwicklung und Durchführung ganzheitlicher, handlungsorientierter Prüfungen.



## 2. Der Rahmenlehrplan

### Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14. Juni 2002)

#### Teil I: Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Der Rahmenlehrplan ist bei zugeordneten Berufen in eine berufsfeldbreite Grundbildung und eine darauf aufbauende Fachbildung gegliedert.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist. Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan berücksichtigte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

#### Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und

Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulart geltenden Regelungen der Schulgesetze der Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden einzelnen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Berufsordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK)
- Ausbildungsordnungen des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15. März 1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- „eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet;
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken; die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.“

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie z.B.



## 2. Der Rahmenlehrplan

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- Friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage, sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

**Handlungskompetenz** entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zur ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

**Methoden- und Lernkompetenz** erwachsen aus einer ausgewogenen Entwicklung dieser drei Dimensionen.

Kompetenz bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen. Demgegenüber wird unter Qualifikation der Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit, d.h. aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen, verstanden (vgl. Deutscher Bildungsrat, Empfehlungen der Bildungskommission zur Neuordnung der Sekundarstufe II).

### Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen

anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z.B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden .
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, z.B. der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler- auch benachteiligte oder besonders begabte - ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.

### Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2764) und der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2775) abgestimmt.

Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt A: Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet.

Der Rahmenlehrplan stimmt hinsichtlich des 1. Ausbildungsjahres mit dem berufsbezogenen fachtheoretischen Bereich des Rahmenlehrplans für das schulische Berufsgrundbildungsjahr überein. Soweit die Ausbildung im 1. Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr



erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Beschluss der KMK vom 09.06.1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

Der Industriekaufmann/die Industriekauffrau ist in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen tätig, die zunehmend nicht nur Produkte herstellen, sondern auch ergänzende und eigenständige Dienst- und Serviceleistungen in zum Teil umfangreichen Projekten anbieten. Industriekaufleute verfügen über ein nicht nur auf die industrielle Fertigung bezogenes breites kaufmännisches Grundwissen, insbesondere auch im Bereich der Kundenberatung, Kundenbetreuung und der Projektabwicklung.

Das Berufsbild umfasst arbeitsfeldübergreifende Qualifikationen, Fachqualifikationen und profilgebende Einsatzbereiche, in denen branchen- bzw. betriebsbezogene Qualifikationen im Hinblick auf einen angestrebten Arbeitsplatz erworben werden. Kundenorientierung und geschäftsprozessbezogene Handlungskompetenz werden besonders herausgestellt.

Betriebliche und schulische Ausbildung ermöglichen den Zugang zu grundlegenden betriebswirtschaftlichen Problemstellungen und Begriffen aus einer geschäftsprozessorientierten Sicht. Die Förderung von Orientierungswissen, das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen, systemorientiertes und vernetztes Denken und Handeln sind Bestandteil der Ausbildung.

Die Lernfelder dieses Rahmenlehrplanes orientieren sich an typischen Geschäftsprozessen eines Industrieunternehmens. Die Auftragsabwicklung wird als wesentlicher Kernprozess betrachtet, aus dem heraus sich unterstützende Prozesse mit Schnittstellen zu weiteren Kernprozessen ergeben. Die Abgrenzung der Lernfelder berücksichtigt die Unterscheidung von Kern- und unterstützenden Prozessen. Ihre Zielformulierungen ermöglichen didaktisch unterschiedliche Reihenfolgen der Lernfelder in einem Ausbildungsjahr. Insbesondere im Hinblick auf das erste Ausbildungsjahr ist hierzu eine Abstimmung vor Ort erforderlich. Neben anderen Lernfeldern greift vor allem Lernfeld 12 die zunehmende Projektarbeit in den Betrieben auf und leistet über die Entwicklung einer umfangreichen Eigenverantwortlichkeit im Hinblick auf die Einschätzung und Optimierung von Abläufen einen wesentlichen Beitrag zur beruflichen Qualifizierung.

Die Orientierung an Geschäftsprozessen wird ergänzt durch die Berücksichtigung der vielfältigen Systemverflechtungen zwischen Märkten, Gesamtwirtschaft und Gesellschaft. Die Zielformulierungen sind im Sinne des Grundsatzes der Nachhaltigkeit ökologischer, sozialer und ökonomischer Entwicklung zu interpretieren. Eine ganzheitliche Sichtweise auf komplexe Problemstellungen und die Erarbeitung zukunftsverträglicher Lösungen ist daher neben der Orientierung an Geschäftsprozessen als durchgängiges Unterrichtsprinzip zu berücksichtigen.

Umfassende Handlungskompetenz zu fördern ist Anliegen aller Lernfelder. Zur Betonung sind Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz in einigen Lernfeldern ausdrücklich verankert. Sie sind in den anderen Lernfeldern weiter aufzugreifen und zu festigen. Eine frühere Thematisierung oder eine spätere vertiefende Anwendung bleibt davon unberührt.

Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen

Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

Die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachenvermittlung als freiwillige Ergänzung der Länder angeboten werden. Die Lernfelder des zweiten und dritten Ausbildungsjahres bieten Anknüpfungen für fremdsprachliche Lernsituationen.





Teil V: Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau				
Nr.	Lernfelder	Zeitrichtwerte		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	In Ausbildung und Beruf orientieren	40		
2	Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	60		
3	Werteströme erfassen und dokumentieren	60		
4	Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80		
5	Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80		
6	Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
8	Jahresabschluss analysieren und bewerten		80	
9	Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen		40	
10	Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren			160
11	Investitions- und Finanzierungsprozesse planen			40
12	Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80
	<b>Summe (insgesamt 880 Std.)</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

**Lernfeld 1:****In Ausbildung und Beruf orientieren****1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrhythmuswert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Handlungsnormen und Rechtsvorschriften. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Industrieunternehmen im Überblick dar.

Sie erläutern die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten sie Rechte und Pflichten als Auszubildende ab. Dabei arbeiten sie mit Gesetzestexten.

Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes konkretisieren die Schülerinnen und Schüler die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte am betrieblichen Geschehen. Sie beschreiben die Eingliederung ihres Unternehmens in die Gesamtwirtschaft und vergleichen ihre Ausbildungsbetriebe nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien. Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien. Zur Informationsgewinnung nutzen sie moderne Kommunikationsmedien.

- Inhalte:
- Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven
  - Funktion von Ausbildern
  - Berufsbildungsgesetz
  - Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag
  - Jugendarbeitsschutz
  - Jugend- und Auszubildendenvertretung
  - Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung
  - Intranet, Internet
  - Lernstrategien und Arbeitstechniken
  - Moderations- und Präsentationstechniken
  - Kommunikationsregeln

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**  
**BBP 1.1; 1.2; 1.3; 3.1; 3.2; 3.3; 3.4; 7.1**



### Lernfeld 2:

#### Marktorientierte Prozesse eines Industriebetriebes erfassen

1. Ausbildungsjahr  
Zeitrhythmuswert: 60 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Material-, Informations-, Geld- und Wertefluss innerhalb eines Betriebes ausgehend von Lieferanten und Kunden. Auf der Grundlage von vorgegebenen Unternehmensleitbildern und eigener betrieblicher Anschauung beschreiben sie einzelne ökonomische, soziale und ökologische Ziele. Sie analysieren den Zusammenhang zwischen strategischen und operativen Zielen. Dabei berücksichtigen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begründen, dass das Erreichen von Unternehmenszielen von Marktentwicklungen abhängt.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den logistischen Prozess der Kundenauftragsführung und zeigen Schnittstellen zwischen Kern- und unterstützenden Prozessen auf. Dabei stellen sie Formen der betrieblichen Aufbauorganisation dar und beurteilen sie im Hinblick auf die Elemente des Geschäftsprozesses. Sie erläutern die Bedeutung der Information und deren effektiver Nutzung als wesentliche

Voraussetzung für die Erzielung von Wettbewerbsvorteilen und untersuchen das betriebliche Informationssystem in Bezug auf die Steuerung und Abwicklung des betrieblichen Leistungsprozesses. Sie ermitteln und analysieren Kosten des Informations- und Materialflusses sowie die Wertschöpfung im Prozess der Kundenauftragsführung.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren organisatorische Einheiten wie Stellen und Abteilungen als Kostenstellen und beschreiben deren Bedeutung für die Wertschöpfung. Sie stellen das Rechnungswesen als Mittel zur Erfassung, Steuerung und Überwachung der Wertschöpfung dar. Sie beschreiben den Zusammenhang betrieblicher Planungs- und Controllingprozesse zur Sicherung des Unternehmenserfolgs.

Sie entwickeln Kriterien zur Erstellung von Präsentationen, stellen Lösungsergebnisse vor und präzisieren Regeln für ein Feedback zu individuellen Arbeitsergebnissen.

- Inhalte:
- Unternehmensphilosophie und –strategie
  - Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert
  - Auslöser für Orientierung an Geschäftsprozessen
    - Käufermärkte
    - Globalisierung
  - Elemente eines Geschäftsprozesses (Daten-, Organisations- und Funktionssicht)
  - Aufgaben des Controlling
  - Aufbau und informationstechnische Struktur der Datenbasis
  - Aufgaben des Rechnungswesens
  - Teamentwicklung
  - Präsentationsgrundsätze
  - Kommunikationsregeln

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**  
BBP 1.1; 2.1; 2.2; 3.2; 3.3; 3.4; 4.4; 10

**Lernfeld 3:****Werteströme erfassen und dokumentieren****1. Ausbildungsjahr**  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Wertefluss einer Industrieunternehmung anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen.

Auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften und unter Berücksichtigung des auf die unternehmensspezifischen Bedürfnisse abgestimmten Kontenplans stellen sie Werteströme in einer Industrieunternehmung buchhalterisch dar. Sie nehmen eine

Abstimmung zwischen Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vor und leiten aus dem vorläufigen Abschluss Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ab.

Sie nutzen das Rechnungswesen unter Anwendung einer geeigneten Software als Dokumentations- und Informationsinstrument.

- Inhalte:
- Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung
  - Inventur, Inventar und Bilanz
  - Bestands- und Erfolgsvorgänge (einschließlich Abschreibungen)
  - Umsatzsteuer
  - Bestandsveränderungen, Inventurdifferenzen
  - Kontenabschluss
  - Rechtsrahmen

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**

**BBP 9.1; 10**



### Lernfeld 4:

### Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen

1. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die beim betrieblichen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten und Leistungen, berechnen und beurteilen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Produkte und den Betriebserfolg. Sie erkennen den funktionalen Zusammenhang zwischen interner und externer Rechnungslegung und grenzen die Finanzbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung ab.

Zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen nutzen sie verschiedene Verfahren der Kostenrechnung in Kenntnis ihrer Vor- und Nachteile.

Sie beurteilen die Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf die Kostensituation des Betriebes und entwickeln ein differenziertes Kostenbewusstsein. Sie nehmen eine Abweichungsanalyse vor und unterbreiten geeignete Lösungsvorschläge. Zur Überwachung der Wirtschaftlichkeit setzen sie die Kostenrechnung ein und wenden geeignete informationstechnische Werkzeuge an.

- Inhalte:
- Kostenartenrechnung
  - Kostenstellenrechnung
  - Kostenträgerstückrechnung und Kostenträgerzeitrechnung
  - Vollkostenrechnung
  - Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung
  - Prozessorientierte Kostenbetrachtung
  - Verbrauchs- und Beschäftigungsabweichungen
  - Tabellenkalkulation
  - Diagramme

Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)  
BBP 9.2; 10

**Lernfeld 5:****Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren****1. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrhythmuswert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und begründen das Produktions- oder Dienstleistungsprogramm in Abhängigkeit vom Absatzmarkt und den Kernprozessen der Unternehmung, den Fertigungs- oder Leistungserstellungsverfahren und der Kostenstruktur. Bei der ressourcenschonenden Verwendung der Materialien und Energien berücksichtigen sie den Aspekt der Nachhaltigkeit. Sie beurteilen die Fertigungs- und Leistungserstellungsverfahren unter dem Aspekt des Gesundheitsschutzes.

Im Rahmen der Materialdisposition ermitteln sie für einen Kundenauftrag auf Basis vorgegebener Stücklisten bzw. Leistungsmerkmale nach Pflichtenheft den Bedarf. Für fremdbezogene Teile oder Leistungen erstellen sie Bestellvorschläge unter Berücksichtigung der Wiederbeschaffungszeiten und Verbrauchsschätzungen.

Für eigengefertigte Teile analysieren sie aufgrund technischer Vorgaben die Struktur eines Erzeugnisses und erstellen Stücklisten und

Arbeitspläne. Sie disponieren daraus abgeleitete Fertigungsaufträge, nehmen in Abstimmung mit vorhandenen Kapazitäten und gegebenen Prioritäten eine Einlastung der Fertigungsaufträge vor und beschreiben die Möglichkeiten der Auftragsverfolgung und der Auftragskontrolle.

Im Rahmen des Qualitätsmanagements erläutern die Schülerinnen und Schüler Verfahren zur Prozessoptimierung, die in den Phasen der Produkt- oder Dienstleistungserstellung die Qualität des Produktes oder der Dienstleistung sichern und weiterentwickeln.

Bei der Umsetzung der verschiedenen Aufgaben setzen sie geeignete informationstechnische Systeme zur Überwachung und Pflege der erforderlichen Daten ein.

Die Schülerinnen und Schüler lösen problemorientierte Aufgabenstellungen in Teams. Sie dokumentieren und präsentieren ihre Ergebnisse. Sie reflektieren Lernfortschritte und entwickeln Lernstrategien.

- Inhalte:
- Produktentstehung
  - Produktionsplanung und -steuerung – Rahmenbedingungen und Verfahren
  - Produktionscontrolling – Kosten, Qualität, Termintreue
  - Abfallvermeidung, Wiederverwertbarkeit

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**  
**BBP 1.4; 3.2; 4.2; 4.4; 6.1; 8.1; 10**



### Lernfeld 6:

### Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren

2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen im Rahmen der Beschaffungslogistik den gesamten Beschaffungsprozess in Kenntnis der Beschaffungsstrategie als Teil der Unternehmensstrategie. Dabei nutzen sie vorhandene Informationsnetze. Sie bearbeiten Bedarfsanforderungen für die betriebliche Leistungserstellung unter Beachtung des Materialeinsatzes und der Materialverwertung und berücksichtigen dabei auch den Aspekt der Nachhaltigkeit. Mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation bahnen sie Verträge an und schließen sie ab. Im Zusammenhang damit beachten sie die verschiedenen wirtschaftlichen Interessenlagen der Vertragspartner sowie rechtliche Handlungsspielräume. Sie beherrschen auch fremdsprachige kaufmännische Korrespondenz. In

Konfliktsituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Sie präsentieren Verhandlungsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden. Die Schülerinnen und Schüler prüfen den Wareneingang an Hand von Belegen. Sie reagieren bei Störungen der Erfüllung und leiten Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Sie beschreiben den Belegfluss, erfassen den Wareneingang buchhalterisch unter Nutzung eines informationstechnischen Systems und veranlassen den Zahlungsvorgang. Sie ermitteln und analysieren Lagerkennziffern, führen Lagerbestandsrechnungen durch und prüfen Logistikkonzepte auf ihre Effektivität. Im Rahmen des Controllings zeigen sie Optimierungsmöglichkeiten auf und berücksichtigen dabei ökologische Aspekte.

#### Inhalte:

- Beschaffungsstrategie – Einflussfaktoren
- Beschaffungsplanung – Zeit-Mengen-Planung, Kosten-Mengen-Planung
- Materialauswahl - Kosten, Qualität, Umweltschutz, Marktentwicklung
- Liefererauswahl – Bezugsquellenanalyse, Angebotsvergleich, Lieferantenbewertung, Finanzierung
- Vertragsabschluss
- Bestellabwicklung (Zertifizierung)
- Bestandsplanung und – führung
- Beschaffungscontrolling
- Verhandlungstechniken
- Fremdsprachige Kommunikation

#### Korrespondierende Berufsbildpositionen (BBP) der Ausbildungsordnung (AO)

BBP 1.4; 2.1; 3.5; 4.1; 4.3; 4.4; 6.2;  
6.3; 9.1; 10

**Lernfeld 7:****Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen****2. Ausbildungsjahr**  
**Zeitrhythmus: 80 Stunden****Zielformulierung:**

Im Rahmen der Bedarfsplanung werten die Schülerinnen und Schüler einfache Personalstatistiken aus. Dazu nutzen sie Daten aus vorhandenen informationstechnischen Systemen und beachten Datenschutz und Kapazitätsplanungen. Unter Berücksichtigung der betrieblichen Ziele und des Absatz- und Produktionsplanes planen sie den Personalbedarf.

Im Rahmen der internen und externen Personalbeschaffung treffen sie eine begründete Auswahl der einzusetzenden Beschaffungsinstrumente und stellen Kriterien zur Bewerberauswahl zusammen. Sie leiten die Aufnahme neuer Mitarbeiter in den Personalbestand ein. Bei der Vorbereitung der notwendigen Entscheidungen beachten sie die Einbeziehung der betriebsverfassungsrechtlichen Organe des Unternehmens.

Unter Berücksichtigung personalrechtlicher Regelungen aus Arbeits- und Sozialrecht, Tarifrecht und Betriebsvereinbarungen bewerten sie

Arbeitsverträge und Konsequenzen für Umsetzungen und Entlassungen. Sie entwickeln Konzepte zur Aus-, Weiter- und Fortbildung zur aktiven Gestaltung der Personalentwicklung und Verbesserung der Mitarbeitermotivation. Dabei erkennen sie auch die Bedeutung lebenslangen Lernens für die persönliche Entwicklung und die aktive Gestaltung der eigenen beruflichen Zukunft.

Sie beurteilen Kriterien der Arbeitsbewertung und der Entgeltsysteme, berechnen Entgelte und buchen sie.

Im Rahmen der Personalführung stellen die Schülerinnen und Schüler Auswirkungen von Unternehmenskulturen, Führungsstilen und -methoden auf die Zusammenarbeit im Betrieb dar. Sie bewältigen ausgewählte Konfliktsituationen u. a. mit Kenntnissen über Arbeitsschutz, Formen der Arbeitsplatzzerhaltung und Mitbestimmungsmöglichkeiten.

- Inhalte:
- Personalbestands- und -bedarfsanalyse
  - Personalbeschaffung und -auswahl – Betriebsverfassungsgesetz
  - Personaleinsatz – Vollmachten
  - Personalführung und -entwicklung – Kommunikationsregeln, Konfliktregelung, Argumentation und Rhetorik
  - Personalentlohnung – Lohnnebenkosten
  - Personalfreisetzung – Kündigungsschutz
  - Personalcontrolling

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**  
**BBP 1.3; 4.4; 7; 10**





### Lernfeld 8:

#### Jahresabschluss analysieren und bewerten

2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Jahresabschlussarbeiten durch und treffen Bewertungsentscheidungen unter Berücksichtigung betrieblicher Interessen und geltender Bewertungsvorschriften. Sie bereiten den Jahresabschluss auf, ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens und ziehen Schlussfolgerungen

für unternehmenspolitische Entscheidungen. Sie analysieren den Jahresabschluss auch aus Sicht des externen Betrachters. Die Schüler und Schülerinnen wählen für die Bearbeitung ihrer Aufgabenstellungen geeignete Medien aus, präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und begründen ihre Schlussfolgerungen.

#### Inhalte:

- Wertansätze für Vermögen und Schulden nach Handels- und Steuerrecht - Anschaffungs- und Herstellkosten
- Bewertungsprinzipien – Vorsichtsprinzip, Kapitaleignerprinzip
- Offene und stille Rücklagen
- Kennzahlen zur Vermögens- und Kapitalstruktur, Liquidität, Anlagedeckung, Rentabilität,
- Cash Flow
- Präsentationsmittel

Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)  
BBP 4.4; 9.3; 10

**Lernfeld 9:****Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen****2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Beziehungen und Leistungen zwischen Unternehmen und staatlichen bzw. anderen administrativen Stellen im Kontext regionaler, gesamt- und weltwirtschaftlicher Zusammenhänge. Dabei analysieren sie die Rahmenbedingungen für Investitionen und Wirtschaftswachstum und prüfen Chancen und Grenzen der Strategien zur Wachstumsförderung.

Die Schülerinnen und Schüler erklären die wechselseitigen Beziehungen und Abhängigkeiten der Wirtschaftssubjekte im Modell des Wirtschaftskreislaufes und leiten daraus die Einkommensentstehung, -verwendung und -verteilung ab.

Sie beschreiben den ordnungspolitischen Rahmen für Unternehmen und stellen Ansprüche, Prinzipien sowie Maßnahmen staatlicher Ordnungspolitik dar. Im Kontext der europäischen Integration und der Globalisierung präzisieren sie Ziele und Zielkonflikte der Strukturpolitik, zeigen den Grad der Zielerreichung auf, begründen Abweichungen und schlagen mögliche Maßnahmen zur Zielerreichung vor.

- Inhalte:
- Standortfaktoren
  - Wirtschaftsförderung
  - Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung
  - Soziale Marktwirtschaft
  - Wettbewerbspolitik
  - Argumentation

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)  
BBP 1.1; 1.4; 2.1**



### Lernfeld 10:

#### Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren

3. Ausbildungsjahr  
Zeitrhythmuswert: 160 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler wickeln Kundenaufträge im Spannungsfeld von Kunden- und Unternehmensinteressen unter Nutzung vorhandener Kommunikationsnetze erfolgsorientiert ab. Dabei setzen sie informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Markt- und Kundendaten ein. Sie entwickeln und begründen Vorschläge zur Umsetzung von Kundenwünschen, auch in Bezug auf Produktentwicklung.

Die Schülerinnen und Schüler werten Informationen der Produktforschung und Informationen über Märkte im In- und Ausland aus. Im Rahmen eines Marketingkonzeptes nutzen sie Marketinginstrumente zur Planung, Organisation, Durchführung und Kontrolle unternehmerischer Aktivitäten. Sie analysieren die absatzpolitischen Instrumente und entwickeln Konzepte zur Verfolgung bestehender Marketingziele und zur Kundenbindung unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Rahmenbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Instrumente und Methoden der Kommunikation für die Vertragsanbahnung und den Abschluss und beherrschen auch fremdsprachige kaufmännische Korrespondenz. In Konfliktsituationen sind sie sicher in der Gesprächsführung. Mit geeigneten Mitteln und Methoden präsentieren sie die Verhandlungsergebnisse.

Sie erledigen alle beim Absatz von Erzeugnissen und Leistungen anfallenden buchhalterischen Aufgaben.

Für die Auftragsbearbeitung, Vertragsanbahnungen und Marketingkonzepte entwickeln sie Zeit- und Arbeitspläne, legen Verantwortlichkeiten fest, dokumentieren die Projektfortschritte und untersuchen die Gründe für Abweichungen zwischen Projektplanung und –realisierung. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse.

- Inhalte:
- Marketing als Führungsprozess – Preispolitik, Produktpolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik
  - Bestimmung des Leistungsangebotes – Sortimentspolitik, Finanzdienstleistungen
  - Kundenaquise
  - Vertragsabschluss
  - Leistungsvertrieb – Absatzlogistik, elektronischer Vertriebsweg (e-commerce)
  - Kundenauftragsbearbeitung einschließlich Störungen
  - Kundendienst und Kundenpflege
  - Absatzcontrolling
  - Fremdsprachige Kommunikation
  - Projektplanung, -organisation, -dokumentation

Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)  
BBP 1.4; 2.1; 3.4; 3.5; 4; 5; 9.1; 10

**Lernfeld 11:****Investitions- und Finanzierungsprozesse planen****3. Ausbildungsjahr**  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Ziele und Aufgaben der Investitions- und Finanzierungsprozesse im Rahmen des Finanzierungsmanagements und -controllings. Für ein langfristiges Vorhaben führen sie einfache Investitionsrechnungen durch, beurteilen Alternativen, treffen eine Finanzierungsentscheidung und erstellen ein geeignetes Finanzierungskonzept, das die betriebliche Finanzsituation und Rahmendaten der Kapitalmärkte berücksichtigt.

Sie prüfen die Investitionsentscheidung und das Finanzierungskonzept über die Entwicklung von Alternativentscheidungen unter Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken und setzen dazu informationstechnische Systeme ein. Sie stellen den Zusammenhang zwischen betrieblichen Einzelplänen und der Liquiditäts- und Finanzplanung dar.

- Inhalte:
- Investitions- und Finanzierungsanlässe – Kapitalbedarfsplanung
  - Statische Investitionsrechnungen
  - Langfristige Finanzierungsarten
  - Liquiditätsplanung, Kreditsicherung

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**  
BBP 4.3; 8.2; 10



### Lernfeld 12:

#### Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen

3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden

#### Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler planen, steuern und kontrollieren beruflich relevante Projekte und berücksichtigen dabei regionale Gegebenheiten und gesamtwirtschaftliche Prozesse. Im Rahmen des Projektmanagements definieren sie Ziele, treffen in Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken Entscheidungen und organisieren den Ablauf. Dazu analysieren sie vorhandene Unternehmensressourcen und -strategien; sie ordnen Ziele und Zielkonflikte staatlicher Konjunkturpolitik sowie Chancen und Grenzen staatlicher Steuerung auch in Bezug auf den Umweltschutz und die Kapitalmärkte in den Kontext der europäischen Integration und Globalisierung ein. Sie untersuchen europäische und internationale Initiativen zur Beschäftigungsförderung und bestimmen individuelle Arbeitsmarktchancen und Entwicklungsperspektiven.

Vor diesem Hintergrund prüfen sie Chancen und Grenzen möglicher Strategien zur Erreichung der Projektziele. Sie entwickeln und vertreten eigenständige Positionen und Werthaltungen, diskutieren und tolerieren davon abweichende Positionen auf der Basis ausgewiesener Kriterien und Indikatoren und wenden Techniken der Entscheidungsfindung an. Im Projektablauf übernehmen sie Verantwortung für die Einhaltung der aufgestellten Regeln, dokumentieren den Projektfortschritt, analysieren und bewerten den Projektverlauf und präsentieren das Ergebnis. Dabei kommunizieren sie in Teams und nutzen zur Information, Dokumentation und Präsentation auch begründet ausgewählte technische Systeme und Medien.

- Inhalte:
- Projektziel und -beschreibung
  - Projektrisiken und -bewertung
  - Projektausstattung und -ablauforganisation
  - Konjunkturprozesse und -indikatoren
  - Fiskal- und geldpolitische Instrumente
  - Arbeitsmarktsteuerung
  - Argumentation
  - Projektauswertung

**Korrespondierende  
Berufsbildpositionen (BBP) der  
Ausbildungsordnung (AO)**  
BBP 1.4; 2.1; 3.4; 10.1; 10.2

# Hinweise zur Planung und Durchführung der Ausbildung



## 1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

In Deutschland beginnen rund zwei Drittel aller Jugendlichen ihren Berufsweg mit einer Berufsausbildung im dualen System. Das deutsche Ausbildungssystem, Ausbildung in Betrieb und Schule (Duales System der Berufsausbildung), zeichnet sich durch eine

enge Verbindung mit der betrieblichen Praxis aus. Die betriebliche Ausbildung ist Voraussetzung für den Erwerb erster Berufserfahrungen, wie ihn das Berufsbildungsgesetz (BBiG) fordert, um zu beruflicher Handlungsfähigkeit zu kommen.

### Das Duale System

<u>Praxis:</u>		<u>Theorie:</u>
Betrieb	Lernort	Schule
Verordnung	Rechtsgrundlage	Rahmenlehrplan der Länder
Kammern	Zuständigkeit	Kultusministerien

#### 1.1 Organisationsstrukturen der Ausbildung

Unabhängig davon, ob Sie als einzelner Betrieb oder, mit mehreren Betrieben gemeinsam ausbilden, die Ausbildung findet an den beiden Lernorten statt:

- a) im **Betrieb**, d.h. in einem Industriebetrieb,
- b) in der **Berufsschule** in einer Fachklasse.

Die Auszubildenden besuchen die Berufsschule entweder in Teilzeitform (1-2 Tage pro Woche) oder im Blockunterricht (mehrwöchig).

Die Inhalte der Ausbildung in Betrieb und Berufsschule sind miteinander verzahnt, wobei der Betrieb mehr für die Ausübung der Praxis, die Berufsschule stärker für die Theorie zuständig ist.

Für die Ausbildung im Betrieb sind in der Ausbildungsordnung bundesweit verbindlich festgelegt, welche Fertigkeiten und Kenntnisse im Rahmen der Ausbildung mindestens vermittelt werden müssen.

Die Ausbildung in der Berufsschule erfolgt auf der Grundlage des Rahmenlehrplans der Kultusministerkonferenz der Länder (siehe Abschnitt: „Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule“).

#### 1.2 Der Ausbildungsbetrieb

Die Berufsausbildung der Industriekaufleute erfolgt im dualen System, das aus den beiden Säulen praxisorientierte betriebliche Ausbildung und schulische Ausbildung besteht. Die betriebliche Ausbildung erhalten die Auszubildenden in den Unternehmen. Hier werden die in der Ausbildungsordnung festgelegten beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse in der betrieblichen Wirklichkeit vermittelt. Darüber hinaus vermittelt der Betrieb dem Auszubildenden auch sog. Schlüsselqualifikationen (Handlungs-, Methoden-, Fach- und Sozialkompetenz). Sie werden dadurch in der persönlichen Entwicklung gefördert.

In Betrieben, die nicht in der Lage sind, alle erforderlichen Ausbildungsschritte durchzuführen, wird die betriebliche Praxis durch überbetriebliche Ausbildungsabschnitte ergänzt. Zusätzlich zu diesem praxisorientierten Lernen wird dem Auszubildenden in der Berufsschule berufstheoretisches und allgemeinbildendes Wissen vermittelt, wie zum Beispiel Wirtschaftsentwicklung. Entscheidend für den Erfolg einer Ausbildung ist dabei der Kontakt zwischen Schule und Ausbildungsbetrieb.

#### • Eignung des Betriebes

Das Berufsbildungsgesetz (BBiG) unterscheidet zwischen der Eignung der Ausbildungsstätte (§ 22) und der persönlichen und fachlichen Eignung des Personals (§ 20). Voraussetzungen:

1. „Art und Einrichtung“ des Ausbildungsbetriebes muss so beschaffen sein, dass die Fertigkeiten und Kenntnisse, die in der Ausbildungsordnung für den jeweiligen Beruf vorgesehen sind, vermittelt und die notwendigen Berufserfahrungen erworben werden können. Der Betrieb muss als Ausbildungsbetrieb hinsichtlich seiner Arbeitsabläufe ein hinreichendes Spektrum an berufstypischen Tätigkeiten aufweisen.
2. Es muss eine persönlich und fachlich geeignete Ausbildungsperson zur Verfügung stehen (Siehe Ausbilder)

Ob diese Voraussetzungen vorliegen, kann nur im Einzelfall und nur durch die dafür zuständige IHK festgestellt werden. Die Kammer prüft unter anderem:

#### • Art und Einrichtung des Ausbildungsbetriebes

Der Ausbildungsbetrieb muss über die für die Ausbildung notwendige Ausstattung verfügen. Für den Auszubildenden muss ein ständiger Arbeitsplatz mit allen für die Aufgabenerledigung notwendigen technischen Geräten und sonstigen Ausstattungsgegenständen vorhanden sein, auch wenn die Ausbildung nicht ständig an diesem Ort stattfindet.

Auch die Ausstattung mit technischen Geräten und Hilfsmitteln muss dem heutigen Stand entsprechen.

#### • Zahl der Auszubildenden eines Ausbildungsbetriebes

Das Verhältnis der Zahl der Auszubildenden zur Zahl der Ausbildungsplätze oder der beschäftigten Fachkräfte soll angemessen sein (§ 22 Abs. 1 Nr. 2). Was „angemessen“ ist, kann nur im Einzelfall durch die zuständige Stelle im Rahmen der Eignungsfeststellung festgelegt werden. Als Richtwerte gelten folgende Verhältniszahlen:

Fachkräfte	----	Auszubildende
1 – 2		1
3 – 5		2
6 – 8		3
je weitere 3		je einer

Die Zahl der Auszubildenden darf einerseits höher sein, wenn die Ausbildung nicht gefährdet wird, und muss aber auch kleiner sein, wenn das im Einzelfall für eine ordnungsgemäße Ausbildung erforderlich ist.

#### • Voraussetzungen der ausbildenden Mitarbeiter

Nicht jeder, der in den Abteilungen Auszubildende betreut (der sogenannte Ausbildungsbeauftragte), benötigt eine Ausbildereignungsprüfung bzw. den dabei erworbenen ADA-Schein. Für ein Ausbildungsunternehmen ist im Grunde lediglich ein geeigneter Ausbilder notwendig, der die Ausbildereignungsprüfung abgelegt hat.

Die IHK hat darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder und der Auszubildenden vorliegt (§ 23 BBiG).

#### • Der Ausbilder

In Deutschland darf laut Berufsbildungsgesetz nur derjenige ausbilden, der dafür persönlich und fachlich geeignet ist. Persönlich geeignet ist nicht, wer z.B. straffällig geworden ist.

Zur Berufsausbildung ist fachlich geeignet, wer die beruflichen Fertigkeiten und Kenntnisse sowie berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse besitzt (§ 20 BBiG), also auch über einen entsprechenden Berufsabschluss verfügt.

Wer eine andere Prüfung abgelegt hat, die den Anforderungen der Ausbildereignung entspricht, gilt ebenfalls als geeignet. In Ausnahmefällen kann der Ausbilder - auch unter Auflagen - von der Ausbildereignungsprüfung befreit werden, wenn eine ordnungsgemäße Ausbildung sichergestellt ist.

Jeder kann bei der IHK den Antrag stellen, als Ausbilder registriert zu werden. Die Eignung wird im Einzelfall durch den IHK-Berater geprüft.

#### • Die Ausbildereignungsprüfung

Die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation ist durch die AEVO geregelt. Danach sollen Ausbilder durch eine spezielle Prüfung ihre Fähigkeiten unter Beweis stellen, bevor sie ausbilden dürfen. Der schriftliche Teil der Prüfung besteht aus der Erarbeitung fallbezogener Aufgabenstellungen. Die praktische Prüfung beinhaltet die Präsentation oder praktische Durchführung einer Ausbildungseinheit,

deren Auswahl und Gestaltung vom Prüfungsteilnehmer zu begründen ist. Zur Vorbereitung auf diese Prüfung werden Lehrgänge mit in der Regel 120 Stunden angeboten. Darüber hinaus ist die berufs- und arbeitspädagogische Qualifikation Bestandteil der Prüfung. Alternativ bieten einzelne Kammern auch kürzere Lehrgänge an. Eine rechtzeitige Anmeldung ist sinnvoll, da die Kurse sehr gefragt sind.

Als Initiative der Bundesregierung zur Schaffung von Ausbildungsplätzen sind Ausbilder im Sinne des § 1 AEVO für Ausbildungsverhältnisse, die in der Zeit vom 1. August 2003 bis 31. Juli 2008 bestehen oder begründet werden, von der Pflicht zum Nachweis von Kenntnissen nach dieser Verordnung befreit.

Für das hohe Niveau der Ausbildung muss der Ausbilder aber weiterhin seine persönliche und fachliche Eignung bei der Kammer nachweisen.

#### • Aufgaben des Ausbildungsbetriebes

Zu den Aufgaben des Auszubildenden zählt, dass er

- mit dem Auszubildenden einen Berufsausbildungsvertrag abschließt. (siehe IHK Muster im Abschnitt „Beispiele“)
- Dieser Vertrag enthält das Ziel der Berufsausbildung, Beginn und Dauer der Ausbildung, Zahlung und Höhe der Vergütung, etc.
- bei der zuständigen Kammer die Eintragung des Berufsausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse beantragt;
- dafür sorgt, dass den Auszubildenden in der vorgesehenen Ausbildungszeit alle Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen;
- entweder selbst ausbildet oder einen Ausbilder ausdrücklich damit beauftragt;
- die Auszubildenden für die Teilnahme am Berufsschulunterricht und für die Prüfung freistellt;
- nach Beendigung des Ausbildungsverhältnisses den Auszubildenden ein Zeugnis ausstellt.

#### • Der Ausbildungsbeauftragte (Fachausbilder/Praxispate)

Der Ausbildungsbeauftragte (Praxispate) ist verantwortlich für die Ausbildung der Auszubildenden in der entsprechenden Abteilung und koordiniert diese. Er ist Ansprechpartner und sorgt dafür, dass die Lerninhalte von Kollegen oder von ihm selbst vermittelt werden. Er benötigt dafür keinen ADA-Schein.

### 1.3 Alternative Ausbildungsorganisation/Ausbilden im „Verbund“

Nicht alle Betriebe, die ausbilden möchten, können die Lernziele allein abdecken. Durch moderne Betriebsstrukturen und Outsourcing von Unternehmensteilen würden Betriebe den Auszubildenden nur Teile der Praxis zeigen. Unternehmen, die keine vollständige Ausbildung durchführen können, aber gut ausgebildete Fachleute brauchen, sollten sich mit anderen in punkto Ausbildung „verbünden“.

„Ausbildung im Verbund“ ist für kleine und mittlere Betriebe und Großunternehmen gleichermaßen interessant. Besonders aber für die Betriebe, die aus inhaltlichen, personellen, organisatorischen oder finanziellen Gründen alleine nicht ausbilden können. Überbetriebliche Ausbildungsformen geben den Ausbildern so die Chance mit Hilfe von



## 1. Voraussetzungen für die betriebliche Ausbildung

Partnerunternehmen ihre Ausbildung abzurunden. Daher schließen sich immer häufiger Betriebe zu Ausbildungsverbänden zusammen.

Ein Ausbildungsverbund liegt vor, wenn verschiedene Betriebe sich zusammenschließen, um Berufsausbildung gemeinsam zu planen und arbeitsteilig durchzuführen. Die Auszubildenden absolvieren bestimmte Teile ihrer Ausbildung nicht in dem Ausbildungsbetrieb, sondern in einem oder mehreren Partnerbetrieben. (siehe auch § 27 BBiG)

Beim „Ausbilden im Verbund“ kann man unter verschiedenen Möglichkeiten wählen:

### ■ Auftragsausbildung

Ein Einzelbetrieb schließt den Ausbildungsvertrag ab und ist offizieller Ausbilder. Einzelne Ausbildungsabschnitte werden in andere Betriebe oder Bildungsträger vergeben, ähnlich wie ein externes Praktikum. Diese extern erbrachten Ausbildungsleistungen werden jedoch vom Auftraggeber bezahlt.

### ■ Leitbetrieb mit Partnerbetrieb

Der Leitbetrieb ist für die Ausbildung insgesamt verantwortlich. Das heißt, er schließt Ausbildungsverträge ab und organisiert die phasenweise Ausbildung bei den Partnerbetrieben. Die Partnerbetriebe übernehmen jeweils einen bestimmten Ausbildungsabschnitt. Dafür senden sie im Austausch ihre eigenen Auszubildenden in den Leitbetrieb des besuchenden Auszubildenden.

### ■ Ausbildungskonsortium

Hier arbeiten mehrere Betriebe gleichberechtigt zusammen. Jeder Betrieb ist dabei für einen Ausbildungsanteil oder -abschnitt verantwortlich. Insgesamt ergeben die Teile einen gesamten Ausbildungsgang.

### ■ Ausbildungsverein

Mehrere Betriebe gründen einen Verein, der offizieller Ausbilder ist und mit den Auszubildenden einen Ausbildungsvertrag abschließt. Die Geschäftsstelle des Vereins übernimmt die Funktion des Leitbetriebes für die Ausbildung. Der Vereinsvorstand trägt die Verantwortung für die Ausbildung und deren Organisation. Für die Ausbildung werden die Azubis in die angeschlossenen Betriebe entsandt. Der Verein wird über die Mitglieder finanziert.

Mehr Informationen hierzu erhalten Sie bei Ihrer IHK.



## 2. Zuständige Stellen

Durch das Berufsbildungsgesetz sind mehrere Einrichtungen geschaffen worden, denen erhebliche Bedeutung für die Durchführung und die Weiterentwicklung der beruflichen Bildung zukommt. Der praktischen Durchführung der Berufsausbildung am nächsten steht die „zuständige Stelle“ und ihr „Berufsbildungsausschuss“.

Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und der Ausbilder zu fördern. Sie hat zu diesem Zweck Ausbildungsberater zu bestellen (§ 45 BBiG).

Die zuständige Stelle errichtet einen Berufsbildungsausschuss (§ 56 BBiG), dem Vertreter der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie - mit beratender Stimme - Lehrer der berufsbildenden Schule angehören.

Der Berufsbildungsausschuss hat die aufgrund des Berufsbildungsgesetzes von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsausbildung zu beschließen (z. B. die Prüfungsordnung) und muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden.

Zuständige Stellen für die Ausbildung zum/zur Industriekaufmann/-kauffrau sind die Industrie- und Handelskammern.



### 3. Die Ausbildungspraxis

#### 3.1 Checklisten zur Ausbildungsplanung

##### a) Aktivitäten des Betriebes vor Abschluss eines Ausbildungsvertrages

- Geeignete Ausbildungsstationen im Betrieb feststellen
- Zu vermittelnde Lernziele den Ausbildungsplätzen zuordnen (Vorbereitung auf betrieblichen Ausbildungsplan)
- Ausbildungsmöglichkeiten für nicht in den eigenen Betrieben zu vermittelnde Lernziele suchen (Ausbildungsorganisation)
- Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplanes - sachliche und zeitliche Gliederung
- Ausbildungskapazität/Zahl der Auszubildenden festlegen, geeignete Ausbilder/Ausbildungsbetreuer auswählen
- Ausbildereignung gemäß AEVO sichern
- Auszubildende auswählen
- Bei männlichen Bewerbern ggf. Wehr- oder Ersatzdienst abklären
- Ausbildungsverträge vorbereiten

#### Checkliste zur Einstellung

- |                          |   |                          |
|--------------------------|---|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Sind alle innerbetrieblichen Voraussetzungen für die neuen Ausbildungsplätze erfüllt (Genehmigung, Zustimmung Personal-/Betriebsrat, Budgetierung)?   | <input type="checkbox"/> |
|                          | Ist das von Ihrer jeweiligen IHK, eingeführte Formular des Ausbildungsvertrages besorgt / von der Homepage der IHK aus dem Internet heruntergeladen?  | <input type="checkbox"/> |
|                          | Liegt die geltende Ausbildungsordnung vor?  | <input type="checkbox"/> |
|                          | Sind die persönlichen Daten des Auszubildenden in den Vertrag eingetragen?  | <input type="checkbox"/> |
|                          | Haben Sie die verschiedenen Ausbildungsorte, ggf. Kooperationspartner, Seminare wie. z. B. Englischkurse, die in der Ausbildungszeit geplant sind, in den Vertrag eingetragen?                          | <input type="checkbox"/> |
|                          | Sind die in Ihrem Unternehmen oder Branche gültigen tariflichen Bestimmungen berücksichtigt (z.B. Ausbildungsvergütung, Urlaubsanspruch u.a.)?  | <input type="checkbox"/> |
|                          | Sind die Mitbestimmungs- bzw. Mitwirkungsrechte des Betriebs- oder Personalrates bei der Einstellung des jeweiligen Auszubildenden gewahrt (falls die entsprechenden Organe im Betrieb vorhanden sind)? | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Ist dafür gesorgt, dass der Vertrag mit einem Minderjährigen von dessen gesetzlichem Vertreter - in der Regel die Eltern - mit unterzeichnet wird?  | <input type="checkbox"/> |

b) Aktivitäten des Betriebes nach Abschluss eines Ausbildungsvertrages

- Antrag auf Eintragung des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK
- Planung des Ausbildungsbeginns unter Beachtung der Berufsschulzeiten; Planung der Inhalte für die Einführungsveranstaltung/ das Einführungsseminar

**Checkliste zum Eintrag des Ausbildungsvertrages**

Ist der unterschriebene Ausbildungsvertrag der zuständigen Stelle Ihrer IHK zur Eintragung in das „Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse“ zugesandt worden?

Ist als Anlage zum Ausbildungsvertrag ein betrieblicher Ausbildungsplan auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans der Ausbildungsordnung (§ 5 der AO) erstellt und der IHK mitgeschickt worden)?

Ist eine Bescheinigung über die vom Jugendarbeitsschutzgesetz vorgeschriebene ärztliche Erstuntersuchung beigefügt, wenn der/die Auszubildende bei Vertragsbeginn noch nicht volljährig ist?

Ist der Auszubildenden bei der zuständigen Berufsschule angemeldet worden?

Ist dem/der Auszubildenden der von der IHK eingetragene Ausbildungsvertrag wieder zurück gesandt worden?

Haben Sie die abgesagten Ausbildungsverhältnisse bei der IHK und der Berufsschule abgemeldet?



c) Aktivitäten des Betriebes während der Ausbildung

- Beurteilung der Auszubildenden vor Ablauf der in der Regel dreimonatigen Probezeit
- Regelmäßige Beurteilung (in der Regel beim Wechsel der Ausbildungsstation)
- Regelmäßige Kontrolle des Ausbildungsnachweises (Berichtsheft)
- Ggf. Wiederholung der ärztlichen Untersuchung, wenn der Auszubildende die Volljährigkeit noch nicht erreicht hat
- Prüfungsvorbereitung planen und durchführen
- Anmeldung zur Zwischenprüfung (Beginn 2. Ausbildungsjahr)
- Anmeldung zur Abschlussprüfung
- Übernahme-situation rechtzeitig vor Ausbildungsende klären und mit den Auszubildenden besprechen (Sonderregelungen für Jugend- und Auszubildendenvertreter beachten)

**Checkliste für den Ausbildungsbeginn**

Ist die Orientierungsphase des Auszubildenden in den Betrieb erfolgt (Kleiner Rundgang, Vorstellen der wichtigsten Ansprechpartner, Einweisung am Arbeitsplatz)?

siehe nachfolgendes Beispiel

Ist eine Belehrung über eventuelle Unfall- und Gesundheitsgefahren gemäß den Vorschriften der Berufsgenossenschaft erfolgt?

Hat der/die Auszubildende seine/ihre Lohnsteuerkarte abgegeben und ein Girokonto für die Überweisung der Ausbildungsvergütung angegeben?

Liegt der Sozialversicherungsausweis vor?

Ist der Auszubildende bei der von ihm gewünschten Krankenkasse angemeldet worden?

Ist das Jugendarbeitsschutzgesetz im Betrieb ausgehängt?

Ist dem Auszubildenden der für ihn erstellte betriebliche Ausbildungsplan übergeben und erläutert worden?

Ist dem Auszubildenden das Berichtsheft (Ausbildungsnachweis) übergeben worden?

Ist der Auszubildende auf wichtige, gesetzliche Regelungen wie, Datenschutz, Umweltschutz, Arbeitsschutz ect. hingewiesen worden?

Ist der Auszubildende auf verfügbare Arbeits- und Lernmittel (z. B. Fachliteratur, Lernprogramme, u.a.) hingewiesen worden?

Ist der Auszubildende über die Modalitäten des Berufschulbesuchs informiert?

Ist sichergestellt, dass während der Probezeit die Eignung des Auszubildenden für den gewählten Beruf sorgfältig geprüft wird?

Wird der Erfolg des Auszubildenden während der gesamten Ausbildungszeit beurteilt und festgehalten? (Auf Grundlage dieser Beurteilungen kann am Ende der Ausbildung das obligatorische betriebliche Ausbildungszeugnis erstellt werden).

Ist, ggf. je nach Betriebsgröße, der Einsatz von standardisierten Verfahren der Beurteilung (Mitarbeiterbeurteilung) mit dem Betriebs- oder Personalrat abgestimmt worden?

## Beispiel für eine Einführung/Orientierungsphase

*„Aller Anfang ist schwer“ aber „Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne“ (Hermann Hesse)*

### Ziele der Orientierungsphase

- warming up in der Gruppe der neuen Auszubildenden
- Ältere Auszubildende (als Tutoren) und Mitarbeiter, Vorgesetzte, wichtige Ansprechpartner im Ausbildungsbetrieb kennen lernen
- Räumliche Gegebenheiten erkunden
- Erster Überblick über die Aufgaben, Service- und Dienstleistungsangebote und Produkte des Ausbildungsbetriebes
- Erste Orientierung innerhalb der „komplexen betrieblichen Wirklichkeit“ (Aufbauorganisation, Abteilungen, Organisation, Informationswege)

### Gestaltung der Orientierungsphase

#### Elemente:

- Frühstücksgespräch
- Betriebsrallye
- Präsentation
- Auswertung

#### Zeitraumen und Methode:

- Zeiträume: 1,5 bis 2 Tage
- Methoden: Planung im Auszubildendenteam, Gruppengespräch mit Ausbildungsleitung, in kleineren Gruppen Erkunden durch Beobachten, Recherchieren und Befragen, Präsentation der Ergebnisse mit Schaubildern, Organigrammen, Quiz u.a.

#### Ablauf

##### Frühstücksgespräch

Die älteren Auszubildenden organisieren ein kleines Frühstück, backen Kuchen....., sie begrüßen die neuen Auszubildenden gemeinsam mit der Betriebsleitung, Ausbildern u.a.; Kennenlernen beim Frühstücksgespräch; Namensschilder und evtl. Einsatz kommunikativer Spiele zum Lernen der Namen.

##### Betriebsrallye

Vorbereiten der Aufgaben und Fragestellungen durch ältere Auszubildende und Ausbildungsleitung; Fachabteilungen rechtzeitig vorher informieren und motivieren; Material bereitlegen; die neuen Auszubildenden in die Betriebsrallye einweisen.

##### Präsentation

Grafik o.ä. zu den räumlichen Gegebenheiten; Darstellen der Fachabteilungen im Zusammenspiel des Betriebes als System (Organigramm); Skizzieren der Informationswege (roter Faden); Ergebnisse der Aufgaben/Fragestellungen bewerten (ältere Auszubildende bilden „Preisjury“); Gezielte Nachfragen stellen.

##### Auswertung

Offene Fragen klären; über weitere Zusammenhänge informieren; Preise an alle neuen Auszubildenden verleihen (z.B. Notizblock mit Betriebsadresse und Namen des Auszubildenden, ein Buch oder eine kleine Anerkennung durch den Ausbildungsbetrieb); das bedeutet für die Auszubildenden eine Identifikation zum erfolgreichen Abschluss der Orientierungsphase; Dank an alle Beteiligten.

#### Aufgaben und Beispiele für Fragestellungen

- Seit wann existiert unser Betrieb?
- Geben Sie die Geschichte unserer Gebäude kurz wieder.
- Welche handelsrechtliche Struktur hat unser Betrieb?
- Welche Betriebe und öffentlichen Einrichtungen liegen im näheren Umfeld (2 km)?
- Beschreiben Sie den Standort des Ausbildungsbetriebes (im Stadtplan) und Ihren Anfahrtsweg zum Ausbildungsbetrieb.
- Wo kann man etwas über die Aufgaben unseres Betriebes erfahren?
- Welches sind die wichtigsten Aufgaben unseres Betriebes?
- In welche Bereiche oder Abteilungen ist unser Betrieb organisiert?
- Wie arbeiten die Abteilungen untereinander?

### 3.2 Der Ausbildungsvertrag

Wenn sich der Betrieb für einen Auszubildenden entschieden hat, ist es sinnvoll, dem Bewerber dies umgehend mitzuteilen. Entscheidet sich der Bewerber für Ihr Unternehmen, dann sollten Sie ihm den Berufsausbildungsvertrag (in der Regel IHK-Standard) unverzüglich zusenden (§§ 3, 4 BBiG).

Die Vertragspartner sind in der Regel der ausbildende Betrieb und der Auszubildende. Hat der Bewerber das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet, muss zum Vertragsschluss die Zustimmung des gesetzlichen Vertreters eingeholt werden. Vertretungsberechtigt sind grundsätzlich beide Elternteile gemeinsam. In Ausnahmefällen kann ein Elternteil oder ein Vormund die Vertretung übernehmen.

Nach der Unterzeichnung des Berufsausbildungsvertrages ist dem Auszubildenden bzw. dessen gesetzlichen Vertretern der Ausbildungsvertrag auszuhändigen.

Der Berufsausbildungsvertrag muss gemäß § 4 BBiG bestimmte gesetzlich vorgeschriebene Mindestangaben enthalten:

- Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung, insbesondere die Berufstätigkeit, für die ausgebildet werden soll
- Beginn und Dauer der Berufsausbildung
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte
- Dauer der regelmäßigen täglichen bzw. wöchentlichen Ausbildungszeit
- Dauer der Probezeit
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs
- Voraussetzungen, unter denen der Berufsausbildungsvertrag gekündigt werden kann
- ein in allgemeiner Form gehaltener Hinweis auf die Tarifverträge, Betriebs- oder Dienstvereinbarungen, die auf das Berufsausbildungsverhältnis anzuwenden sind.

Das Formular eines gültigen Berufsausbildungsvertrages erhält man bei der für den Ausbildungsbetrieb zuständigen IHK. Er ist nach Abschluss des Ausbildungsverhältnisses bei der IHK zusammen mit dem Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einzureichen. Falls Sie nicht auf den Standardvertrag zurückgreifen und einen eigenen Arbeitsvertrag erstellen wollen, sollten Sie ihn zuvor mit der IHK absprechen.

#### • Ausbildungsdauer

Das Berufsbild des/der Industriekaufmannes/-kauffrau sieht eine Regelausbildungsdauer von 3 Jahren vor.

#### Individuelle Festlegung der Dauer:

Der Beginn und die Dauer der Berufsausbildung sind im Berufsausbildungsvertrag individuell anzugeben (§ 4 Abs. 1 BBiG). Eine Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer ist auf der Grundlage der §§ 29 Abs. 1-3, 40 Abs. 1 und 14 Abs. 3 BBiG aus folgenden Gründen möglich:

#### Verkürzung aufgrund entsprechender Vorbildung:

Die Ausbildungsdauer kann bei entsprechender Vorbildung des Bewerbers (z. B. Abitur) auf 2 bzw. 2,5 Jahre gekürzt werden (§29 BBiG). Der Ausbildungsvertrag über diese Zeiten ist gleichzeitig der Antrag für die IHK auf Verkürzung, die dem in der Regel auch zustimmt. Wir empfehlen, sich zuvor mit der Berufsschule abzustimmen, um zu prüfen, ob auch 2-jährige Klassen angeboten werden.

#### Verkürzung durch Anrechnung bereits erworbener Qualifikationen:

Eine Verkürzung der Ausbildungszeit ist möglich, sofern auf der Grundlage einer Rechtsverordnung ein vollzeitschulischer Bildungsgang (z. B. kaufmännische Fachschule) oder eine vergleichbare Berufsausbildung ganz oder teilweise auf die Ausbildungszeit anzurechnen ist (§ 29 Abs. 1 BBiG).

Die Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungs-Verordnung gilt für den neu-geordneten Ausbildungsberuf. Ein schulisches Berufsgrundbildungsjahr muss folglich als erstes Jahr der Berufsausbildung auf die Ausbildungszeit angerechnet werden, wenn die Voraussetzungen der BGJ-Anrechnungs-Verordnung erfüllt sind.

Des Weiteren kann zugelassen werden, wer bestimmte Zeiten in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll bzw. über Zeugnisse verfügt, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen. (§ 40 Abs. 2 BBiG)

Zur Abschlussprüfung ist ferner zuzulassen, wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Einrichtung ausgebildet worden ist, wenn diese Ausbildung der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht. (§ 40 Abs.3 BBiG)

**Verkürzung aufgrund vorzeitiger Zulassung zur Prüfung:**

Es gibt auch die Möglichkeit der Verkürzung während der Ausbildung, wenn sich Gründe erst im Ausbildungsverlauf ergeben. Danach kann der Auszubildende nach Anhören des Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn seine Leistungen dies rechtfertigen. (§ 40 Abs. 1 BBiG) Hierbei sollte erfahrungsgemäß der Notendurchschnitt des letzten Berufsschulzeugnisses besser als 2,5 sein (mindestens 2,4) und die betrieblichen Leistungen dementsprechend.

Die neue Ausbildungsstruktur stellt bei Verkürzungen (Anrechnung, Abkürzung auf Antrag) hohe Anforderungen an die Betriebe und

Auszubildenden. Durch die letzte Ausbildungsetappe (Berufsbildposition 10: Einsatzgebiet) wird die Zeit für die Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 bis 9 (Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Personal, Leistungserstellung und Leistungsabrechnung) geringer. Daher sollte vor einer Verkürzung der Ausbildungszeit sorgfältig geprüft werden, ob dabei das Ausbildungsziel noch erreicht werden kann.

**Verbleibende Ausbildungszeiten bei Verkürzung der Ausbildung**

Für die Vermittlung der Berufsbildpositionen 5-9 und für das Einsatzgebiet stehen folgende Zeiten zur Verfügung:

Vertragliche Ausbildungsdauer	Zeit für Berufsbildpositionen 5-9	Zeit für Einsatzgebiet
3 Jahre	27 Monate	9 Monate
2,5 Jahre	22,5 Monate	7,5 Monate
2 Jahre	18 Monate	6 Monate

Die arbeitsfeldübergreifenden Inhalte der Berufsbildpositionen 1 – 4 werden während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt.

**Verlängerung:**

Wenn zu erwarten ist, dass der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht besteht, kann die zuständige Stelle (nur) auf Antrag des Auszubildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn dadurch das Ausbildungsziel erreichbar erscheint (§ 29 BBiG Abs. 3 BBiG)

**• Unzulässige Vereinbarungen**

Im Berufsausbildungsvertrag dürfen keine Vereinbarungen getroffen werden, die mit dem Sinn und Zweck einer Berufsausbildung in Widerspruch stehen oder zu Ungunsten des Auszubildenden von den Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes abweichen.

Unzulässig sind auch Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach seiner Berufsausbildung in der Ausübung seiner beruflichen Tätigkeit beschränken, wie beispielsweise die Vereinbarung eines Verbotes der Arbeitsaufnahme nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses bei einem Konkurrenzunternehmen für ein Jahr.

Keine Gültigkeit haben Vereinbarungen, die eine Verpflichtung des Auszubildenden zur Zahlung einer Entschädigung für die Berufsausbildung, Vertragsstrafen, den Ausschluss oder die Beschränkung von Schadenersatzansprüchen sowie die Festsetzung der Höhe eines Schadenersatzes in Pauschalbeträgen vorsehen.

**• Ausbildungsvergütung**

Der Ausbildende muss dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung gewähren (§ 10 BBiG).

Ist der Ausbildungsbetrieb nicht an einen Tarifvertrag gebunden, so ist er gehalten, die betriebs- oder branchenübliche Mindestvergütung zu zahlen.

**• Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**

Die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse ist ein formaler Vorgang: Dem Ausbildungsvertrag (in zweifacher Ausfertigung) ist ein Ausbildungsplan des Betriebes beizufügen.

■ Der Berufsausbildungsvertrag muss dem Berufsbildungsgesetz sowie der Ausbildungsordnung entsprechen.

■ Vertrags- oder sonstige Änderungen, die sich während der Ausbildung ergeben, müssen unverzüglich der Kammer mitgeteilt werden (z. B. auch die Adressenänderung des Auszubildenden).

■ Die persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals des Ausbildungsbetriebes und die Eignung der Ausbildungsstätte müssen gegeben sein. (§ 32 Abs. 1 Nr. 2 BBiG)

■ Es muss eine Bescheinigung über die ärztliche Erstuntersuchung bei Auszubildenden unter 18 Jahren vorliegen.

■ Ein Jugendlicher darf nur beschäftigt werden, wenn er innerhalb der letzten 14 Monate von einem Arzt untersucht worden ist und dem Auszubildenden eine von diesem Arzt ausgestellte Bescheinigung vorliegt (§ 32 Abs. 1 Jugendarbeitsschutzgesetz). Berechtigungsscheine werden von der zuletzt besuchten Schule ausgegeben oder sind beim Gewerbeaufsichtsamt anzufordern.

**• Ende der Ausbildung/Kündigung**

Das Ausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung.

Bei Nichtbestehen kann der Betrieb auf Antrag des Auszubildenden das Ausbildungsverhältnis um höchstens ein Jahr verlängern. (§ 14 Abs. 3 BBiG)



Auszubildende und Auszubildende können jederzeit vereinbaren, dass das Ausbildungsverhältnis beendet wird. Bei Minderjährigen muss der gesetzliche Vertreter der Vereinbarung zustimmen.

Während der Probezeit kann eine Kündigung vom Auszubildenden oder vom Betrieb jederzeit ohne Angabe von Gründen erfolgen. Natürlich bedarf eine Kündigung der Schriftform. (§15 BBiG)

Nach der Probezeit kann das Ausbildungsverhältnis nur noch aus wichtigen Gründen gekündigt werden, d.h. wenn es für eine Seite unzumutbar ist, das Ausbildungsverhältnis fortzusetzen. Wann ein wichtiger Grund vorliegt, muss im Einzelfall entschieden werden. Die Gründe sind anzugeben.

Eine zusätzliche Kündigungsmöglichkeit gibt es, wenn sich Auszubildende in einem anderen Ausbildungsberuf ausbilden lassen möchten: Hier kann das Ausbildungsverhältnis mit einer Frist von vier Wochen gekündigt werden. Die Kündigung muss schriftlich erfolgen und die Gründe für die Kündigung enthalten, der Wunsch den gleichen Beruf in einem anderen Unternehmen zu erlernen zählt hierbei nicht.

Wer noch nicht volljährig ist, kann nur kündigen, wenn die gesetzlichen Vertreter zustimmen. Wird einem Minderjährigen gekündigt, muss die Kündigung gegenüber den gesetzlichen Vertretern ausgesprochen werden.

#### • Probezeit

Das Berufsausbildungsverhältnis beginnt mit der Probezeit. Sie muss mindestens einen Monat und darf höchstens drei Monate betragen (§ 13 BBiG) (bedenken Sie bei der Festlegung der Dauer der Probezeit auch, dass ein Teil davon in die Berufsschulzeit fallen kann).

Da die Probezeit schon zur Berufsausbildung gehört, bestehen auch die vollen Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden. Der Auszubildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Auch der Auszubildende muss prüfen, ob er die richtige Wahl getroffen hat. Aus besonderen Gründen (z. B. längerer Krankheit des Auszubildenden), kann die Probezeit im gegenseitigen Einverständnis verlängert werden.

#### • Urlaub

Auszubildende haben Anspruch auf bezahlten Urlaub. Der gesetzliche Mindesturlaub richtet sich nach:

- dem Jugendarbeitsschutzgesetz für Jugendliche, oder
- dem Mindesturlaubsgesetz für Arbeitnehmer (Bundesurlaubsgesetz) für Erwachsene oder
- dem einschlägigen Tarifvertrag für Auszubildende oder
- dem Tarifvertrag für das private Bankgewerbe und die öffentlichen Banken, Beispiel: 30 Werktage mit Ausnahme der Sonnabende für alle Auszubildenden

Das Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) regelt den Urlaub in §19 wie folgt:

- mindestens 30 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 16 Jahre alt ist;
- mindestens 27 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 17 Jahre alt ist;
- mindestens 25 Werktage, wenn der Jugendliche zu Beginn des Kalenderjahres noch nicht 18 Jahre alt ist.

Nach §3 Bundesurlaubsgesetz beträgt der jährliche Urlaub mindestens 24 Werktage (6-Tage-Woche).

### 3.3 Erstellen eines betrieblichen Ausbildungsplans

#### Rechtliche Grundlagen

Durch den betrieblichen Ausbildungsplan wird der Ausbildungsrahmenplan auf Ihre konkreten betrieblichen Schwerpunkte und Verhältnisse umgesetzt.

Sie erstellen auf der Grundlage des bundeseinheitlichen Ausbildungsrahmenplanes Ihren betriebsindividuellen Ausbildungsplan für die Auszubildenden (nach § 6 der Ausbildungsordnung).

Wie ein betrieblicher Ausbildungsplan aussehen soll, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Daher kann er von Ausbildungsbetrieb zu Ausbildungsbetrieb unterschiedlich gestaltet werden. Jedoch soll er Ihrem tatsächlichen Ausbildungsablauf inner- und außerhalb der Ausbildungsstätte entsprechen.

Folgende Informationen können für die Aufstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans berücksichtigt werden:

1. **Was** soll vermittelt werden/welche Lernziele mit welchen Schwerpunkten?
2. **Wo**, an welchem Ausbildungsort (Verbundpartner) und Ausbildungsplatz, in welcher Abteilung, ggf. im innerbetrieblichen Unterricht /Workshops soll ausgebildet werden?
3. **Wer** bildet aus/Wer sind die Ausbildungsbetreuer?
4. **Wann** erfolgt die Ausbildung und über welchen Zeitraum/ Dauer des Aufenthalts in den Abteilungen?
5. **Wie** soll ausgebildet werden (Lehr- und Lernmethoden)?

Der betriebliche Ausbildungsplan muss vor Ausbildungsbeginn schriftlich vorliegen. Er wird als Bestandteil des Ausbildungsvertrages diesem beigefügt und sollte mit der dazugehörigen Ausbildungsordnung jedem Auszubildenden ausgehändigt und erläutert werden.

#### Die Erstellung

Die Angaben und Festlegungen des betrieblichen Ausbildungsplanes ergeben sich aus der sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes (Anlage der Verordnung) und den betrieblichen Voraussetzungen. Die Lernziele der bundeseinheitlichen Ausbildungsordnung stellen dabei Mindestanforderungen dar.

Der Ausbildungsplan sollte folgende Angaben und Informationen enthalten:

- Erläuterungen und inhaltliche Umsetzung der Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplanes auf die betrieblichen Möglichkeiten (Der Ausbildungsplan soll sich auf die gesamte Ausbildungszeit erstrecken).
- Angaben zu jedem Lernplatz im ausbildenden Betrieb und zu anderen Lernorten (wenn z. B. im Rahmen eines Ausbildungsverbundes oder in einer überbetrieblichen Einrichtung ergänzend zum ausbildenden Betrieb ausgebildet wird).
- Angaben darüber, welche der Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt und in welchen Zeiträumen vermittelt werden.
- Nennung des verantwortlichen Ausbilders und/oder der ausbildenden Fachkraft/Ausbildungsbeauftragten.
- methodische Hinweise zur Vermittlung, Medien, Materialien usw. (z. B. welche Vermittlungsformen, welches methodische Vorgehen und welche Materialien/Medien eingesetzt werden).

#### Ausbildungszeiten

Vor der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes empfiehlt es sich die für die Ausbildung tatsächlich zur Verfügung stehende Nettozeit zu ermitteln. Zur Ermittlung der real zur Verfügung stehenden Zeit sind von der Bruttoausbildungszeit (12 Monate pro Jahr) Zeiten für den Berufschulunterricht, für den Urlaub und die Feiertage abziehen.

Beispiel für eine 3jährige Ausbildung

■ Bruttoausbildungszeit	52 Wochen/Jahr
■ Urlaub	- 6 Wochen <sup>1)</sup>
■ Berufsschule	- 13,5 Wochen <sup>2)</sup>
<hr/>	
■ Nettoausbildungszeit	32,5 Wochen pro Jahr

Also bleiben für die betriebliche Ausbildung tatsächlich nur jährlich **32,5 Wochen zur Verfügung**, abzüglich möglicher Feiertage (ca. 8 Tage).

Das bedeutet, dass dem Betrieb der Auszubildende bei einer 3 Jährigen Ausbildung ca. **97 Wochen** zur Verfügung steht. Bei 2,5 Jahren sind es insgesamt ca. **74 Wochen**.

Die in der zeitlichen Gliederung angegebenen Zeitrahmen sind **Bruttozeiten**, die sich im Mittel auf 12 Monate für jedes Ausbildungsjahr addieren.

Bitte beachten Sie auch, dass die Berufsschulzeiten sich über die Ausbildungsjahre mit den Blockphasen und den Prüfungszeiträumen verschieben. Somit ändern sich für jeden Jahrgang die Ausbildungszeiten leicht.



1) vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen

2) 2 Tage pro Woche, bei 40 Wochen pro Jahr

**Muster eines betrieblichen Ausbildungsplans**

(Ausgerichtet auf eine dreijährige Ausbildungszeit)

Bevor man den Beginn der Ausbildung festlegt, ist es empfehlenswert, sich zuerst bei der IHK nach den Terminen für die schriftliche und praktische Abschlussprüfung zu erkundigen und den Durchlauf im Betriebe also die Erfüllung der Lernziele ca. eine Woche vor dem Beginn der Prüfungstermine zu terminieren. Denn es kann immer sein, dass der Auszubildende noch Urlaub zur Prüfungsvorbereitung nimmt oder noch Lernziele zu vermitteln sind, die z. B. wegen Krankheit nicht erfüllt wurden. Die Zeit bis zu den Prüfungsterminen ist immer leicht als Wiederholungs- oder Einarbeitungszeit zu verwenden.

Den Ausbildungsbeginn rechnet man dann am besten von diesem Datum rückwärts.

Betrieblicher Ausbildungsplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau Ausbildungsdauer: 3 Jahre			
Ausbildungsbereich	Zeitraumen nach zeitlicher Gliederung in Monaten und beispielhaft in Wochen	Berufsbildpositionen nach der zeitlichen Gliederung	Hinweise Verantwortliche/r Unterweiser/in
In allen Abteilungen sofern vermittelbar	Während der gesamten Ausbildungszeit	<b>1. Der Ausbildungsbetrieb</b>	
		1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur	
		1.2 Berufsbildung	
		1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	
		1.4 Umweltschutz	
		<b>2. Geschäftsprozesse und Märkte</b>	
		2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen	
		2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	
		<b>3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation</b>	
		3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung	
		3.2 Informations- und Kommunikationssysteme	
		3.3 Planung und Organisation	
		3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation	
		3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	
		<b>4. Integrative Unternehmensprozesse</b>	
		4.1 Logistik	
		4.2 Qualität und Innovation	
		4.3 Finanzierung	
		4.4 Controlling	

## 1. Ausbildungsjahr

Ausbildungsbereich	Zeitraumen nach zeitlicher Gliederung in Monaten und beispielhaft in Wochen	Berufsbildpositionen nach der zeitlichen Gliederung	Hinweise Verantwortliche/r Unterweiser/in
	(5-7 Monate*)	<b>6. Beschaffung und Bevorratung</b>	
Einkauf	7 Wochen	6.1 Bedarfsermittlung und Disposition	
Einkauf	9 Wochen	6.2 Bestelldurchführung	
Lager	8 Wochen	6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung	
Kalkulation	(3-5 Monate*) 16 Wochen	<b>9.2 Kosten- und Leistungsrechnung i.V.m.</b> <b>8. Leistungserstellung</b> 8.1 Produkte und Dienstleistungen 8.2 Prozessunterstützung	
Personalabteilung	(1-3 Monate*) 12 Wochen	<b>7. Personal</b> 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung 7.2 Personaldienstleistungen <b>i.V.m.</b> <b>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur, Berufsbildung</b> <b>1.2 Berufsbildung</b>	
Gesamt	52 Wochen		

\*) siehe zeitliche Gliederung

## 2. Ausbildungsjahr

Ausbildungsbereich	(Zeitraumen nach zeitlicher Gliederung in Monaten*) und beispielhaft in Wochen	Berufsbildpositionen nach der zeitlichen Gliederung	Hinweise Verantwortliche/r Unterweiser/in
Personalabteilung	(1-3 Monate*) 6 Wochen	<b>7. Personal</b> 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung 7.2 Personaldienstleistungen	
Buchhaltung	(3-5 Monate*) 14 Wochen	<b>9.1 Buchhaltungsvorgänge i.V.m.</b> <b>8. Leistungserstellung</b> 8.1 Produkte und Dienstleistungen 8.2 Prozessunterstützung	
	(1-3 Monate*) 10 Wochen	<b>9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss</b>	
Marketing	(3-5 Monate*) 22 Wochen	<b>5. Marketing und Absatz</b> 5.1 Auftragsanbahnung und Vorbereitung 5.2 Auftragsbearbeitung 5.3 Auftragsnachbereitung und Service	
Gesamt	52 Wochen		

## 3. Ausbildungsjahr

Ausbildungsbereich	(Zeitraumen nach zeitlicher Gliederung in Monaten*) und beispielhaft in Wochen	Berufsbildpositionen nach der zeitlichen Gliederung	Hinweise Verantwortliche/r Unterweiser/in
Marketing	(2-4 Monate*) 16 Wochen	<b>5. Marketing und Absatz</b> 5.1 Auftragsanbahnung und Vorbereitung 5.2 Auftragsbearbeitung 5.3 Auftragsnachbereitung und Service	
	(8-10 Monate*) 38 Wochen	<b>10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet</b> 10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen 10.2 Koordination einsatzspezifischer Aufgaben und Prozesse	
Gesamt	52 Wochen		

\*) siehe zeitliche Gliederung

### 3.4 Betriebliche Anpassungsmöglichkeiten (Flexibilitätsklausel)

Der Ausbildungsplan der ausbildenden Betriebe kann aufgrund betrieblicher Besonderheiten hinsichtlich seiner inhaltlichen und zeitlichen Gliederung vom Ausbildungsrahmenplan abweichen.

Die betrieblichen Abweichungen gelten jedoch ausschließlich für die sachliche und zeitliche Reihenfolge der Gliederung, nicht jedoch für den Ausbildungsinhalt; z. B. das Weglassen von Lernzielen, weil sie im Betrieb nicht vermittelt werden können, ist unzulässig.

Dieser als Flexibilitätsklausel bezeichnete Sachverhalt ist aus § 4 der VO ableitbar.

Bis zur Abschlussprüfung müssen die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in ihrer Gesamtheit vermittelt werden.

### 3.5 Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Die berufliche Erstausbildung erfolgt, wie bereits dargestellt, im dualen System.

Charakteristisch für die duale Berufsausbildung ist, dass die Auszubildenden die für die Berufsausübung notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse in dem Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule erwerben. Die Verantwortung für die betriebliche Ausbildung hat der ausbildende Betrieb.

Die Dualität zeigt sich auch in unterschiedlichen Ausbildungsvorschriften:

- Grundlage für die betriebliche Berufsausbildung sind die als Rechtsverordnung erlassenen bundeseinheitlich geltenden Ausbildungsordnungen.
- Grundlage für die Lehrpläne der Berufsschulen ist der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz der Bundesländer (KMK), der von den Ländern in eigene Rahmenlehrpläne umgesetzt werden kann.

Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne unterscheiden sich daher sowohl in ihrer Rechtsqualität als auch in ihrem Geltungsbereich.

Die Ausbildungspraxis kann für die Berufsausbildung zum/zur Industriekaufmann/-kauffrau auf einen Ausbildungsrahmenplan zurückgreifen, der mit dem Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz abgestimmt ist. Die Ausbildungsbetriebe erstellen ihre betrieblichen Ausbildungspläne auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes, dabei sind betriebliche Gegebenheiten zu berücksichtigen. Gleichzeitig planen die Bildungsgangkonferenzen (Kollegium aller Lehrer, die in den Fachklassen eines Ausbildungsberufes unterrichten) in den Schulen im Rahmen einer sogenannten didaktischen Jahresplanung auf Grundlage des KMK-Rahmenlehrplanes und des jeweils abgestimmten Landeslehrplanes Ziele, Inhalte und methodische Gestaltungsschwerpunkte von Unterricht für jedes Ausbildungsjahr.

Die theoretischen und praktischen Ausbildungsinhalte, die die beiden Lernorte Schule und Betrieb vermitteln sollen, müssen verzahnt werden und sich sinnvoll ergänzen, um eine zeitnahe, praxisorientierte

und prüfungsbezogene Ausbildung zu gewährleisten. Deswegen ist es empfehlenswert, dass die für die Ausbildung verantwortlichen Vertreter der Betriebe und die Lehrkräfte, die in den Fachklassen des Ausbildungsberufes unterrichten, sich zu Kooperationsgesprächen treffen, um sich über Ausbildungsinhalte abzustimmen.

Je besser diese Abstimmung gelingt, um so erfolgreicher wird die Umsetzung des neu geordneten Ausbildungsberufes Industriekaufmann/-kauffrau im Interesse aller Beteiligten gelingen.

Um den Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen den dualen Partnern zu fördern und die jeweiligen örtlich vorhandenen Gegebenheiten sowohl auf betrieblicher als auch auf schulischer Seite ausreichend zu berücksichtigen, sollten diese Gespräche mindestens zwei bis dreimal im Ausbildungsjahr durchgeführt werden. Es ist sinnvoll, dass an diesen Gesprächen auch Vertreter der örtlichen IHK teilnehmen. Für die Koordinierung sollte die jeweilige Schule und die Gruppe der Ausbildungsbetriebe in einer Stadt oder Region jeweils einen Ansprechpartner benennen.



3.6 Entsprechungsliste zur Abstimmung zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule

Sinn und Zweck der Entsprechungsliste:

Die folgende Entsprechungsliste ordnet die Lernfelder des Rahmenlehrplans den Lernzielen der Ausbildungsordnung zu und zeigt in welchem Ausbildungsjahr und -Abschnitt entsprechend der zeitlichen Gliederung diese Inhalte zu vermitteln sind.

Liste der Entsprechungen zwischen Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>1. Der Ausbildungsbetrieb</b> (§ 4 Nr. 1)	1-3				
<b>1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur</b> (§ 4 Nr. 1.1)			1		
a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben			2		
b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen				9	
c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben					
d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern			2		
<b>1.2 Berufsbildung</b> (§ 4 Nr. 1.2)			1		
a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System beschreiben					
b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen					
c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln					

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</b> (§ 4 Nr. 1.3)  a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen			1	7	
<b>1.4 Umweltschutz</b> (§ 4 Nr. 1.4)  Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen			5	6, 10  9	12



Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>2 Geschäftsprozesse und Märkte</b> (§ 4 Nr. 2)	1-3				
<b>2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen</b> (§ 4 Nr. 2.1)			2		10
a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen				9	12
b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen					12
c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten					
d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen					
e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen					
f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen				6	10
<b>2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen</b> (§ 4 Nr.2.2)			2		
a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern					
b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben					
c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten					
d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten					

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation</b> (§ 4 Nr. 3)	1-3				
<b>3.1 Informationsbeschaffung u. -verarbeitung</b> (§ 4 Nr. 3.1)		X	1		
a) Externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen					
b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten					
c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten					
<b>3.2 Informations- und Kommunikationssysteme</b> (§ 4 Nr. 3.2)			2, 5		
a) Netze und Dienste nutzen			1		
b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen			1		
c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten					
d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden					
e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen					
f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen					
g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen					
h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern					

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>3.3 Planung und Organisation</b> (§ 4 Nr. 3.3)  a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen d) Termine planen, abstimmen und überwachen e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren			2  2 2 2 2  1  1		
<b>3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation</b> (§ 4 Nr. 3.4)  a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren			1, 2		10, 12
<b>3.5 Anwendung einer Fremdsprache (bei Fachaufgaben)</b> (§ 4 Nr. 3.5)  a) Fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) Im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache		x		6	10

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>4 Integrative Unternehmensprozesse</b> (§ 4 Nr. 4)	1-3				
<b>4.1 Logistik</b> (§ 4 Nr. 4.1)				6	
a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern					10
b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen					10
c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen					
d) Versanddispositionen durchführen					
e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren					
<b>4.2 Qualität und Innovation</b> (§ 4 Nr. 4.2)			5		
a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen					
b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden					
c) Qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken					
<b>4.3 Finanzierung</b> (§ 4 Nr. 4.3)				6	10, 11
a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln					
b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln					
c) Formen der Kreditsicherung beachten					

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>4.4. Controlling</b> (§ 4 Nr. 4.4)  a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten			2, 5	6, 7  8  8	10
<b>5 Marketing und Absatz</b> (§ 4 Nr.5)	2 u. 3				
<b>5.1 Auftragsanbahnung und -vorbereitung</b> (§ 4 Nr. 5.1)  a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken c) Wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten d) Verfahren der Preisbildung anwenden e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen					10
<b>5.2 Auftragsbearbeitung</b> (§ 4 Nr. 5.2)  a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten b) Aufträge annehmen c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln e) Rechnungen erstellen					10

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>5.3 Auftragsnachbereitung und Service</b> (§ 4 Nr. 5.3)  a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen					10
<b>6 Beschaffung und Bevorratung</b> (§ 4 Nr. 6)	1				
<b>6.1 Bedarfsermittlung und Disposition</b> (§ 4 Nr. 6.1)  a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln b) Dispositionsverfahren anwenden c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln			5		
<b>6.2 Bestelldurchführung</b> (§ 4 Nr. 6.2)  a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten				6	
<b>6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung</b> (§ 4 Nr. 6.3)  a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten				6	

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>7. Personal</b> (§ 4 Nr. 7)	1 u. 2			7	
<b>7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung</b> (§ 4 Nr. 7.1)				7	
a) Betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten				1	
b) Mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten					
c) Betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen				1	
<b>7.2 Personaldienstleistungen</b> (§ 4 Nr. 7.2)				7	
a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden					
b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten					
c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln					
d) Die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen					
<b>7.3 Personalentwicklung</b> (§ 4 Nr. 7.3)				7	
a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären					
b) Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken					

Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>8. Leistungserstellung</b> (§ 4 Nr. 8)	1 u. 2				
<b>8.1 Produkte und Dienstleistungen</b> (§ 4 Nr. 8.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten</li> <li>c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>d) Daten zur Leistungserstellung auswerten</li> <li>e) Bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken</li> </ul>			5		
<b>8.2 Prozessunterstützung</b> (§ 4 Nr. 8.2) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen</li> <li>b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten</li> <li>c) Beim Investitionsprozess mitwirken</li> </ul>					11
<b>9. Leistungsabrechnung</b> (§ 4 Nr. 9)					
<b>9.1 Buchhaltungsvorgänge</b> (§ 4 Nr. 9.1) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</li> <li>b) Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</li> </ul>	2		3 3	6 6	10 10
<b>9.2 Kosten- und Leistungsrechnung</b> (§ 4 Nr. 9.2.) <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten erfassen und überwachen</li> <li>b) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> <li>d) Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden</li> </ul>	1		4		



Ausbildungsrahmenplan		Rahmenlehrplan			
Berufsbildpositionen und Lernziele	Ausbildungsjahr	Berufsbezogene Vorbemerkungen	Lernfelder nach Ausbildungsjahren		
			1.	2.	3.
<b>9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss</b> (§ 4 Nr. 9.3)  a) Bewertungsvorschriften anwenden. b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten.	2			8	
<b>10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet</b> (§ 4 Nr. 10)	3		2, 3, 4, 5	6, 7, 8	10, 11
<b>10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen</b> (§ 4 Nr. 10.1)  a) Typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden b) Einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten c) Einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten d) Vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen e) Einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren					12
<b>10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse</b> (§ 4 Nr. 10.2)  a) Mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietübergreifend beachten b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen					12

### 3.7 Berufliche Handlungskompetenz

Der sich vollziehende Wandel in Technik und Arbeitsorganisation bleibt nicht ohne Auswirkungen auf die Qualifikationsanforderungen an die Mitarbeiter und damit auch auf die Ausbildung des Nachwuchses. Über die berufliche Fachkompetenz hinaus sollen Fähigkeiten trainiert werden, die die wesentliche Grundlage späterer beruflicher Handlungsfähigkeit bilden.

Berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel soll Auszubildende zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren qualifizierter beruflicher Tätigkeiten im Sinne des § 1 Abs. 2 BBiG befähigen (vgl. § 3 Abs. 2 der VO). Um dieses Ziel zu erreichen, werden in der Ausbildung fachliche und fachübergreifende Qualifikationen (Fertigkeiten und Kenntnisse) vermittelt und in diesem Rahmen Kompetenzen gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen realisieren können.

Was kennzeichnet nun die berufliche Handlungskompetenz eines Auszubildenden?

Bei einer ganzheitlichen Betrachtung setzt sich diese aus vier wichtigen Faktoren zusammen, die auch als Schlüsselqualifikationen bezeichnet werden:

- **Fachkompetenz**  
ermöglicht, bestimmte Aufgaben in beruflichen Zusammenhängen zielgerichtet zu bearbeiten. Hierbei handelt es sich um kognitive Fähigkeiten wie z.B. logisches Denken, Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit.
- **Methodenkompetenz**  
umfasst Strategie, Organisation, Aufbau und Anlage einer Handlung.
- **Sozialkompetenz/Humankompetenz**  
ermöglicht, die eigene Handlung an der sozialen Situation zu orientieren. Die sozialen Fähigkeiten sind hier in der Kooperationsbereitschaft und der Kommunikation mit anderen zu sehen.
- **Persönlichkeitskompetenz**  
umfasst die personalen Fähigkeiten und eigenen Wertvorstellungen, wie z. B. Selbstständigkeit, Initiative, Verantwortungsbereitschaft.

Diese Qualifikationskomponenten und Kompetenzarten werden in der Ausbildung grundsätzlich gemeinsam und nicht isoliert, anhand komplexer Aufgabenstellungen, vermittelt und gefördert. Der Erarbeitung des neuen Ausbildungsberufes liegt daher das integrative Ausbildungskonzept zugrunde.

Berufliche Handlungsfähigkeit hat notwendigerweise Eingang in die Ausbildungsordnung gefunden. Der gleichberechtigte Anspruch von Fachkompetenz, Methodenkompetenz und sozialer Kompetenz beendet die Dominanz der beruflichen Fachkompetenz. Insbesondere unter dem Gesichtspunkt des serviceorientierten Handelns, der Fähigkeit zu kommunizieren und zu kooperieren, spielt die soziale Kompetenz eine bedeutende Rolle.

Alle diese Aspekte sind in den Prüfungen zu berücksichtigen.

## 4. Aktive Lernformen und Lernmethoden

Die Ausbildungsverantwortlichen und Ausbilder werden mit der Vermittlung der Inhalte des neu geordneten Ausbildungsberufs „Industriekaufmann/-kauffrau“ methodisch und didaktisch vor neue Aufgaben gestellt. Hierbei soll die Vermittlung der Ausbildungsinhalte von folgendem Leitgedanken geprägt werden:

Die Ausbilder entwickeln Lernaufträge und stehen den Auszubildenden beratend zur Seite.

Die Auszubildenden lernen eigenverantwortlich und selbstständig.

Um beruflich handlungsfähig zu werden, sollen Auszubildende spezielle berufliche Fähigkeiten im Team entwickeln und miteinander verknüpfen, selbstständig und flexibel eigene Handlungskonzepte entwerfen und praktikable Problemlösungen finden. Ihre Entscheidungen sollen sachlich begründet werden, um dafür Verantwortung übernehmen zu können.

Hierfür haben wir Ihnen die folgenden Themen zusammengestellt:

Theoretische Einstimmung

- Lernformen
- Didaktisch Überlegungen und Prinzipien
- Lerntypen

Erläuterung ausgewählter Lehrmethoden

- Das Lehrgespräch
- Die Leittextmethode
- Die Fallmethode
- Das Rollenspiel
- Die Projektmethode

Aktive Lernformen und -methoden sollen Ihre künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lage versetzen, sich Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und selbstständig zu erledigen, Abläufe zu planen und eigenverantwortlich durchzuführen. Komplexe Bearbeitungsvorgänge können so erfolgreich bearbeitet werden. Mit der Ausbildung von heute wächst die Kompetenz der Kollegen von morgen heran, die den Wandel und Erfolg von übermorgen maßgeblich gestalten.

### 4.1 Lernformen

Man kann das Lernen nach vielen verschiedenen Gesichtspunkten einteilen, aber für das Lernen im Betrieb ist die Unterscheidung von zwei Grundformen bedeutsam:

- Das Lernen unter zufälligen Bedingungen
- Das Lernen unter nicht zufälligen Bedingungen (geplantes Lernen)

Arbeitsteilung, Rationalisierung und Mechanisierung haben das Verständnis der Vorgänge und Zusammenhänge entscheidend erschwert, so dass ein „Lernen durch Abgucken“ den heutigen Anforderungen an eine gute Ausbildung nicht mehr gerecht wird. Betriebliche Abläufe und Aufgaben sind so komplex geworden, dass die Arbeit heute erklärungsbedürftig ist. Deshalb muss in einem Betrieb das geplante Lernen vorrangig sein, wenn das Ausbildungsziel erreicht werden soll.

In der betrieblichen Ausbildung kann man zwischen zwei bedeutsamen Formen des geplanten Lernens unterscheiden:

- die Unterweisung am Arbeitsplatz
- das selbstgesteuerte Lernen

Die **Unterweisung am Arbeitsplatz** dient in erster Linie der Vermittlung von Fertigkeiten, wobei jedoch nie auf die Wissensvermittlung verzichtet werden soll. Sie vollzieht sich im praktischen Mittun. Die bekannteste Methode der Unterweisung am Arbeitsplatz ist die Vier-Stufen-Methode:

#### 1. Stufe: Vorbereitung

Was muss für die Unterweisung vorbereitet sein?

z. B. ein einfacher übersichtlicher Fall, Unterlagen zum rechtlichen Hintergrund, vielleicht Ausdrucke der Eingabemasken zur Mitschrift der Eingaben, ein Überblick über die einzelnen Bearbeitungsstufen, u. a.

#### 2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges

Vormachen, erklären, zeigen und erläutern

Der Ausbilder löst den Fall wobei er Schritt für Schritt erläutert

#### 3. Stufe: Ausführung durch den Auszubildenden

Nachmachen, selber tun und erklären, korrigieren

Der Auszubildende bekommt einen ähnlichen Fall, den er selbst versucht zu lösen. Er präsentiert seine Vorgehensweise und die Lösung, wobei der Ausbilder ihn korrigiert.

#### 4. Stufe: Üben

Allein weiterarbeiten lassen und überprüfen, anerkennen und sachlich kritisieren

**Selbstgesteuertes Lernen** ist ein Oberbegriff für alle Lernformen, in denen die Lernenden ihren Lernprozess weitgehend selbst bestimmen und verantworten können. Hierbei können die Lernenden über Aufgaben, Methoden und Zeitaufwand mitentscheiden. Der Ausbilder ist nicht mehr der „Unterweiser“, sondern „Lernberater“.

Vorteile selbstgesteuerten Lernens sind:

- Förderung der persönlichen Autonomie
- Entwicklung der Kritikfähigkeit, Selbstständigkeit und Mündigkeit
- Implementierung ganzheitlicher, handlungsorientierter Lernformen
- Voraussetzung zum lebenslangen Lernen
- Erhöhung der Lern- und Arbeitszufriedenheit

### 4.2 Didaktische Überlegungen und Prinzipien

**Faustregeln** aus der Pädagogik:

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

Neben diesen Regeln sollte der Ausbilder noch einige didaktische Prinzipien beachten:

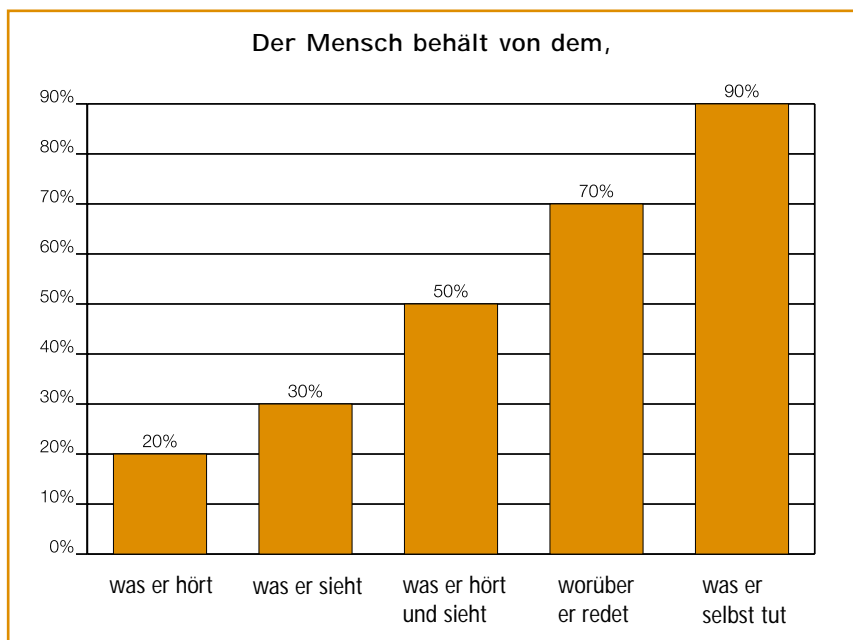
- Prinzip der Aktivität des Auszubildenden (Selbsttätigkeit)
- Prinzip der Anschauung (Anschaulichkeit)
- Prinzip der Praxisnähe
- Prinzip der Erfolgssicherung
- Prinzip der Jugendmäßigkeit (Entwicklungsgemäßheit)
- Prinzip der sachlichen Richtigkeit (Stoffklarheit)

### 4.3 Lerntypen

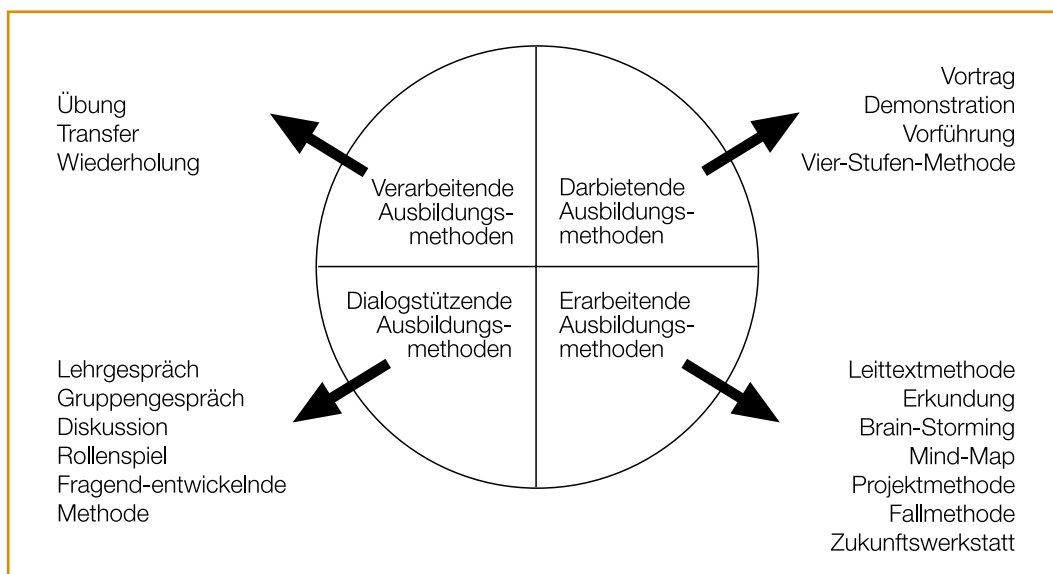
Alle Informationen werden von Menschen über die Sinne aufgenommen. Im Zusammenhang mit dem Lernen spricht man auch von „Eingangskanälen“. Je nach bevorzugter Wahrnehmungsart unterscheidet man folgende Lerntypen:

- auditiver oder akustischer Lerntyp, der durch Zuhören lernt
- visueller oder optischer Lerntyp, der am besten lernt, was er gesehen oder aufgeschrieben hat,
- haptischer bzw. motorischer Lerntyp, der durch eigene Ausführung einer Aufgabe optimal lernt

Wie die nachfolgende Tabelle verdeutlicht, lernt der Mensch besser, wenn nicht nur ein Sinn, sondern mehrere Sinne angesprochen werden.



Nach dieser theoretischen Einstimmung auf unser Thema, haben wir für Sie aufbereitet, mit welchen Methoden sich die notwendigen Schlüsselqualifikationen für die Auszubildenden trainieren lassen. So finden sie im folgenden Schema beispielhaft einige Ausbildungsmethoden aufgeführt:



Einige besonders interessante Lernmethoden haben wir für Sie im folgenden Kapitel näher beleuchtet.

### 4.4 Erklärungen/Erläuterung ausgewählter Lernmethoden

#### • Das Lehrgespräch

Das Lehrgespräch zählt zu den besprechenden Ausbildungsmethoden. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise beim Ausbilder, wichtig ist hier im Gegensatz zum Vortrag, dass die Auszubildenden mit ihrer Erfahrungen zu dem gestellten Thema beitragen. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet. Das Lehrgespräch eignet sich z. B. dazu, die unterschiedlichen Erfahrungen der Auszubildenden zu einer Thematik zusammenzuführen und fortzuentwickeln.

#### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- führt in das Thema ein
- erklärt das Gesprächsziel
- findet die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen

#### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- bringen ihre Erfahrungen ein
- bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik

#### ■ Ausbildungsziele:

- Fachliche Kenntnisse
- Handlungswissen
- Entwicklung der Kommunikationsfähigkeit

#### ■ Mögliche Probleme:

- Das Lehrgespräch entwickelt sich zum Ausbildervortrag
- Das Lehrgespräch entwickelt sich zur Diskussion mit vorrangiger Darstellung von Standpunkten, so dass das angestrebte sachbezogene Gesprächsergebnis untergeht
- Einzelne Auszubildende reißen die Gesprächsführung an sich
- Der Ausbilder versäumt es, alle Auszubildenden gleichermaßen in das Lehrgespräch einzubeziehen

#### ■ Ablauf eines Lehrgesprächs

- 1. Stufe: Klären  
Einleitung des Gesprächs durch den Ausbilder mit Erläuterung von Anlass, Thema und Ziel; Phase der Fragestellung
- 2. Stufe: Interaktion  
Gesprächsführung durch den Ausbilder mit Aktivierung aller Teilnehmer
- 3. Stufe: Anwenden  
Zusammenfassung der Ergebnisse

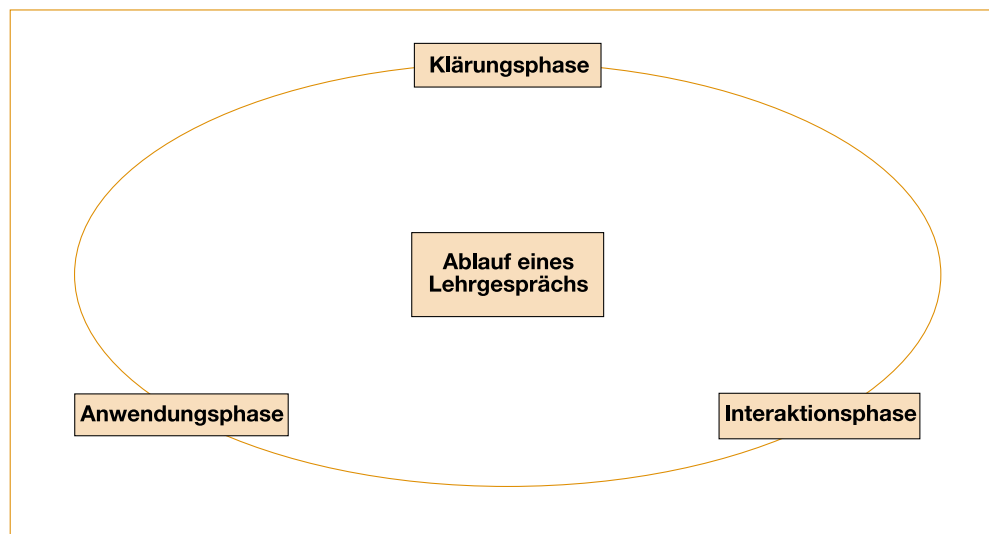


Abb.:  
Ablauf eines Lehrgesprächs

#### • Die Leittextmethode

Der Leittext ist eine weitere Möglichkeit, handlungsorientierte Ausbildungsinhalte zu vermitteln. Das Grundprinzip der Leittextmethode besteht darin, das „Selbst-Lernen“ des Auszubildenden anzuleiten.

Im Rahmen der Berufsausbildung wird diese Form der Selbstorganisation bei der Durchführung von Arbeitsaufgaben eingesetzt. Durch die Anwendung dieser Methode soll der Auszubildende die Möglichkeit erhalten, verstärkt eigene Vorgehens- und Verhaltensweisen auszuprobieren, um so eigene Erfahrungen sammeln zu können und sich in einem Lernprozess für die der Aufgabenstellung angemessene Lösung zu entscheiden.

Der Ausbildung mit Leittexten liegt das Modell der „vollständigen Handlung“ zugrunde. Die Auszubildenden sollen dabei lernen, eine Aufgabe schrittweise zu bearbeiten.

Der Leittext besteht aus,

- Leitfragen, die zur Information anleiten
- Den Arbeitsplan, der Hilfestellung zur Planung des Arbeitsablaufs gibt
- Den Kontrollbogen, als Hilfe zur Selbstkontrolle durch den Auszubildenden
- Und den Leitsätzen, die die erworbenen Kenntnisse zusammenfassen und somit zur Erfolgs- und Transfersicherung beitragen.

#### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- entwickelt den Leittext (siehe vorher)
- vereinbart die Aufgabenstellung
- unterstützt die Auszubildenden bei den Entscheidungen über den Arbeitsprozess und bei der Bewertung der Ergebnisse
- Ausbilder als „Lernberater“

■ Aufgaben der Auszubildenden:

- sammeln Informationen
- planen die Arbeit
- führen die Arbeit aus und kontrollieren selbstständig die Ergebnisse

■ Ausbildungsziele:

- Entwicklung von selbstständigem Lernen
- Förderung von Planungsfähigkeit
- Die Fähigkeit zur selbstständigen Informationsbeschaffung und -verarbeitung wird geschult
- Förderung von Sozialkompetenz (bei der Gruppenarbeit)
- Überblicks- und Zusammenhangswissen wird vermittelt

■ Mögliche Probleme:

- Die Leittexte sind nicht sorgfältig ausgearbeitet.
- Es fehlen hinreichende Fachinformationen zum selbstorganisierten Lernen.
- Der Ausbilder kümmert sich zu häufig oder zu wenig um den Fortschritt des Auszubildenden.
- Zu wenig und zu späte Hilfe kann Demotivierung und Mutlosigkeit zur Folge haben.
- Der Leittext behandelt eine Aufgabe mit zu großem Umfang. Viele Leittexte haben zu große Aufgaben zum Thema, deren Bearbeitung sich teilweise über Wochen hinzieht. Dies ist eine Verirrung, da die Leittexte schon sehr vorteilhaft zu Aufgaben von wenigen Stunden Dauer eingesetzt werden können.

■ Ablauf der Leittextmethode

1. Stufe: **Informieren**  
Die Auszubildenden erarbeiten sich eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe
2. Stufe: **Planen**  
Die Auszubildenden planen Ablauf und Mitteleinsatz
3. Stufe: **Entscheiden**  
Die erarbeiteten Pläne werden mit dem Ausbilder besprochen; dann werden endgültige Entscheidungen über die Arbeitsausführung getroffen
4. Stufe: **Ausführen**  
Die Auszubildenden führen die Arbeit allein oder arbeitsteilig mit Partnern nach dem selbsterstellten Arbeitsplan aus
5. Stufe: **Kontrollieren**  
Die Auszubildenden kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse selbst und nehmen Korrekturen vor
6. Stufe: **Bewerten**  
Das Arbeitsergebnis und das Kontrollergebnis werden mit dem Ausbilder gemeinsam bewertet

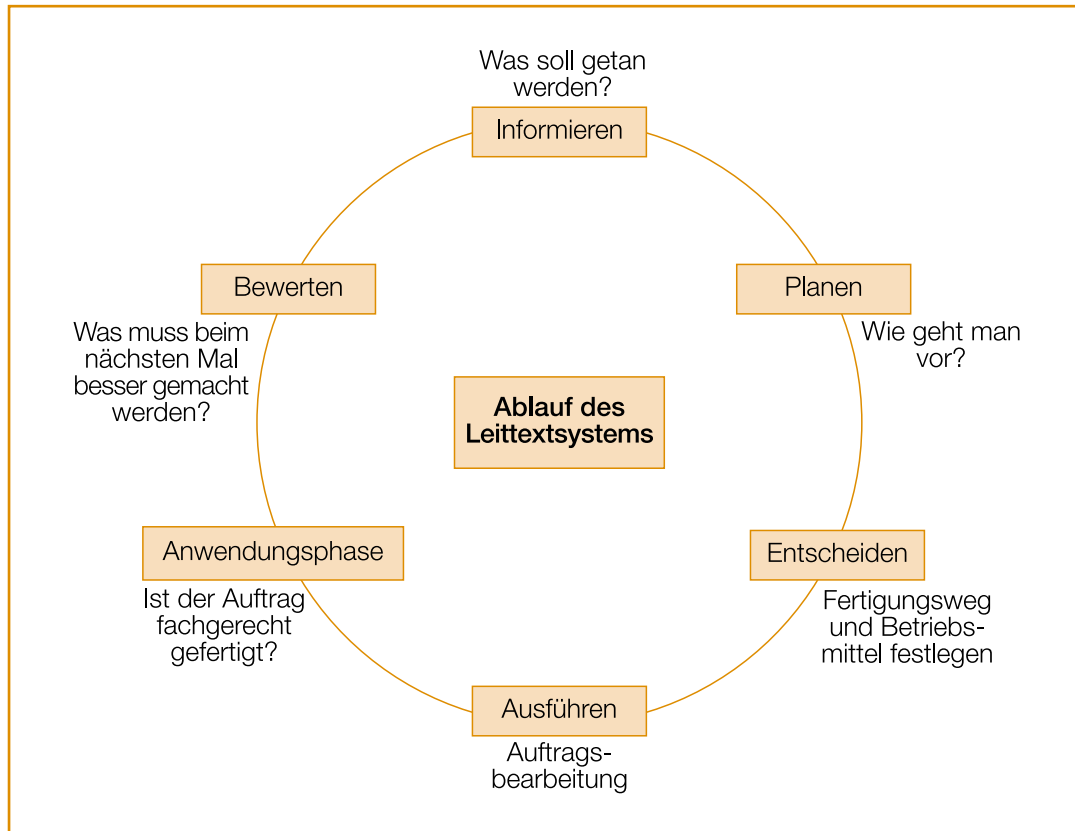


Abb.: Grundschemata des Leittextsystems

### • Die Fallmethode

Bei der Fallmethode bearbeiten die Auszubildenden einzeln oder in Gruppen rekonstruierte Praxisfälle, um sich Wissen über die betreffende Praxis anzueignen und ihre Urteils- und Entscheidungsfähigkeit auszubilden. Die Fallmethode kann als Simulationsmethode bezeichnet werden, da aus vorgegebenen Materialien die wesentliche Problematik herausgearbeitet wird. Dazu werden alternative Lösungen entwickelt und die bevorzugte Lösung bewertet. Bevorzugte Ausbildungsinhalte bei dieser Methode sind deshalb Problemsituationen aus der beruflichen Praxis. Entscheidend für den Erfolg der Fallmethode sind geeignete, praxisnahe Fälle bzw. Aufgabenstellungen. Je komplexer der Fall ist, desto mehr eignet er sich zur Gruppenarbeit, wodurch zusätzlich die sozialen Fähigkeiten gefördert werden.

Ziel der Fallmethode ist es, die realen Arbeitsvorgänge so praxisnah wie möglich abzubilden, um damit an die Bedingungen und Anforderungen der Ernstsituation heranzuführen. Das bedeutet, dass Sie neben des Heranführens nur ein „Ersatz“ für das Lernen am Arbeitsplatz sein kann, wenn dieses aus dem ein oder anderen Grund nicht möglich oder sinnvoll ist. Voraussetzung ist, dass die Auszubildenden die zur Bearbeitung notwendigen Grundkenntnisse besitzen.

#### ■ Aufgaben des Ausbilders:

- Konfrontation der Auszubildenden mit dem Fall
- Organisation der Fall-Bearbeitung

#### ■ Aufgaben der Auszubildenden:

- Analyse des Falles und der enthaltenen Probleme
- Auswertung und Beschaffung von Informationen
- Entwicklung von Lösungsansätzen, Bewertung und Auswahl
- Kritische Reflexion der gefundenen Lösung

#### ■ Ausbildungsziele:

- Förderung der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, zu entzerren und zu lösen
- Eigene Entscheidungs- und Planungsstrategien entwickeln
- Entscheidungsfähigkeit üben
- Denken in Alternativen
- Fähigkeit, Informationen zu beschaffen, auszuwerten und anzuwenden
- Kommunikationsfähigkeit

#### ■ Ablauf einer Fallstudie

1. Stufe: **Vorbereitungsphase**  
Die Auszubildenden werden mit dem Fall und den Begleitumständen konfrontiert
2. Stufe: **Rezeptionsphase** (Analysephase)  
Hier werden die Informationen aufgearbeitet, Probleme entzerrt und zusätzliche Informationen beschafft;
3. Stufe: **Interaktionsphase** (Bearbeitungsphase)  
Verschiedene Lösungsansätze werden erarbeitet und verglichen, sowie geprüft und eine Entscheidung gefällt
4. Stufe: **Bewertungsphase**  
Die Entscheidung wird reflektiert und Argumente werden formuliert
5. Stufe: **Anwendungsphase** (Kollationsphase)  
In dieser Phase wird die gefundene Lösung mit der in der Realität tatsächlich gefällten Entscheidung verglichen.

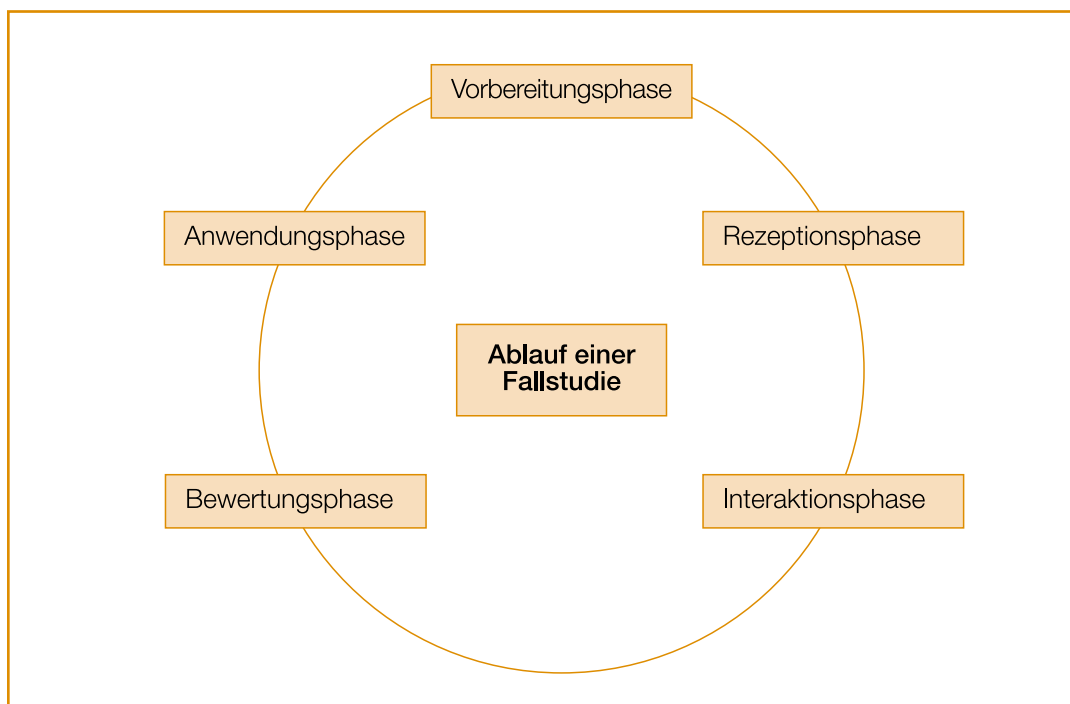


Abb.: Phasen der Fallmethode

### • Das Rollenspiel

Beim Rollenspiel geht es darum, dass Personen sich in einen gegebenen Sachverhalt und in die Rolle einer anderen (oder der eigenen) Person hineinversetzen und diese Rolle im vorgegeben Rahmen improvisierend gestalten. Wenn es sich bei der Gestaltung der Rolle um eine schauspielartige Darstellung handelt, bei der neben dem Sprachverhalten die Mimik, die Gestik, die Grobmotorik und die Handhabung von Arbeitsmitteln Gegenstand der kritischen Beobachtung der Zuschauer ist, dann spricht man von Rollenspielen. Der Ausbilder übernimmt dabei die Funktion eines „Regisseurs“. Die Methode der Rollenspiele wird hauptsächlich zum üben von Verkaufsgesprächen, Beratungsgesprächen, Beurteilungsgesprächen, Konfliktlösenden Gesprächen oder zur Vorbereitung auf eine mündliche Prüfung angewendet.

In der Rollenspielpraxis kann man unterscheiden zwischen Rückwärts-Rollenspiele und Vorwärts-Rollenspiele: Rückwärts-Rollenspiele werden inszeniert, um soziale Situationen wiederzubeleben, welche die Auszubildenden erlebt haben. Ziel ist es hierbei zu klären, warum sich jemand damals so und nicht anders verhalten hat. Vorwärts-Rollenspiele stellen „Als-ob-Situationen“ her, wie sie die Auszubildenden in Zukunft erleben könnten. Dabei gilt es herauszufinden und auszuprobieren, wie sie sich in diesen Situationen verhalten könnten.

#### ■ Aufgaben des Ausbilders

- ermutigt die Rollenspieler
- koordiniert die Rollenspieler und die Beobachter
- gewährleistet, dass das Rollenspiel nicht „aus dem Ruder läuft“
- lenkt die Wahrnehmungen der Beobachter

#### ■ Aufgaben der Auszubildenden

- übernehmen Rollen als Spieler oder als zuschauender Beobachter
- nach dem Rollenspiel werten sie die Beobachtungen und die Selbsterfahrungen der Rollenspieler aus

#### ■ Ausbildungsziele:

- Entwicklung von Sensibilität für Motive und Verhaltensweisen anderer Menschen
- Entwicklung von Einfühlungsvermögen
- Informationsphase
- Entwicklung von Kommunikationsfähigkeit
- Veranschaulichung von Problemen zwischen Menschen
- Aufbau bestimmter Verhaltensmuster
- Abbau unerwünschter Verhaltensweisen

#### ■ Mögliche Probleme:

- die Rollenspieler werden gedrängt, aus dem Stegreif ihre Rolle auszufüllen, was meist unter fachlichen Gesichtspunkten nicht gelingt
- die Ausbildungsziele werden aus dem Auge verloren, und das Rollenspiel wird zum volkstümlichen Lustspiel
- der Ausbilder vernachlässigt seine Rolle als Regisseur
- die Zuschauer stören durch Lachen, Zurufe
- die Spieler brechen frustriert ab.

#### ■ Ablauf eines Rollenspiels:

1. Stufe: **Informieren**  
Themenbesprechung und Rollenvereinbarung
2. Stufe: **Vorbereiten**  
Vorbereitung auf die Rollen
3. Stufe: **Spielen**
4. Stufe: **Analysieren**  
Analyse der Beobachtungen
5. Stufe: **Erörtern**  
Erörterung der Analyseergebnisse und der Erfahrungen der Rollenspieler
6. Stufe: **Zusammenfassen**

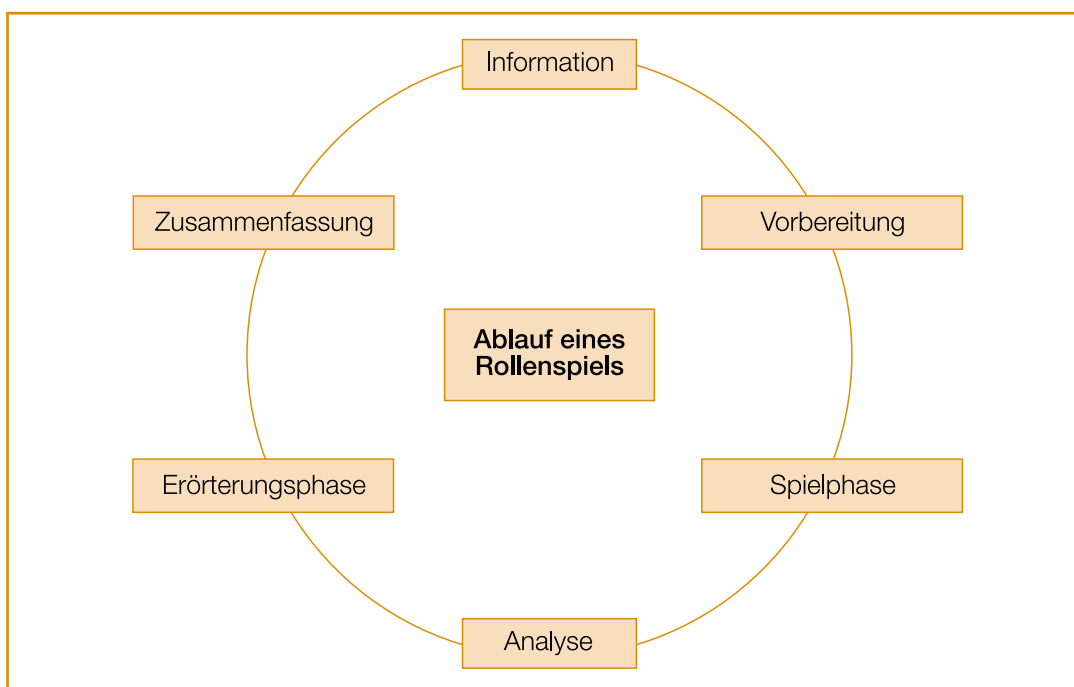


Abb.: Ablauf eines Rollenspiels



### • Die Projektmethode

Kennzeichen von Projekten ist es, dass die Lernenden an einem praktischen Auftrag, selbstgesteuert und eigenverantwortlich lernen können. Neben der Vermittlung der Fachkompetenz, werden auch Methoden- und Sozialkompetenz, und somit Schlüsselqualifikationen, erworben. Die Projektaufgaben haben eine gewisse Komplexität, die nicht von vornherein durchschaubar sind. Sie sind stets problemorientiert, aufgaben- und erfahrungsbezogen angelegt. Ebenso wichtig wie das Ergebnis ist die Planung und Durchführung des Projektes. Der Erfahrungszuwachs und das neue Wissen können in den Lernprozess mit eingebracht und in praktisches Handeln umgesetzt werden.

Projekte können einzeln oder in Gruppen durchgeführt werden. Bei Gruppenarbeiten ist – je nach Projektumfang – eine Arbeitsteilung möglich, gegebenenfalls auch die Einsetzung verschiedener Projektgruppen.

Im kaufmännischen Bereich ist die Projektmethode bei allen Arbeiten anwendbar, die einen ganzheitlichen Charakter haben und zu einem fassbaren Ergebnis gebracht werden können. Beispiel ist hier die Entwicklung eines Formblattes oder die Organisation eines Events.

#### ■ Aufgaben des Ausbilders

- Entwicklung einer Projektidee
  - mit Bezug zu beruflichen Arbeiten
  - mit theoretisch und praktisch zu lösendem Problemgehalt
  - mit definierten Lernergebnissen.
- Einordnung des beabsichtigten Projektes in den Ausbildungsgang
- Sicherung der räumlichen, technischen und zeitlichen Voraussetzungen für das Projekt
- Hinführung der Auszubildenden zum Projekt
- Bewertung der Ergebnisse und Beurteilung der Arbeitsweisen in Ergänzung zu den Selbstbewertungen und Selbstbeurteilungen der Auszubildenden

#### ■ Aufgaben der Auszubildenden

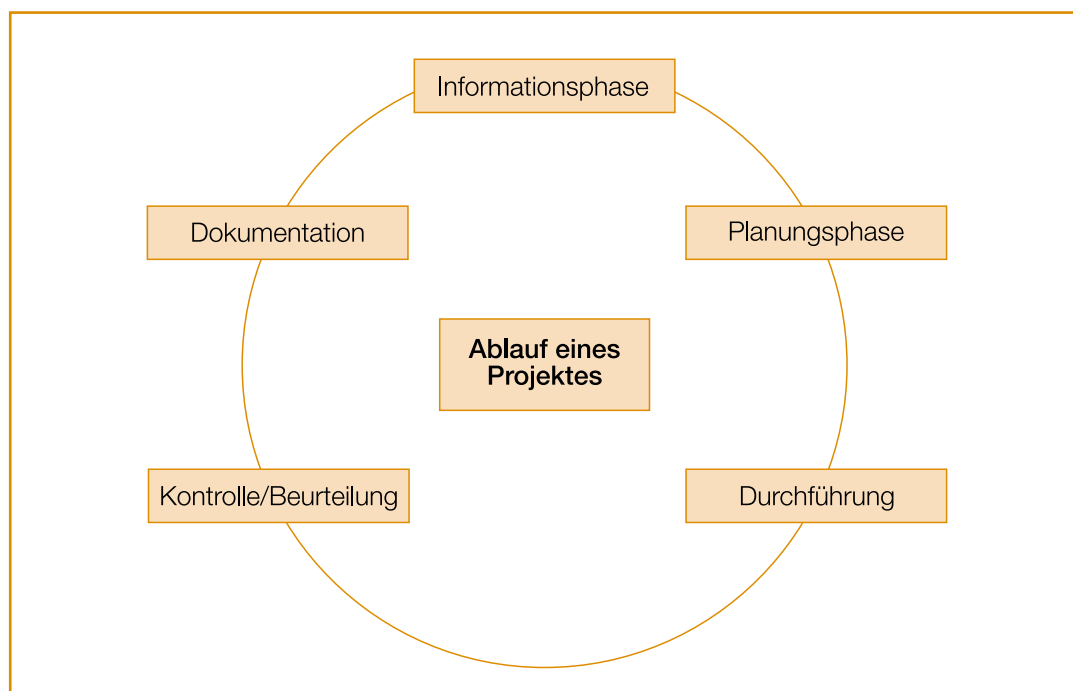
- Planen der Projektarbeit
- Gliederung des Arbeitsablaufs
- Beschaffung von Informationen und Materialien
- Organisation der Arbeit und der Aufgabenteilung
- Selbstkontrolle von Arbeitsfortschritt und Qualität
- Selbstbewertung des Ergebnisses und der Arbeitsweisen

#### ■ Ausbildungsziele

- Förderung der Planungsfähigkeit
- Förderung von Selbstorganisationsfähigkeit
- Förderung der sozialen Kompetenzen (bei Gruppenarbeit)

#### ■ Ablauf eines Projektes

- 1. Stufe: **Informieren**  
Erörterung der Thematik, Verabredung der Projektaufgabe
- 2. Stufe: **Planen**  
Planung des Projektablaufs, Planen der Formen der Zusammenarbeit
- 3. Stufe: **Durchführen**  
Durchführung der geplanten Aufgaben
- 4. Stufe: **Kontrollieren**  
Kontrolle, Beurteilung der Ergebnisse der Projektarbeit, der Handlungsstrategie und des Arbeitsverhaltens der Beteiligten
- 5. Stufe: **Dokumentieren**  
Dokumentation, damit das Erarbeitete in eine sinnvolle Verwendung überführt werden kann



## 5. Prüfungen

Die Ausbildung orientiert sich an den Anforderungen der Wirtschaft. Diese haben sich in den vergangenen Jahren immer mehr von der reinen Produktion, hin zu dienstleistungs- und servicebezogenen Leistungen erweitert. Die neue Ausbildungsordnung spiegelt daher vor allem betriebliche Geschäftsprozesse wieder, die in Zusammenhang mit den Fachqualifikationen arbeitsfeldübergreifend funktions- und prozessorientiert zu vermitteln sind (vgl. § 1 Abs.1 Erprobungsverordnung).

Die Anforderungen an die Qualifikation von Beschäftigten verändern sich rasant. Deshalb ist es notwendig, in der Ausbildung Grundlagenwissen und Schlüsselqualifikationen zu vermitteln, d. h. neben der Fachkompetenz auch Methoden-, Handlungs-, Persönliche und Soziale Kompetenz.

Diese Kompetenzen sind die Grundlage für Flexibilität, Kreativität und Lernfähigkeit von Beschäftigten und ihre Fähigkeit auf den Wandel von Qualifikationsanforderungen zu reagieren.

Am Ende jeder Berufsausbildung muss die berufliche Handlungsfähigkeit stehen, die die Arbeitsmarktauglichkeit garantiert und den Grundstock für lebensbegleitendes Lernen legt. Mit der Prüfung soll diese Handlungsfähigkeit nachgewiesen werden. Die Prüfung bildet daher die Ausbildung bzw. einen realitätsnahen Ausschnitt ab.

### 5.1 Allgemeine Prüfungsanforderungen

Es ist die Aufgabe der zuständigen Stelle (hier: Industrie- und Handelskammer), eine Prüfungsordnung für das formelle Verfahren von Zwischenprüfung und Abschlussprüfung zu erlassen.

Die Durchführung der Prüfung obliegt dem Prüfungsausschuss, der von der zuständigen Stelle berufen wird. (vgl. § 36 BBiG)

#### Zulassung zur Abschlussprüfung:

Die zuständige Stelle lässt zur Abschlussprüfung zu, wer folgende Bedingungen erfüllt (vgl. § 39 BBiG):

1. wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
2. wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene Berichtshefte geführt hat und
3. wessen Berufsbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen ist.

Eine Zulassung in besonderen Fällen (vgl. § 40 BBiG) ist möglich, wenn die Leistungen dies rechtfertigen oder auch ohne Ausbildungsvertrag eine einschlägige Berufspraxis nachgewiesen werden kann.

### 5.2 Prüfungskonzept und Prüfungsgegenstand

In der Verordnung über die Berufsausbildung ist verbindlich geregelt, dass die Vermittlung der Qualifikationen so zu organisieren ist, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt.

Diese Befähigung ist sowohl in der Zwischenprüfung als auch in der Abschlussprüfung nachzuweisen. Damit soll die berufliche Handlungsfähigkeit als Ziel der Ausbildung durch die Prüfung nachgewiesen werden. Das heißt, die Prüfungen haben einen ganzheitlichen Ansatz.

Gegenstand sind die prüfungsrelevanten Inhalte der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans (§ 9 der Ausbildungsverordnung). Leistungen in Berufsschule und Betrieb gehen nicht in die Bewertung ein. Der tatsächliche Ausbildungsablauf und dessen Wiedergabe im Berichtsheft ist für die Prüfung unerheblich.

Die Prüfungsbestimmungen der Ausbildungsordnung in Verbindung mit der Erprobungsverordnung regeln, als wesentliche Neuerung, eine modifizierte Prüfungsgestaltung (die sog. „gedehnte Abschlussprüfung“)

Als Folge bleibt die Zwischenprüfung mit den Prüfungsbereichen „Beschaffung und Bevorratung“, „Produkte und Dienstleistungen“ und „Kosten- und Leistungsrechnung“ erhalten; die Abschlussprüfung wird jedoch auf zwei Prüfungszeiträume „gedehnt“.

Der erste Teil der Abschlussprüfung wird zu Beginn des letzten Ausbildungshalbjahres mit den Prüfungsbereichen, „Geschäftsprozesse“, „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ und „Wirtschafts- und Sozialkunde“ durchgeführt.

Der zweite Teil findet am Ende der Ausbildung mit dem Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“, bestehend aus einer Fachaufgabe, einer Präsentation, und einem Fachgespräch statt.

Prüfung	nach Ausbildungszeit (3-jährige Ausbildung)	Prüfungsbereich
Zwischenprüfung	nach 18 Monaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Beschaffung und Bevorratung,</li> <li>■ Produkte und Dienstleistungen und</li> <li>■ Kosten- und Leistungsrechnung</li> </ul>
Abschlussprüfung, 1. Teil	nach 30 Monaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Geschäftsprozesse,</li> <li>■ Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und</li> <li>■ Wirtschafts- und Sozialkunde</li> </ul>
Abschlussprüfung, 2. Teil	nach 36 Monaten	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einsatzgebiet, bestehend aus:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fachaufgabe,</li> <li>- Präsentation</li> <li>- Fachgespräch</li> </ul> </li> </ul>

### 5.3 Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in Anlagen 1 und 2 des **ersten Ausbildungsjahres** aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnissen der VO sowie den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist (§ 8 Verordnung über die Berufsausbildung).

Ziel der Zwischenprüfung ist es, dass Auszubildende und Auszubildende eine Orientierung über den bis zu diesem Zeitpunkt erworbenen Ausbildungsstand erhalten, um bei Bedarf korrigierend auf die weitere Ausbildung einwirken zu können. Dabei hat das Ergebnis der Zwischenprüfung keine rechtlichen Folgen für die Fortsetzung des Ausbildungsverhältnisses. Eine Wiederholung der Prüfung ist daher nicht notwendig.

Vertragliche Ausbildungsdauer	Zwischenprüfung
3 Jahre	März des 2. Ausbildungsjahres
2,5 Jahre	Oktober oder März des 2. Ausbildungsjahres
2 Jahre	März des 1. Ausbildungsjahres oder Oktober des 2. Ausbildungsjahres

Der ausbildende Betrieb ist verpflichtet, die Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden und freizustellen.

#### Prüfungsdauer und Prüfungsbereiche:

- Prüfungsdauer  
In der Zwischenprüfung werden drei Prüfungsbereiche **in höchstens 90 Minuten** geprüft.
- Prüfungsbereiche
  1. Beschaffung und Bevorratung,
  2. Produkte und Dienstleistungen,
  3. Kosten- und Leistungsrechnung.

Zu den Fertigkeiten und Kenntnissen des ersten Ausbildungsjahres gehören ausser den genannten Fachqualifikationen (Prüfungsbereichen) auch die arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen Ifnd. Nr. 1 bis Nr. 4 und Nr. 7, d. h.

1. Der Ausbildungsbetrieb,
2. Geschäftsprozesse und Märkte,
3. Informationen, Kommunikation, Arbeitsorganisation
4. Integrative Unternehmensprozesse,
7. Personal

Diese Qualifikationen können in Zusammenhang mit den Fachqualifikationen geprüft werden. (vgl. § 8 Abs. 2 i.V.m. Anlage 2 zeitliche Gliederung, 1. Ausbildungsjahr) der Verordnung.

→ siehe AKA „Stoffkatalog für die IHK-Zwischenprüfung“

#### Teilnahmebescheinigung

Die zuständige IHK stellt eine Teilnahmebescheinigung aus, aus der die für jeden Prüfungsbereich erzielten Punkte angegeben werden. Anhand der erzielten Leistungen kann der Auszubildende und der Betrieb erkennen, wie der erzielte Ausbildungsstand ist und welche Leistungen ggf. verbesserungsbedürftig sind.

**Aber:**

**Die Teilnahme an der Zwischenprüfung ist Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung**

#### Termin der Zwischenprüfung

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden. Der Termin wird von der Industrie- und Handelskammer bestimmt.

### 5.4 Abschlussprüfung

Durch die Abschlussprüfung ist festzustellen, ob der Prüfling die erforderlichen Fertigkeiten und Kenntnisse beherrscht, die notwendigen praktischen und theoretischen Kenntnisse besitzt und mit dem ihm im Berufsschulunterricht vermittelten, für die Berufsausbildung wesentlichen Lehrstoff vertraut ist. (§ 35 BBiG)

Mit dem Bestehen der Abschlussprüfung ist das Ausbildungsverhältnis beendet und der Prüfling darf die Berufsbezeichnung „Industrie-kaufmann“/„Industriekauffrau“ verwenden.

- Der Ausbildungsbetrieb hat die Pflicht,
- den Auszubildenden rechtzeitig zur Prüfung anzumelden
  - für die Teilnahme freizustellen
  - die Prüfungsgebühr zu bezahlen und
  - alle erforderlichen Materialien zur Verfügung zu stellen

#### Gliederung der Prüfung

Die Prüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen:

- Prüfungsbereich „Geschäftsprozesse“
- Prüfungsbereich „Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“
- Prüfungsbereich „Wirtschaft- und Sozialkunde“  
schriftlich

und dem

- Prüfungsbereich „Einsatzgebiet“  
bestehend aus einer Fachaufgabe, der Präsentation und einem Fachgespräch  
praktisch (mündlich)

**Schriftliche Prüfung:****Prüfungsbereich:****„Geschäftsprozesse“ in höchstens 180 Minuten**

Der Prüfling soll auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten und dabei zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann.

Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

- a) Marketing und Absatz
- b) Beschaffung und Bevorratung
- c) Personal
- d) Leistungserstellung

Diese Prüfungsgebiete können gemäß Anlage 1 der VO zusammen mit den bereits erwähnten arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen geprüft werden:

1. Der Ausbildungsbetrieb
2. Geschäftsprozesse und Märkte
3. Informationen, Kommunikation, Arbeitsorganisation
4. Integrative Unternehmensprozesse

Um betriebliche Geschäftsprozesse auch in Prüfungen möglichst gut abzubilden, werden auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele mehr als bisher Gegenstand der schriftlichen Abschlussprüfung sein. Sie bieten Gelegenheit, Wissen (Theorie) mit Können (Praxis) zu verbinden, um so besser die Handlungsfähigkeit der Auszubildenden einschätzen zu können.

Den Ausbildern ist zu empfehlen, die Auszubildenden zu systematischem problembewusstem Denken und Handeln anzuhalten und betriebliche Situationen und Aufgabenstellungen dementsprechend zu vermitteln.

Die Auszubildenden sollten nicht nur Fakten auswendig lernen, sondern verstärkt ihre analytischen und problemlösenden Fähigkeiten ausprägen.

**Prüfungsbereich:****„Kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ in höchstens 90 Minuten**

Der Prüfling soll bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten und dabei zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ableiten kann.

Auch diese Prüfungsgebiete können gemäß Anlage 1 der VO in Zusammenhang mit den bereits erwähnten arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen geprüft werden:

3. Informationen, Kommunikation, Arbeitsorganisation
4. Integrative Unternehmensprozesse

**Prüfungsbereich:****„Wirtschafts- und Sozialkunde“ in höchstens 60 Minuten**

Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann. Für diesen Prüfungsbereich ist keine Eingrenzung durch Gebiete vorgenommen worden. Es sollte daher insbesondere auf die Inhalte der Anlage 1 (Ausbildungsrahmenplan) und des Lehrstoffs der Berufsschule bei der Prüfung Bezug genommen werden.

**Prüfungsaufgaben**

Praxisorientierte Prüfungsaufgaben sollen die Aussagefähigkeit der Prüfungsergebnisse - bezogen auf die Erfüllung der zu erwartenden beruflichen Anforderungen - stärken. Das soll an berufstypischen Aufgaben nachgewiesen werden. Nur Inhalte, die für die Ausübung qualifizierter beruflicher Tätigkeiten von Bedeutung sind, sollen Gegenstand der Prüfung sein. Ein anderer Aspekt ist das Herausgreifen einer vollständigen und in sich abgeschlossenen Handlungssituation, in der die Fähigkeit zur Lösung komplexer und praxisrelevanter Arbeitsaufgaben nachgewiesen werden soll.

Aufgrund des Anspruches an eine handlungsorientierte Ausbildung und praxisnahe Prüfungen sollte der Anteil an programmierten Aufgabenstellungen (insbesondere Multiple Choice) in der Abschlussprüfung gering gehalten werden.

Die Prüflinge sollten Aufgabenstellungen vorfinden, die ihnen von der betrieblichen Praxis her bekannt sind.

Da Prüflinge eines Ausbildungsganges aus unterschiedlich strukturierter Betrieben kommen, hat die Gleichwertigkeit der Prüfungsaufgaben Vorrang vor der Einheitlichkeit. Die in der Ausbildungsordnung festgelegten Prüfungsanforderungen beschreiben in zusammengefasster Form relativ offen, was geprüft werden soll. Die Prüfungsergebnisse sollen vergleichbar sein. Die Prüflinge sollen gleiche Prüfungsbedingungen und gleiche Chancen bei der Bewertung erhalten.

Der Prüfungsausschuss bestimmt die Prüfungsaufgaben und kann sich dabei von dritter Seite erstellter Prüfungsaufgaben bedienen. (siehe Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen, AKA; [www.aka-nuernberg.de](http://www.aka-nuernberg.de))

→ siehe AKA „Stoffkatalog für die IHK-Abschlussprüfung“

→ Metaaufgaben und ergänzende Hinweise finden Sie in der AKA-Information Nr. 21

**Praktische (mündliche) Prüfung:****Prüfungsbereich: „Einsatzgebiet“ in höchstens 30 Minuten**

(bestehend aus Präsentation und Fachgespräch)

Die Abschlussprüfung mit Präsentation und Fachgespräch zum Prüfungsbereich Einsatzgebiet erfolgt auf der Grundlage einer schriftlichen Darstellung der tatsächlich ausgeführten Fachaufgabe im Einsatzgebiet, die als Report bezeichnet wird. Er dient dem Prüfungsausschuss zur Vorbereitung auf Präsentation und Fachgespräch.

Der Prüfling soll in der Präsentation und dem Fachgespräch über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 der Verordnung (VO) zeigen, das er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Als Einsatzgebiete kommen insbesondere Prozesse aus den folgenden, in § 4 Abs. 2 Nr.1-6 VO genannten Bereichen in Betracht.

Marketing und Absatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Vertrieb</li> <li>■ Außendienst</li> <li>■ Export</li> <li>■ Werbung, Verkaufsförderung</li> </ul>
Beschaffung und Bevorratung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Elektronische Beschaffung (E-Procurement)</li> <li>■ Ausschreibungsverfahren</li> <li>■ Lagerlogistik</li> </ul>
Personalwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mitarbeiterförderung</li> <li>■ Personalmarketing</li> <li>■ Entgeltsysteme</li> <li>■ Arbeitsstudien</li> </ul>
Leistungserstellung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arbeitsvorbereitung</li> <li>■ Investitionsplanung</li> <li>■ Technik, Technologie</li> <li>■ Produktentwicklung</li> <li>■ Bauprojekte</li> </ul>
Leistungsabrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Kostenrechnungssysteme</li> <li>■ Projektabrechnung</li> <li>■ Beteiligungsverwaltung</li> </ul>
Andere Aufgaben: (Querschnittsaufgaben)	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Produktmanagement (Product Management)</li> <li>■ Elektronischer Handel (E-Commerce)</li> <li>■ Kundenprojekte</li> <li>■ Logistik</li> <li>■ Controlling</li> <li>■ Qualitätsmanagement</li> <li>■ Bürokommunikation</li> <li>■ Informationstechnologie,</li> <li>■ Organisation</li> <li>■ Facility-Management</li> <li>■ Franchising</li> <li>■ Umweltschutzmanagement</li> <li>■ Supply Chain Management</li> <li>■ Auslandseinsatz</li> </ul>

**Fachaufgabe**

Der Ausbildungsbetrieb muss dafür sorgen, dass der Auszubildende in einem Einsatzgebiet Aufgaben übertragen bekommt, die einsatzgebietsspezifische Lösungen sowie die Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse erfordern. Dies sind die beiden im Ausbildungsrahmenplan genannten Kriterien für die Fachaufgabe.

Die ausgewählte Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet, die inhaltlicher Gegenstand des Reports, der Präsentation und des Fachgesprächs werden soll, ist vor ihrer Durchführung im Betrieb dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen. (siehe, Antrag im Abschnitt „Beispiele“ Nr. 3)

Der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die beantragte Fachaufgabe für die Prüfung geeignet ist. Bei Eignung erfolgt eine Bestätigung (angenommen), ggf. angenommen mit Auflage. Bei Ablehnung muss eine neue Fachaufgabe eingereicht werden.

Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbstständig durchgeführt worden ist.

Wenn auch schon bisher betriebliche Mitarbeit (learning-by-doing) als Ausbildungsmethode von Bedeutung ist, so wird nun das eigenständige verantwortliche Handeln und funktions- sowie prozessorientierte Anwenden von Wissen bei der Lösung von Fachaufgaben im Rahmen eines Einsatzgebietes ausdrücklich gefordert.

Es ist darauf zu achten, dass die Fachaufgabe sich nicht auf Betriebsgeheimnisse bezieht oder der Datenschutz beeinträchtigt wird.

Die Fachaufgaben sind nicht inhaltlich konkretisiert, sondern werden durch allgemeine Lernziele unter der Berufsbildposition 10 beschrieben, um eine breite Anwendung zu gewährleisten. Die für die Prüfung ausgewählte Fachaufgabe sollte dem Prüfling ausreichende Möglichkeiten bieten, seine Fertigkeiten und Kenntnisse bei der Sachbearbeitung darzustellen. (siehe Abschnitt „Beispiele“ Nr. 4, „Prozessorientierte Beispiele für Fachaufgaben“)

**Report**

Die Kurzbeschreibung (Report) der Fachaufgabe muss bis spätestens zum schriftlichen Abschlussprüfungstermin eingereicht werden. Es können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigefügt werden. Beachten Sie hierzu die konkreten terminlichen und formalen Vorgaben der zuständigen IHK. Eine Reaktion des Prüfungsausschusses erfolgt spätestens 3 Wochen nach dem von der IHK gestellten Abgabetermin für den Antrag.

Neben der Bezeichnung der Aufgabenstellung muss aus dem Report auch deutlich werden, welche einsatzgebietsspezifischen Lösungen angestrebt und wie die einsatzgebietsspezifischen Aufgaben und Prozesse koordiniert werden.

Der Report wird nicht bewertet. Trotzdem sollten die Auszubildenden auf sorgfältige Ausführung bedacht sein, zumal die Präsentation sowie das anschließende Fachgespräch letztendlich darauf basieren und der Grundstein für den Erfolg bereits mit dem Report gelegt wird.

Der Report darf maximal 5 DIN-A4-Seiten (ggf. plus betriebliche Anlagen) umfassen. [In der Regel 35 Zeilen pro Seite - ca. 90 Zeichen pro Zeile - Zeilenabstand 1,5-fach - Schriftgrad 11]. Zu beachten sind hier die formalen Vorgaben der zuständigen IHK. Er soll gegliedert sein und die Aufgabenstellung, die Arbeitsschritte bei der Durchführung, die notwendigen Koordinierungsprozesse sowie das Ergebnis beinhalten. (siehe Abschnitt „Beispiele“ Nr. 5, Report)

**Präsentation**

In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ereignisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann.

Der Ausbildungsbetrieb muss dem Auszubildenden geeignete praxisübliche Darstellungsmethoden vermitteln. Auch während der Ausbildung gibt es Möglichkeiten, Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse zielgruppengerecht aufzubereiten und zu präsentieren.

Welche Medien für die Präsentation der Fachaufgabe in der Prüfung verwendet werden, ist nicht vorgeschrieben. Die zuständige IHK wird deutlich machen, welche sie für die Prüfung zur Verfügung stellen kann. Für darüber hinausgehende Präsentationsmedien sind die Prüflinge selbst verantwortlich und müssen diese funktionsfähig mitbringen. Der Umfang der mitgebrachten Präsentationsmittel muss vom Prüfling so gewählt werden, dass der Aufbau im Prüfungsraum innerhalb von 10 Minuten und der Abbau innerhalb von 5 Minuten vom Prüfling alleine vorgenommen werden kann.

Für die Präsentation sind der Aufbau und die inhaltliche Struktur, die sprachliche Gestaltung und die zielgruppengerechte Darstellung entscheidend. Von Bedeutung ist also, wie es dem Auszubildenden gelingt, die inhaltlichen Ausführungen, die bereits mit dem Report eingereicht wurden, prägnant, zielorientiert und überzeugend darzustellen.

Bei der Vorbereitung der Präsentation ist der Zeitrahmen von 10-15 Minuten zu beachten und einzuhalten. Andernfalls läuft der Prüfling Gefahr, dass der Prüfungsausschuss die Präsentation abbricht.

**Fachgespräch**

Im Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann.

Es geht daher um die Prüfung von Fachqualifikationen im prozessorientierten Kontext. Dabei soll der Prüfling nachweisen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht.

Er muß also damit rechnen, dass Fragen gestellt werden, die nicht allein durch schulisches Faktenwissen beantwortet werden.

Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern. (vgl. §9 Abs. 2 Nr. 4 VO)

**5.5 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Bestehensregelung**

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

Geschäftsprozesse	40 %
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
Einsatzgebiet	30 %

**Mindestleistungen:**

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn folgende Mindestleistungen kumulativ erbracht werden

Geschäftsprozesse	mindestens ausreichende Leistungen	im Gesamtergebnis  mindestens  ausreichende Leistungen
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	in einem der Bereiche	
Wirtschafts- und Sozialkunde	mindestens ausreichende Leistungen	
Einsatzgebiet	mindestens ausreichende Leistungen	

Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

**Zusammenfassung:**

Prüfungs...	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung	
	schriftlich	schriftlich	praktisch (mündlich)
-struktur			
-termine	Frühjahr Herbst (Mitte des 2. Ausbildungsjahres)	Frühjahr Herbst (darauffolgend)	Sommer Winter (darauffolgend)
-dauer	90 Minuten (max)	330 Minuten (max)	30 Minuten (max)
-form	Praxisbezogene Aufgaben oder Fälle in den Prüfungsbereichen:	Praxisbezogene und Situations-Aufgaben oder Fälle in den Prüfungsbereichen:	im Betrieb selbstständig durchgeführte Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet mit maximal fünfseitigem Report als Basis
-bereiche und gebiete mit Bearbeitungszeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Beschaffung und Bevorratung</u></li> <li>• <u>Produkte und Dienstleistungen</u></li> <li>• <u>Kosten- und Leistungsrechnung</u></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Geschäftsprozesse</u> - Marketing und Absatz - Beschaffung und Bevorratung - Personal - Leistungserstellung (180 Minuten)</li> <li>• <u>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</u> bis zu 4 Aufgaben aus - Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controlling (90 Minuten)</li> <li>• <u>Wirtschafts- und Sozialkunde</u> (60 Minuten)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Einsatzgebiet</u> . - Präsentation (10-15 Minuten) und - Fachgespräch  (insgesamt 30 Minuten)  im gewählten Einsatzgebiet auf der Grundlage der Fachaufgabe und des Reports</li> </ul>
-gewichtung		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 40%</li> <li>• 20%</li> <li>• 10%</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>70%</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>30%</b></p>

### Mündliche Ergänzungsprüfung

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

### Wiederholung der Abschlussprüfung

Bei Nichtbestehen der Abschlussprüfung kann diese höchstens zweimal zu den halbjährlich folgenden Prüfungsterminen wiederholt werden (vgl. § 34 BBiB). Der Prüfling kann daher verlangen, dass das Ausbildungsverhältnis bis zur nächsten Wiederholungsprüfung, jedoch maximal um 1 Jahr verlängert wird.

### Zeugnisse

Nach bestandener Abschlussprüfung stellt die zuständige Stelle (IHK) ein Prüfungszeugnis aus, aus dem die Ergebnisse zu entnehmen sind, die zu der Gesamtnote geführt haben.

Die Prüfungsergebnisse können Sie wie folgt einstufen:

Note	Punkte
1 – sehr gut	92 – 100
2 – gut	81 – unter 92
3 – befriedigend	67 – unter 81
4 – ausreichend	50 – unter 67
5 – mangelhaft	30 – unter 50
6 - ungenügend	0 – unter 30

Die Berufsschule erstellt ihrerseits ein Abschlusszeugnis.

Der Betrieb ist ebenfalls verpflichtet, dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen.

Das Zeugnis muß Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden.

Auf Verlangen des Auszubildenden sind auch Angaben über Führung, Leistung und insbesondere fachliche Fähigkeiten aufzunehmen (§ 8 BBiG)



### 5.6 Checkliste zur Prüfungsvorbereitung

Wissenschaftliche Studien und praktische Erfahrung zeigen, dass eine gute Prüfungsvorbereitung eine wichtige Rolle für den Prüfungserfolg des Auszubildenden spielt.

Nachfolgende Checkliste soll Ihnen bei der Organisation und Durchführung der Prüfungsvorbereitung wichtige Hilfestellungen geben:

<b>Checkliste für den Ausbilder/Betrieb zur Prüfungsvorbereitung</b>	
Informieren Sie Ihre Auszubildenden umfassend über den Ablauf der Prüfung und alle Modalitäten in deren Zusammenhang!	<input type="checkbox"/>
Sprechen Sie frühzeitig über Urlaub bzw. Freistellung vor oder im Zusammenhang mit der Prüfung, damit Sie und Ihre Auszubildenden Planungssicherheit gewinnen!	<input type="checkbox"/>
Stellen Sie sicher, dass Sie oder ein anderer qualifizierter Ansprechpartner für alle auftretenden Fragen zur Verfügung steht!	<input type="checkbox"/>
Motivieren Sie Ihre Auszubildenden!	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Nutzen Sie Kurse der Berufsschule oder anderer Anbieter, um Ihre Auszubildenden zusätzlich auf die Prüfung vorzubereiten. Diese Kurse sollten in der Arbeitszeit stattfinden und vom Betrieb, sofern erforderlich, bezahlt werden!	<input type="checkbox"/>
Honorieren Sie Lernpatenschaften und Prüfungserfolge!	<input type="checkbox"/>
Stellen Sie Ihren Auszubildenden ausreichend Zeit, Material (z.B. Prüfungskatalog, Übungsaufgaben, etc.) und möglichst einen geeigneten Raum zur Verfügung.	<input type="checkbox"/>
Entlasten Sie Ihre Auszubildenden angemessen von allen anderen Dingen – wie tägliche Arbeit, fertig zustellende Arbeitsaufträge etc.!	<input type="checkbox"/>
Informieren Sie sich rechtzeitig über die Termine und Fristen der gedehnten Abschlussprüfung bei der für Sie zuständigen IHK!	<input type="checkbox"/>
Beachten Sie dabei, ob es sich um eine vorzeitige Anmeldung zur Prüfung oder eine „normale“ Anmeldung handelt, denn dafür benötigen Sie unterschiedliche Antragsformulare!	<input type="checkbox"/>
Einigen Sie sich mit den Auszubildenden über die durchzuführende Fachaufgabe!	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Stellen Sie ausreichend Zeit zur Erstellung der Fachaufgabe und des Reportes zu Verfügung!	<input type="checkbox"/>
Stellen Sie der IHK die Ausbildungsnachweise Ihrer Auszubildenden rechtzeitig zur Verfügung, damit der Prüfungsausschuss sich einen Überblick über betriebliche Besonderheiten verschaffen und ggf. in der Prüfung berücksichtigen kann!	<input type="checkbox"/>
Legen Sie die Kurzbeschreibung der Fachaufgabe der Kammer (IHK) termingerecht zur Genehmigung vor!	<input type="checkbox"/>
Leiten Sie den Report termingerecht der Kammer (IHK) zu!	<input type="checkbox"/>
Nutzen Sie die Formulare der Kammern, die meist in elektronischer Form über das Internet zu bekommen sind!	<input type="checkbox"/>

## 6. Das Berichtsheft als Ausbildungsnachweis (§ 7 VO)

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

Manchem Auszubildenden und auch so manchem Betreuer erscheint das Berichtsheft wie eine lästige Pflicht. Dabei hat es tatsächlich viele Vorteile, das Berichtsheft gut zu führen. Es kann mehr sein als eine notwendige Zulassungsvoraussetzung für die Prüfung.

### Vorteile für den Ausbilder:

- Der Ausbilder kann den tatsächlichen Fortschritt der Ausbildung und die Tätigkeiten in der Fachabteilung kontrollieren (§ 6 Abs. 1 Nr. 4 BBiG), hierfür sollte er das Berichtsheft mindestens monatlich prüfen und abzeichnen.
- Es ermöglicht auch Vergleiche zu anderen Auszubildenden.
- Es gibt dem Ausbilder die Möglichkeit auf nicht erfüllte Lernziele zu reagieren und sie wieder in den verbleibenden Durchlauf zu integrieren
- Die Rückgabe bietet Anlass zum Dialog mit den Auszubildenden und Feedback über die Ausbildungsstationen

### Vorteile für den Auszubildenden:

- Es gibt dem Auszubildenden die Möglichkeit, Erlerntes noch einmal zu überdenken, um es zusammenfassend zu dokumentieren
- Dabei sollte ein deutlicher Bezug zwischen dem Ausbildungsrahmenplan und den Tätigkeiten in den Abteilungen erkennbar sein, in dem die jeweiligen Lernziele mit eintragen werden.
- Der Auszubildende kann so auch eigenverantwortlich den Fortschritt seiner Ausbildung kontrollieren.
- Das Berichtsheft gilt so auch als Dokumentation für die während der Ausbildungszeit tatsächlich durchgeführten Aufgaben
- Zur Prüfungsvorbereitung kann das Berichtsheft einen guten Überblick geben

### Das Berichtsheft sollte:

- den zeitlichen und sachlichen Ablauf der Ausbildung widerspiegeln.
- Hierzu ist es notwendig das Berichtsheft selbstständig, regelmäßig und zeitnah zu führen. Nach der Empfehlung des Bundesausschusses für Berufsbildung vom 24.8.1971 (Bundesarbeitsblatt 10/1971) soll der Ausbildungsnachweis vom Auszubildenden mindestens wöchentlich geführt werden.
- Eine einfache Form, z. B. in selbsterklärenden Stichpunkten, ist sinnvoll. Selbsterklärend insofern als dass man z.B. nicht nur schreiben sollte „Einkauf“, sondern „Folgende Bestellungen...durchgeführt“.
- Der Ausbilder sollte dafür sorgen, dass auch die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden und die Berufsschule in angemessenen Zeitabständen über den Ausbildungsverlauf informiert werden und dies durch ihre Unterschrift bestätigen.
- Vorlagen für Berichtshefte sind über den Fachhandel zu beziehen; ein Formular für den PC ist jedoch oft praktischer, ein Muster finden Sie im Anhang (Abschnitt „Beispiele“ Nr. 2, Ausbildungsnachweis).

## 7. Fachbericht (Abteilungsbericht)

In Ergänzung des § 7 der Ausbildungsordnung (Berichtsheft) wird empfohlen, zusätzlich zu den Ausbildungsnachweisen, Fachberichte durch die Auszubildenden erstellen zu lassen, die einen größeren Zeitraum im Sachzusammenhang (z. B. Station in einer Abteilung) darstellen.

Die Aufgaben des Ausbildungsabschnittes (Abteilung) sowie die konkreten Arbeitsabläufe innerhalb der Fachaufgaben, die der Auszubildende/die Auszubildende zu erledigen hat, sind in dem Fachbericht zu beschreiben und in Beziehung zu den Gesamtzusammenhängen (z. B. abteilungsinterne bzw. -übergreifende Prozesse) zu setzen. Der Fachbericht sollte sachlich gegliedert sein, die Aufgaben und Arbeitsschritte verdeutlichen und Gesamtzusammenhänge darstellen. Er sollte sich auf einen bestimmten Ausbildungsabschnitt (z. B. Beschaffung, Absatz) beziehen.

Der Fachbericht dient als Vorbereitung bzw. Übung zur Anfertigung des Reports für die Abschlussprüfung.

Mit dem Bericht werden neben der Umsetzung fachlicher Qualifikationen die arbeitsfeldübergreifenden Kompetenzen dokumentiert (z. B. Kommunikation, Informationsbeschaffung und -verarbeitung).

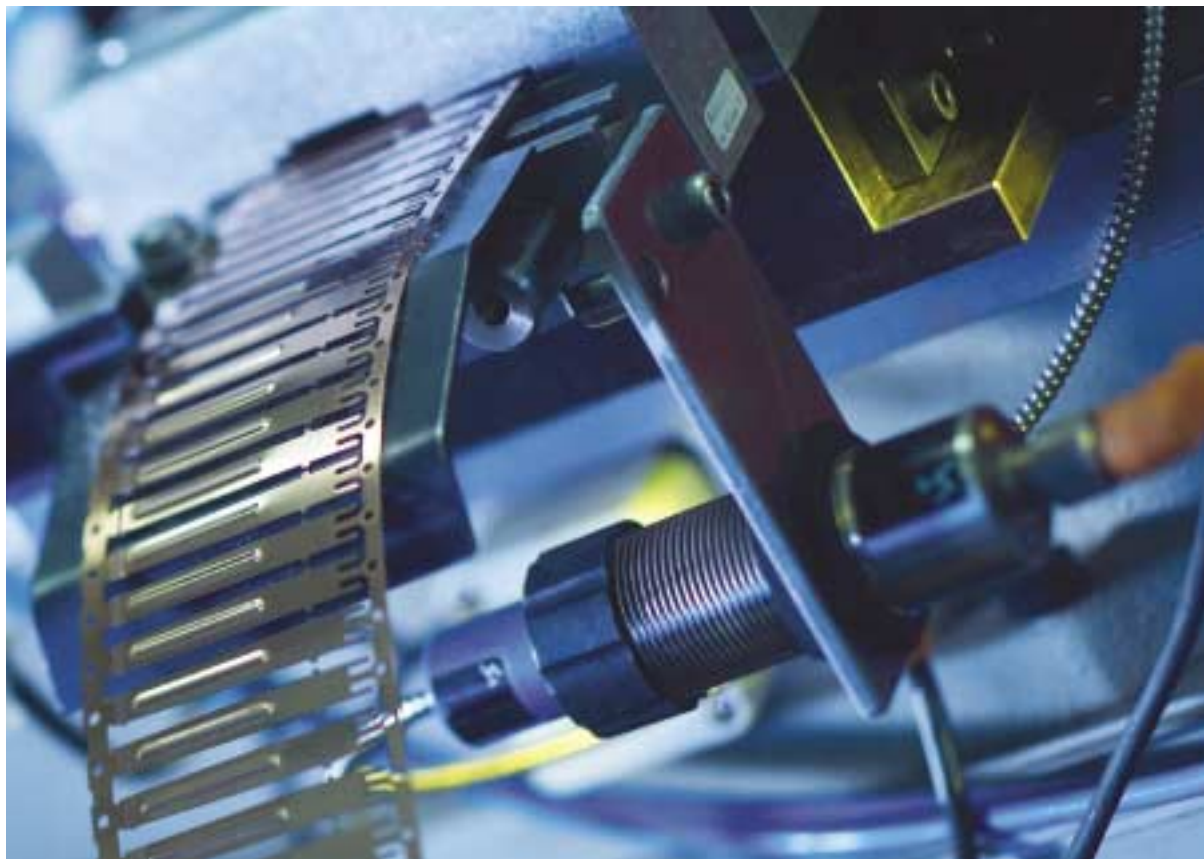
Der Fachbericht ist spätestens mit Verlassen des jeweiligen Ausbildungsabschnittes dem/der Ausbildungsverantwortlichen zur Kontrolle vorzulegen.

## 8. EUROPASS: MobiliPass (ab 2005)

Der EUROPASS-Berufsbildung (Einführung 2000), wird 2005 durch den MobiliPass abgelöst, der europäische Bildungswege erfassen soll, d. h. Lernzeiten in einem anderen Land, die bestimmten Qualitätskriterien entsprechen. Die Struktur des MobiliPass entspricht weitgehend derjenigen des derzeitigen EUROPASS-Berufsbildung - mit einigen Verbesserungen. Er ermöglicht vor allem eine detailliertere Beschreibung der Mobilitätserfahrung, wofür er denselben kompetenzbasierten Ansatz verwendet wie der europäische Lebenslauf.

Der MobiliPass als Teil des zukünftigen Europasses, der die Transparenz von Qualifikationen und Kompetenzen fördern soll, wird auch die Zeugniserläuterung, den europäischen Lebenslauf, das europäische Sprachenportfolio und den Diplomzusatz (für akademische Bildungsabschlüsse) beinhalten.

# Beispiele



# 1. Berufsausbildungsvertrag

## Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zum nachfolgenden Berufsausbildungsvertrag

Bitte die hinterlegten Felder ausfüllen

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

Firmenident-Nr.:  Tel.-Nr.

Anschrift des Ausbildungsbetriebes

Verantwortliche(r) Ausbilder(in):  
Herr/Frau  geb. am (TT.MM.JJ)

Eingangsstempel der IHK

(Siegel) Vertrag geprüft und registriert am:  
Reg.-Nr.   
I.A.   
Vorgesehen für Abschlussprüfung:  
Sommer / Winter

und der/dem Auszubildenden Herr  Frau

Name, Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ  Ort

Geburtsdat.(TT.MM.JJ)  Geburtsort

Staatsangehörigkeit  Gesetzl. Vertreter<sup>1)</sup>  Eltern  Vater  Mutter  Vormund

Namen, Vornamen der gesetzl. Vertreter

Straße, Hausnummer

PLZ  Ort

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt

entsprechend der Ausbildungsordnung (§ 25 BBiG) geschlossen

Betriebliche Unterweisung ja  Ausbildungs-Einrichtung  Lehrbüro  Lehrrecke  Lehrwerkstatt  sonstige

Vom Auszubildenden besuchte Schulen<sup>5)</sup> zuletzt  Abgangsklasse  abgeschlossen mit<sup>6)</sup>  davor<sup>6)</sup>

Berufsfeld<sup>7)</sup>  Zuständige Berufsschule

**A** Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung  Monate.

Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:

wird mit  Monaten angerechnet, bzw. es wird eine entsprechende Verkürzung beantragt. (Bitte Nachweis beifügen)

Das Berufsausbildungsverhältnis (TT.MM.JJ):  
beginnt am  endet am

**B** Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt  Monate.<sup>3)</sup>

**C** Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in

und den mit dem Betriebsitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

**D** Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

**E** Der Ausbildende zahlt dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto:

EUR	ersten	zweiten	dritten	vierten
im	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ausbildungsjahr.

Soweit Vergütungen tariflich geregelt sind, gelten mindestens die tariflichen Sätze.

**F** Die regelm. tgl. Ausbildungszeit (§ 6 Nr. 1) beträgt  Std.<sup>4)</sup>

Die regelm. wöchentl. Ausbildungszeit beträgt  Std.<sup>4)</sup>

**G** Der Ausbildende gewährt dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch

im Jahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Werktage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arbeitstage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**H** Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen; sonstige Vereinbarungen:

- <sup>1)</sup> Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.
- <sup>2)</sup> Solange die Ausbildungsordnung nicht erlassen ist, sind gem. § 108 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel anzuwenden.
- <sup>3)</sup> Die Probezeit muss min. einen Monat und darf höchstens drei Monate betragen.
- <sup>4)</sup> Das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifvertragliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.
- <sup>5)</sup> Zuletzt besuchte Schule (zutr. Ziff. eintr.)
- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 05 Hauptschule                           | 1 Schulabschluss (zutr. Ziff. eintr.) |
| 10 Sonderschule                          | 1 Hauptschulabschluss                 |
| 20 Realschule                            | 2 Qualifiz. Hauptschulabschluss       |
| 30 Gymnasium                             | 3 Mittlerer Bildungsabschluss         |
| 35 Oberstufenzentrum                     | 4 Fachhochschulreife                  |
| 40 Gesamtschule                          | 5 Hochschulreife                      |
| 51 Berufsvorbereitungsjahr BVJ           | 6 Hochschulabschluss                  |
| 52 Berufsgrundbildungsjahr               | 8 sonstiger Abschluss                 |
| 53 Berufsfachschule/Höhere Handelsschule | 9 ohne Abschluss                      |
| 57 Fachoberschule                        |                                       |
| 59 Sonst. berufl. Vollzeitschulen        |                                       |
| 80 Hochschule/Fachhochschule             |                                       |
| 90 sonstige Schule                       |                                       |
- <sup>7)</sup> Bei Berufsgrundschuljahr bzw. Berufsfachschule bitte besuchtes Berufsfeld eintragen.

Bitte Unterschrift auf Seite 2 v. 6 des Antrags nicht vergessen!

**Antrag**

auf Eintragung in das Verzeichnis  
der Berufsausbildungsverhältnisse

Industrie- und Handelskammer  
Frankfurt am Main  
Börsenplatz 4

**60313 Frankfurt am Main**

Mit Vorlage von zwei Ausfertigungen des mit dem umseitig genannten Auszubildenden abgeschlossenen Berufsausbildungsvertrags wird die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse der IHK beantragt. Hierzu wird erklärt:

1. In der Ausbildungsstätte ist Vorsorge getroffen, dass die Ausbildung nach dem Ausbildungsberufsbild und den Bestimmungen des Berufsausbildungsvertrages durchgeführt wird.
2. Die Einrichtungen der Ausbildungsstätte bieten – gegebenenfalls zusammen mit den im Berufsausbildungsvertrag aufgeführten Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte – die Voraussetzung, dass die erforderlichen Kenntnisse und Fertigkeiten nach dem Ausbildungsberufsbild in vollem Umfang vermittelt werden können.
3. In der Person des Auszubildenden und des gegebenenfalls von ihm bestellten Ausbilders liegen keine Gründe, die der Ausbildung im Sinne des Berufsbildungsgesetzes entgegenstehen. Insbesondere besteht kein Verbot, Kinder und Jugendliche zu beschäftigen.
4. Der umseitig genannte Ausbilder ist auch fachlich für die Berufsausbildung geeignet. Eine Ausbilderkarte nach dem neuesten Stand liegt der IHK bereits vor bzw. wird mit dem Antrag eingereicht.
5. Wesentliche Änderungen des Ausbildungsvertrages werden der IHK unverzüglich angezeigt.
6. Die Ausbildungsordnung und die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung wird dem Auszubildenden mit Beginn der Berufsausbildung ausgehändigt. Ein Exemplar der sachlichen und zeitlichen Gliederung ist diesem Antrag beigelegt.
7. Die Richtigkeit und Vollständigkeit der gemachten Angaben sowie die Übereinstimmung der Vertragsniederschriften wird bestätigt. Im Falle der Vertragsverkürzung sind die entsprechenden Unterlagen (Schulungszeugnisse usw.) in Fotokopie beigelegt.

Die Datenerhebung erfolgt aufgrund der §§ 3, 4, 20 bis 22, 31 bis 33, 76, 77 BBiG sowie der §§ 4 und 5 BerBiFG.

---

(Ort und Datum)

---

(Rechtsverbindliche Unterschrift und Stempel)



Industrie- und Handelskammer  
Frankfurt am Main

**Berufsausbildungsvertrag**  
(§§ 3, 4 Berufsbildungsgesetz – BBIG)

Bitte die hinterlegten Felder ausfüllen

Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

Firmenident-Nr.:  Tel.-Nr.:

Anschrift des Ausbildungsbetriebes

und der/dem Auszubildenden    Herr     Frau

Name, Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ     Ort

Geburtsdatum     Geburtsort

Staatsangehörigkeit     Gesetzl. Vertreter     Eltern     Vater     Mutter     Vormund

Namen, Vornamen der gesetzl. Vertreter

Straße, Hausnummer

PLZ     Ort

Eingangsstempel der IHK

(Siegel)

Vertrag geprüft und registriert am:  
Reg.-Nr.   
I.A.   
Vorgesehen für Abschlussprüfung:  
Sommer / Winter

wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf

mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt

nach Maßgabe der Ausbildungsordnung geschlossen.

Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen.

Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.

**A** Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung  Monate.

Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:

wird mit  Monaten angerechnet, bzw. es wird eine entsprechende Verkürzung beantragt.

Das Berufsausbildungsverhältnis (TT.MM.JJ):  
beginnt  endet am

**B** Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt  Monate.

**C** Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in

und den mit dem Betriebsitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

**D** Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

**E** Der Ausbildende zahlt dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto:

EUR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
im	ersten	zweiten	dritten	vierten

Ausbildungsjahr.  
Soweit Vergütungen tariflich geregelt sind, gelten mindestens die tariflichen Sätze.

**F** Die regelm. tgl. Ausbildungszeit (§ 6 Nr. 1) beträgt  Std.

Die regelm. wöchentl. Ausbildungszeit beträgt  Std.

**G** Der Ausbildende gewährt dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch

im Jahr	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Werktage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Arbeitstage	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**H** Hinweis auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen; sonstige Vereinbarungen:

**J** Die Vereinbarungen auf der Seite 2 sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt.

Ort, Datum

**Der Ausbildende:**

Stempel und Unterschrift

**Der Auszubildende:**

Vor- und Familienname

Die gesetzl. Vertreter des Auszubildenden

Vater und Mutter/Vormund

**Bitte Seite .6 beachten!**

**§ 1 – Ausbildungszeit**

- (Dauer)** siehe A\*)
- (Probezeit)** siehe B\*) (§ 13 BBiG)  
Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.
- (Vorzeitige Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses)** (§ 14 Abs. 2 BBiG)  
Besteht der Auszubildende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bestehen der Abschlussprüfung.
- (Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses)** (§ 14 Abs. 3 BBiG)  
Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf sein Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um 1 Jahr.

**§ 2 – Ausbildungsstätte(n)**  
siehe C\*)**§ 3 – Pflichten des Auszubildenden**

- Der Auszubildende verpflichtet sich,
- (Ausbildungsziel)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 1 BBiG)  
dafür zu sorgen, dass dem Auszubildenden die Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungsziels nach der Ausbildungsordnung erforderlich sind, und die Berufsausbildung nach den beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann;
  - (Ausbilder)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG)  
selbst auszubilden oder einen persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder ausdrücklich damit zu beauftragen und diesen dem Auszubildenden jeweils schriftlich bekanntzugeben;
  - (Ausbildungsordnung)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 3 BBiG)  
dem Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhändigen;
  - (Ausbildungsmittel)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 3 BBiG)  
dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfindend, erforderlich sind\*\*);
  - (Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 4 BBiG)  
den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule anzuhalten und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind;
  - (Berichtsheftführung)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 4 BBiG)  
dem Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn und später die Berichtshefte für die Berufsausbildung kostenfrei auszuhändigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abzeichnung zu überwachen, soweit Berichtshefte im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden;
  - (Ausbildungsbezogene Tätigkeiten)** (§ 6 Abs. 2 BBiG)  
dem Auszubildenden nur Verrichtungen zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
  - (Sorgepflicht)** (§ 6 Abs. 1 Ziff. 5 BBiG)  
dafür zu sorgen, dass der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird;
  - (Ärztliche Untersuchungen)** (§§ 32, 33 JArbSchG)  
von dem jugendlichen Auszubildenden sind Bescheinigungen gemäß §§ 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass dieser
    - vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und
    - vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist;
  - (Eintragungsnachtrag)** (§ 33 Abs. 1 BBiG)  
unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Vertragsausbilder bei der zuständigen Stelle unter Beifügung der Vertragsunterschriften und – bei Auszubildenden unter 18 Jahren – einer Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz zu beantragen; entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
  - (Anmeldung zu Prüfungen)**  
den Auszubildenden rechtzeitig zu den angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen sowie der Anmeldung zur Zwischenprüfung bei Auszubildenden unter 18 Jahren eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung gemäß § 33 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen;
  - (Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)** siehe D\*) (§ 22 Abs. 2 BBiG)

**§ 4 – Pflichten des Auszubildenden**

- Der Auszubildende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten und Kenntnisse zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Er verpflichtet sich insbesondere,
- (Lernpflicht)** (§ 9 BBiG)  
die ihm im Rahmen seiner Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben sorgfältig auszuführen;
  - (Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen)** (§ 9 Ziff. 2 BBiG)  
am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die er nach § 3 Nr. 5, 11, 12 freigestellt wird; sein Berufsschulzeugnis unverzüglich dem Auszubildenden zur Kenntnisnahme vorzulegen und ist damit einverstanden, dass sich Berufsschule und Ausbildungsbetrieb über seine Leistungen unterrichten;
  - (Weisungsbundenheit)** (§ 9 Ziff. 3 BBiG)  
den Weisungen zu folgen, die ihm im Rahmen der Berufsausbildung vom Auszubildenden, vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;
  - (Betriebliche Ordnung)** (§ 9 Ziff. 4 BBiG)  
die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten;
  - (Sorgfaltspflicht)** (§ 9 Ziff. 1 und 5 BBiG)  
Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;
  - (Betriebsgeheimnisse)** (§ 9 Ziff. 6 BBiG)  
über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
  - (Ausbildungsnachweis – Berichtsheft)** (§ 39 Abs. 1 Ziff. 2 BBiG)  
ein vorgeschriebenes Berichtsheft ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;

- (Benachrichtigung)**  
bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Ausbildungsveranstaltungen dem Auszubildenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihm bei Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über die bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauffolgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Auszubildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen.
- (Ärztliche Untersuchungen)**  
soweit auf ihn die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß §§ 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich
  - vor Beginn der Ausbildung untersuchen,
  - vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigungen hierüber dem Auszubildenden vorzulegen.

**§ 5 – Verfügung und sonstige Leistungen**

- (Höhe und Fälligkeit)** siehe E\*) (§ 10 Ziff. 3 § 11 Ziff. 2 BBiG)  
Eine über die vereinbarte regelmäßige Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung wird besonders vergütet oder wird durch entsprechende Freizeit ausgeglichen. Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt. Das auf die Urlaubszeit entfallende Entgelt (Urlaubsentgelt) wird vor Antritt des Urlaubs ausgezahlt. Die Beiträge für die Sozialversicherung tragen die Vertragschließenden nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.
- (Sachleistungen)** (§ 10 Abs. 2 BBiG)  
Soweit der Auszubildende dem Auszubildenden Kost und/oder Wohnung gewährt, gilt die in der Anlage beigefügte Regelung.
- (Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte)**  
Der Auszubildende trägt die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte gemäß § 3 Nr. 5, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können dem Auszubildenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem dieser Kosten einspart. Die Anrechnung von anteiligen Kosten und Sachbezugswerten nach § 10 (2) BBiG darf 75 % der vereinbarten Bruttovergütung nicht übersteigen.
- (Berufskleidung)**  
Wird vom Auszubildenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.
- (Fortzahlung der Vergütung)** (§ 12 Abs. 1 BBiG)  
Dem Auszubildenden wird die Vergütung auch gezahlt
  - für die Zeit der Freistellung gem. § 3 Nr. 5 und 11 dieses Vertrages sowie gemäß § 10 Abs. 1 Nr. 2 und § 43 Jugendarbeitsschutzgesetz,
  - bis zur Dauer von 6 Wochen, wenn er
    - sich für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt,
    - infolge unverschuldeter Krankheit nicht an der Berufsausbildung teilnehmen kann,
    - aus einem sonstigen, in seiner Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, seine Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen

**§ 6 – Ausbildungszeit und Urlaub**

- (Tägliche Ausbildungszeit)** siehe F\*).
- (Urlaub)** siehe G\*).
- (Lage des Urlaubs)**  
Der Urlaub soll zusammenhängend und in der Zeit der Berufsschulferien erteilt und genommen werden. Während des Urlaubs darf der Auszubildende keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbsarbeit leisten.

**§ 7 – Kündigung**

- (Kündigung während der Probezeit)** (§ 15 Abs. 1 BBiG)  
Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- (Kündigungsgründe)** (§ 15 Abs. 2 BBiG)  
Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden
  - aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist
  - vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.
- (Form der Kündigung)** (§ 15 Abs. 3 BBiG)  
Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.
- (Unwirksamkeit einer Kündigung)** (§ 15 Abs. 4 BBiG)  
Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind. Ist ein Schlichtungsverfahren gem. § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.
- (Schadensersatz bei vorzeitiger Beendigung)** (§ 16 BBiG)  
Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Auszubildende oder der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auflösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufsausbildung nach Nr. 2 b. Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.
- (Aufgabe des Betriebes, Wegfall der Ausbildungsseignung)**  
Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungsseignung verpflichtet sich der Auszubildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung des zuständigen Arbeitsamtes rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

**§ 8 – Zeugnis** (§ 8 BBiG)

Der Auszubildende stellt dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse des Auszubildenden, auf Verlangen des Auszubildenden auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten.

**§ 9 – Beilegung von Streitigkeiten** (§ 102 BBiG)

Bei Streitigkeiten aus dem bestehenden Berufsausbildungsverhältnis ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der nach § 111 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes errichtete Ausschuss anzurufen.

**§ 10 – Erfüllungsort**

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

**§ 11 – Sonstige Vereinbarungen**

siehe H\*)

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Berufsausbildungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 11 dieses Berufsausbildungsvertrags getroffen werden.

\*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text auf der Vorderseite.

\*\*) Der Auszubildende kann das Prüfungsstück gegen Erstattung der Materialselbstkosten erwerben.



## 2. Ausbildungsnachweis

Name  
Ausbildungsabteilung

Ausbildungsnachweis Nr.

Ausbildungs-Woche vom                      bis  
Ausbildungsjahr

Betriebliche Tätigkeit
Unterweisung, Lehrgespräche, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungsveranstaltungen
Berufsschule

Ausbildender (bzw. bestellter Ausbilder) Prüfvermerk und Datum	Ausbilder (Unterweiser) Prüfvermerk und Datum	Auszubildender Unterschrift und Datum
--	--	--

Im PC-Zeitalter lässt sich so ein Formular leicht als Dokumentvorlage erstellen.

## 3. Antrag für Fachaufgabe im Einsatzgebiet



Prüfungsteilnehmer/in <b>Gabi Mustermann</b> Kurze Straße 5 38122 Braunschweig	Ausbildungsstätte <b>Braunschweiger Bremsen AG</b> Frankfurter Straße 240 38122 Braunschweig
<b>Antrag für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet</b> Abschlussprüfung Sommer 2xxx	Datum:
Ausbildungsberuf : Industriekaufmann/-kauffrau	
Aufgabenstellung / -thema: <b>Beschaffung von vier Ständerregalen mit Sichtlagerkästen</b>	
Einsatzgebiet: <b>Beschaffung und Bevorratung</b>	
Die Beschreibung des Einsatzgebietes, die Aufgabenbezeichnung sowie die Kurzbeschreibung der Aufgabe bitte auf einem gesonderten Blatt vorlegen.	
Geplanter Bearbeitungszeitraum: von: <b>01. 10.xx</b> bis: <b>30.06.xx</b>	Verantwortliche/r in der Ausbildungsstätte: <b>Bärbel Baumann 0531 1234-1110</b>
	Vorname Name Telefon
Genehmigung der Fachaufgabe durch die Ausbildungsstätte: <b>Die Fachaufgabe bezieht sich nicht auf Betriebsgeheimnisse und darf somit von externen Prüfern beurteilt und korrigiert werden.</b>	
<b>Bärbel Baumann 0531 1234-1110 15.11.xx</b>	Stempel und Unterschrift
Vorname Name Telefon Datum	
Geplante Präsentationsmittel: (Zutreffendes ankreuzen)	
<input type="checkbox"/> Flipchart	<input checked="" type="checkbox"/> Tageslichtprojektor
	<input type="checkbox"/> Pinwände
andere Präsentationsmittel	
(alle Präsentationsmittel sind vom Prüfling funktionsfähig mitzubringen)	
Antragsteller: <b>Braunschweig, 15.11.xx</b> ..... Ort, Datum Unterschrift	
Genehmigung der Fachaufgabe durch den Prüfungsausschuss der IHK:	
<b>Braunschweig, 10.01.xx Meier Müller, Schulze</b>	
Ort, Datum Vorsitzender Mitglieder	

**Anlage**

zum Antrag für die Fachaufgabe im Einsatzgebiet Abschlussprüfung Sommer 2xxx von  
Frau Gabi Mustermann (Braunschweiger Bremsen AG, Braunschweig)

**Aufgabenstellung/-thema:** Beschaffung von vier Ständerregalen mit Sichtlagerkästen

**Einsatzgebiet:** Beschaffung und Bevorratung, Einkauf Technik

**Kurzbeschreibung der Aufgabe:**

Ablauf des Beschaffungsprozesses

- Bedarfsmeldung durch den internen Anforderer (Abteilung LMN)
- Ermittlung der Beschaffungsquellen
- Erstellen von Anfragen mit SAP-RV, Transaktion „TE 41“
- Durchführen des Angebotsvergleichs unter Einbezug des Anforderers
- Anfertigen der Bestellung mit SAP-RV, Transaktion „TE 21“
- Erhalt einer Auftragsbestätigung
- Bearbeiten einer internen Beanstandung der Abteilung LMN wegen Minderlieferung

Braunschweig, 10.01.xx

Gabi Mustermann

---

Unterschrift

## 4. Prozessorientierte Beispiele für Fachaufgaben aus verschiedenen Einsatzgebieten

### 4.1 Beispiel aus dem Bereich Personal Lohnabrechnung eines kleinen bzw. mittelständischen Betriebes

**Aufgabenstellung:** Monatslohnabrechnung für gewerbliche Mitarbeiter eines Produktionsbereiches  
**Aufgabensteller:** Leitung des Produktionsbereiches  
**Aufgabenlöser:** Lohnabrechnung (Abrechnungsreferent)

#### Vor-/nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:

<p>Vorarbeit</p>	<p>Termingerechter Abruf der Zeiterfassung der einzelnen Mitarbeiter und Überprüfung auf Vollständigkeit und Richtigkeit; Berücksichtigung kalendarischer, tariflicher, betrieblicher und persönlicher Besonderheiten und Änderungen (z. B. Feiertage, Tarifänderungen, Betriebsurlaub, Familienstandsänderungen, Krankheit, Pfändungen, VL, Steuerdaten, etc.)</p>
<p>Meisterbüro im Produktionsbereich                  Personalverwaltung                  Finanzbuchhaltung/Kasse</p>	<p>Dokumentation der Zeiterfassung                  Änderung der Personaldaten                  Termingerechte Zahlungsmittelbereitstellung für Lohnüberweisungen, Soziale Abgaben und Steuern; Überweisungsaufträge</p>
<p><b>extern:</b>                  Krankenkassen, Finanzämter</p>	<p>Erstellen von DEÜV-Meldungen, Lohnsteueranmeldungen, Beitragsnachweisen, etc.</p>

#### Parameter:

<p>- <b>Lohnabrechnung</b></p>	<p>Rechtzeitigen Startbeginn des Abrechnungsprozesses festlegen. Abrechnungsrelevante Daten sammeln und verarbeiten. Alle Lohnabrechnungen durchführen. Zahlungen durch das Rechnungswesen termingerecht anweisen                  Erkennen des internen Informations-Managements - wer benötigt wann welche Info und woher bekomme ich meine benötigten Infos?</p>
<p>- <b>Personalverwaltung:</b></p>	<p>Aktualisierte Personaldaten termingerecht bereit stellen lassen.</p>
<p>- <b>Finanzbuchhaltung:</b></p>	<p>Termingerechte Bereithaltung der Zahlungsmittel sicher stellen und Zahlungen veranlassen</p>
<p>- <b>Kostenrechnung:</b></p>	<p>Wie wirken sich die Lohnkosten auf die monatliche Kostenstellen- und -trägerrechnung sowie auf das Betriebsergebnis aus? Welche Maßnahmen müssen bei Planabweichungen ergriffen werden?</p>

#### Ziel für Azubi:

Retrograden Startzeitpunkt des Abrechnungsprozesses ermitteln, um termingenaue Lohnzahlung sicher zu stellen, dabei sehr enges Zeitfenster einhalten. Die gesamte Monatsabrechnung sorgfältig und fehlerfrei durchführen und lückenlos dokumentieren. Den vollzogenen Arbeitsprozess reflektieren, kritische Momente des Prozesses - insbesondere an den Schnittstellen - erkennen und dazu Stellung nehmen.

#### 4.2 Beispiel aus dem Bereich Supply Chain Management

(Einkauf/Fertigung/Vertrieb/Versand)

**Aufgabenstellung:** Ausschreibung von externen Leistungen der Transportlogistik

**Aufgabensteller:** Management des produzierenden Werkes

**Aufgabenlöser:** Einkauf

**Vor-/nachgelagerte Prozesse / Abteilungen:**

Fertigung	Termineinhaltung zur Bereitstellung der Fertigwaren
Endkontrolle	Freigabe der Fertigware
Der Auszubildende erfasst die Mechanismen des Produktionsablaufes der Fertigware von der letzten Fertigungsstufe bis zur Zwischenlagerung im Versand	

Verkauf/Innendienst	Kontrolle und Begleitung der Abrufaufträge
---------------------	--

Versand	Bestandsabfrage der Fertigware, Freigabe des Versandauftrages, Ausschreibung, Auswahl und Koordination der Speditionsaufträge
---------	---

Einkauf	rechnerische Prüfung der Speditionsrechnungen
---------	---

Finanzbuchhaltung	Verbuchung und Zahlung der Speditionsrechnungen
-------------------	---

<b>extern:</b> Speditionsunternehmen	termingerechte Angebotsabgabe
---	-------------------------------

#### Ziel für Azubi:

Grundlage für die Lösung der Aufgabe ist die detaillierte Kenntnis der Ablaufprozesse der genannten vor- und nachgelagerten Abteilungen. Der Auszubildende muss dabei seine kommunikativen Fähigkeiten unter Einsatz eines guten Abstraktionsvermögens unter Beweis stellen. Es gilt, eindeutig formulierte, in sich schlüssige Anfragen zu erstellen, die alle werksspezifischen Besonderheiten berücksichtigen, damit qualifizierte und verwendbare Angebotsabgaben der Speditionen gewährleistet sind.

### 4.3 Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung

(Einkauf) für die Herstellung von Lebensmittelprodukten

**Aufgabenstellung:** Abschluss eines Kontraktes/Bestellung bei einem Lieferanten

**Aufgabensteller:** produzierendes Werk oder Marketing

**Aufgabenlöser:** Einkauf

**Vor-/nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:**

Vorarbeit	potenzielle Lieferanten finden und Muster prüfen lassen; Mustergutbefund durch Werk anfordern
Qualitätsmanagement im Werk	Musterprüfung
Disposition im Werk	Auslösen des Bedarfs
Kostenrechnung Werk/Operative	Erhalt der Kontrakkopie und bei Eingang der Ware Rechnungsprüfung gegen Kontrakt; Kalkulation Fertigprodukt
<b>extern:</b> Lieferant	Kontrakterhalt und Versand der Ware

**Parameter:**

- **Einkauf:**
  - Verständnis für die firmeninternen Zusammenhänge und zeitliche Abfolge bei Kontrakterstellung entwickeln.
  - Erfassung des Zeitbedarfs für einen Kontraktabschluss von Materialauswahl bis hin zum Kontraktversand.
  - Erkennen des internen Info-Mgmt. (wer benötigt wann welche Info und wo bekomme ich meine benötigten Infos?)
- **Produkt intern:**
  - Wann wird das Material spätestens in unserem Werk benötigt? Vorlaufzeiten (z. B. durch Wareneingangsprüfung oder Laborprüfungen)?
- **Produktion extern:**
  - Welche Parameter sind für die Produktion beim Lieferanten bestimmend (Zeit von Auftragseingang bis Produktion bei Lieferant; Dauer Logistik; welche Papiere müssen beim Versand mitgeliefert werden)?
- **Kostenrechnung Werk:**
  - Was passiert mit der Kopie des Auftrages? Welche Konsequenzen entstehen, wenn der Preis im Kontrakt nicht mit dem Rechnungspreis des Lieferanten übereinstimmt?
- **Kostenrechnung Operative:**
  - Welchen kostenmäßigen Anteil hat das bestellt Material am Fertigprodukt?
- **Finanzen:**
  - Verhandlung des Preises mit Lieferant, evtl. Angebotsvergleich bei mehreren mehreren Lieferanten; Klärung der Auswirkung Preis auf Endprodukt mit interner Kostenrechnung (target costing?!)

**Ziel für Azubi:**

Zeitbedarf bei Auftragsstellung erkennen und Auswirkungen der Kontrakterstellung auf vor- und nachgelagerte Abteilungen sowie Lieferant beschreiben können.

#### 4.4 Beispiel aus dem Bereich Qualitätsmanagement in der Produktion

<b>Aufgabenstellung:</b>	Erstellung und Optimierung von Verfahrensanweisungen im Produktionsbetrieb - Soll/Ist-Vergleich
<b>Aufgabensteller:</b>	Qualitätsmanagement
<b>Aufgabenlöser:</b>	Produktion

Der Auszubildende soll den Ist-Zustand aufnehmen und feststellen, welche Abläufe verbessert werden können. Er soll Verfahrensanweisungen und Prüfprotokolle entwickeln und Maßnahmen zur Ablaufoptimierung vorschlagen.

##### Vor-/nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:

Qualitätsmanagement	Aneignung grundlegender Kenntnisse über Verfahrensanweisungen
Wareneingang; AV, Montage, Fertigung	Aufnahme der Arbeitsabläufe
DV-Abteilung	Erstellung und Aktualisierung der Verfahrensanweisungen über das spezielle DV-Programm

##### Ziel für Azubi:

Grundlage für die Lösung der Aufgabe ist eine detaillierte Kenntnis des ISO-Handbuches und des speziellen Computerprogrammes sowie eine intensive Auseinandersetzung mit den Produktionsabläufen.

Dazu ist ein abteilungsübergreifendes Denken und Handeln erforderlich. Bei der Konzeption des Maßnahmenplanes muss der Auszubildende abschätzen können, ob die vorgeschlagenen Maßnahmen praktisch umsetzbar sind.

#### 4.5 Beispiel aus dem Bereich Beschaffung und Bevorratung

**Aufgabenstellung/-thema:** Beschaffung von vier Ständerregalen mit Sichtlagerkästen

**Einsatzgebiet:** Beschaffung und Bevorratung, Einkauf Technik

##### **Kurzbeschreibung der Aufgabe:**

Ablauf des Beschaffungsprozesses

- Bedarfsmeldung durch den internen Anforderer (Abteilung LMN)
- Ermittlung der Beschaffungsquellen
- Erstellen von Anfragen mit SAP-RV, Transaktion „TE 41“
- Durchführen des Angebotsvergleichs unter Einbezug des Anforderers
- Anfertigen der Bestellung mit SAP-RV, Transaktion „TE 21“
- Erhalt einer Auftragsbestätigung
- Bearbeiten einer internen Beanstandung der Abteilung LMN wegen Minderlieferung



### 4.6 Beispiel aus dem Bereich Marketing und Absatz

**Aufgabenstellung:** Eingang eines Kundenauftrages über eine Sonderanfertigung  
Hier: Feststellung, ob ein Wunschliefertermin eingehalten werden kann

**Aufgabensteller:** Kunde

**Aufgabenlöser:** Verkaufsabteilung

#### **Vor-/nachgelagerte Prozesse/Abteilungen:**

**Verkauf:** Verständnis für die Notwendigkeit entwickeln, den Kunden auch hinsichtlich der Bestätigung eines Wunschliefertermins zufriedenstellen zu können

Erkennen des internen Informationsmanagements (Welche Informationen sind notwendig, welche Beteiligte müssen angesprochen werden, weil sie den Entscheidungsprozeß beeinflussen, um eine verlässliche Aussage treffen zu können?)

**Produktion:** Abfragen, ob die notwendigen Produktionskapazitäten zur Auftragsfertigung vorhanden sind und die Fertigstellung bis zum rechtzeitigen Versanddatum möglich ist (auch unter Berücksichtigung etwaiger Sonderschichten oder zusätzlich notwendigem Personal)

**Produktion/  
Lager:** Überprüfen, ob evtl. noch benötigte Roh- und/oder Hilfsstoffe in der gewünschten Qualität und Menge rechtzeitig zum Produktionsbeginn eintreffen können

**Logistik:** Überprüfen, wann das fertige Produkt mit dem gewünschten/erforderlichen Transportmittel das Unternehmen verlassen muß, um rechtzeitig beim Kunden einzutreffen  
  
Feststellen, ob in Abhängigkeit vom Lieferwunsch zusätzliche Transportkapazitäten zur Verfügung gestellt werden müssen

**Finanzen** Nachfragen, wie die Liquidität des Kunden beurteilt wird, wenn der Auftragswert erheblich ist oder/und der Besteller noch kein Stammkunde ist

#### **Ziel für Azubi:**

Der Auszubildende soll erkennen, dass verschiedene Teilprozesse in enger Abhängigkeit zueinander stehen. Im Gespräch mit den vor- und nachgelagerten Abteilungen erkennt der Auszubildende kritische Punkte und bewertet sie. Nach Zusammenfassung aller Teilergebnisse und Bewertung der Auswertung des Endergebnisses (Wunschtermin kann bestätigt werden oder nicht), nimmt der Auszubildende Kontakt zum Kunden auf.

#### 4.7 Beispiel aus dem Bereich Warenversand/Ersatzteilversand

- a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden  
Lieferbedingungen klären – Versandwege (Standardsangebote, spezielle Versandwege) ermitteln, Angebote zur Versandabwicklung einholen und vergleichen, Zuverlässigkeit der Anbieter bewerten – Begleitpapiere beschaffen und erstellen, Abläufe überwachen, Reklamationen bearbeiten, Rechnungsstellung veranlassen
- b) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten

***Bedeutung des C-Kunden-Geschäfts für das Betriebsergebnis bewerten, Rolle von Zeitaufwand und Kosten des Versands für die Absatzmöglichkeiten des Unternehmens darstellen. Geltende Lieferfristen erfassen, Möglichkeiten verkürzter Lieferfristen prüfen. Versandmarkt auf bedarfsgerechte Produkte untersuchen.***

- c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten

***Liefertreue, Reklamationshäufigkeit, Kostendeckung, Personalaufwand. Möglichkeiten der Standardisierung der Abwicklung untersuchen. Transportdauer***

- d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen

***Welche verschiedenen Versandwege (Expressversand, Stückgutversand, Teilnahme an einem Versandnetz) werden standardsmäßig im Unternehmen eingesetzt. Was ist bei der speziellen Lieferung zu beachten?***

- e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren

***Dienstleistungsverträge mit Hausspediteuren, Logistikdienstleistern auswerten und bewerten. Möglichkeiten des Outsourcings darstellen. Leistungsbeschreibung erstellen, mit betroffenen Abteilungen erörtern. Folgen für das Unternehmen darstellen. Informationen über ähnliche Vorgehensweisen in anderen Unternehmen auswerten.***

- a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietübergreifend beachten.

***interne Partner: Produktionsabteilung, Lager/Kommissionierung, Buchhaltung  
externe Partner: Spediteur, Transportdienstleister, Zollbehörde***

- b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern

***Wahl des Versandweges gemäß Lieferbedingungen, oder Nachverhandlung über kostengünstigeren Versand, Sendungsverfolgung, bei Leistungsstörungen Absprachen mit den Beteiligten zur Begrenzung der Schadens treffen, Haftung der Beteiligten beachten***

- c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen

***z. B. Reklamationen auswerten, Ursachen analysieren, mögliche Lösungen zur Vermeidung für die Zukunft aufzeigen, deren Folgen darstellen***

- d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen  
s. b) und c)

## 5. Report

### Beschaffung von 4 Ständerregalen mit Sichtlagerkästen in der Abmessung 2010x1170x400 zum 24.09.2003 (Aufgabe siehe „Beispiele“ 4.6)

#### 1 Allgemeiner Überblick über den Einkauf

Der Einkauf bildet einen Teil des betrieblichen Beschaffungsprozesses, der in der Industrie dem Produktions- und Dienstleistungsprozess vorgelagert ist. Durch ihn werden die für die Betriebe und die Produktion erforderlichen Sachgüter und Leistungen beschafft, die für die weiteren Wertschöpfungsfunktionen erforderlich sind.

Die Ziele des Einkaufs orientieren sich an den Unternehmenszielen. Diese können unter anderem sein:

- Kostenminimierung
- Gewinnmaximierung
- langfristige Sicherung der Bezugsquellen
- Qualitätsstandards
- Servicequalität

Der Einkauf leistet somit einen entscheidenden Beitrag zur Erreichung der gesteckten Unternehmensziele, d.h. die Einkäufer müssen versuchen, die günstigsten Waren und Dienstleistungen bei gleich hohem Qualitätsstandard zu beschaffen. Dabei ist darauf zu achten, die eigenen Bestell- und Prozesskosten zu optimieren.

Der Einkauf sollte versuchen, durch eine gezielte Auswahl von Lieferanten längerfristige Beziehungen zu ihnen aufzubauen (Sicherung der Qualität, Konditionen, Lieferanten-Abnehmer-Beziehungen), um bessere Bedingungen, u. U. vereinbart in Kontrakten, zu erhalten.

Durch dieses Vorgehen spart der Einkauf wesentliche Kosten ein, die wiederum dem Unternehmen zugute kommen.

Der Einkauf der XY GmbH, in dem ich tätig war, ist objektorientiert untergliedert in Einkauf Rohstoffe, Einkauf Anlagen und Einkauf Technik. Ich arbeite in dem Bereich Einkauf Technik und kaufte dort Lagermaterialien ein.

Ziel dieses Reportes ist es, den auf die Ziele des Einkaufs abgestimmten Ablauf der Beschaffung prozessorientiert an dem Beispiel der Beschaffung eines Ständerregals darzustellen.

#### 2 Ablauf des Beschaffungsprozesses im Einkauf

##### 2.1 Die Bedarfsmeldung

Als Grundlage für die Bestellung bekomme ich als Sachbearbeiter im Einkauf von einem internen Anforderer eine schriftliche Bedarfsmeldung.

In dem konkreten Fall besteht meine Aufgabe darin, 4 Ständerregale mit Sichtlagerkästen in der Abmessung 2010x1170x400 zum 24.09.2003 zu beschaffen.

Bevor ich eine Anfrage schreibe, kontrolliere ich zunächst die Bedarfsmeldung u. a. auf folgende Punkte, die vollständig angegeben sein müssen, da sie für die spätere Bestellung von Bedeutung sind:

- Material: Ständerregel mit Sichtlagerkästen
- Abmessung: 2010x1170x400
- Beschreibung: 70 Kästen MK5 blau  
42 Kästen MK4 gelb
- Anforderer: Herr Müller, Abteilung LMN
- Abladestelle: Werk 99XYZ
- Konto GB: 123456
- Kostenstelle: 98712365
- gewünschter Liefertermin: 24.09.2003

Es ist darauf zu achten, dass das gewünschte Material (hier das Ständerregal) ausreichend und neutral beschrieben wird und eine Stückzahl angegeben ist.

##### 2.2 Ermittlung der Beschaffungsquellen

Nachdem die Bedarfsmeldung nun auf ihre Richtigkeit geprüft ist und evtl. Fragen geklärt sind, habe ich darauf zu achten, ob bestimmte feste Lieferanten vorgegeben sind.

In diesem Fall ist kein Lieferant vom Anforderer angegeben, d.h. ich suche mir die Beschaffungsquellen selber heraus. Aus Erfahrungswerten weiß ich, dass es mit drei Lieferanten, die ein solches Ständerregal im Sortiment haben und für diesen Auftrag in Frage kommen könnten, bereits bestehende Lieferantenbeziehungen gibt. Da ich zurzeit jedoch keinen aktuellen Katalog o. Ä. zur Hand habe, muss ich vor der Bestellung eine Anfrage an die jeweiligen Lieferanten schicken.

##### 2.3 Anfrage

Um die Anfrage zu erstellen gehe ich im RV-System in die Transaktion „TE41“. Hier trage ich in die entsprechend auszufüllenden Felder die für das nachgefragte Gut (Ständerregal) relevanten Daten ein, wie z. B.

- Nennung: Ständerregal mit Sichtlagerkästen
- Beschreibung und Maße: 2010x1170x400  
70 Kästen Mk5 gelb  
42 Kästen Mk4 blau
- die Stückzahl: 4 St.
- und evtl. einen Wunschliefertermin: 24.09.2003

Die Anfrage versehe ich außerdem mit einer Angebotsfrist (im System Mahnkennziffern eingeben), damit mir auch alle drei Angebote vorliegen und ich sie schnellstmöglich miteinander vergleichen kann, um den Bestellvorgang schnell und ohne Verzögerungen bearbeiten zu können.

Die fertiggestellten Anfragen werden nach dem Ausdrucken von mir entweder über den Postweg oder per Fax an den jeweiligen Lieferanten zugestellt.

Bei nicht fristgerechtem Eintreffen eines Angebots wird der Lieferant noch einmal angemahnt. Treffen die Angebote dann noch immer nicht bis zur gesetzten Nachfrist ein, wird der Lieferant in dem laufenden Bestellvorgang nicht weiter berücksichtigt.

## 2.4 Angebot/Angebotsvergleich

Nachdem ich innerhalb der gesetzten Frist meine drei Angebote erhalten habe, vergleiche ich diese zunächst auf ihre sachliche Richtigkeit.

In diesem Fall treten einige Probleme auf. Nur ein Lieferant hat das gewünschte Ständerregal im Angebot, während uns die anderen beiden Unternehmen Alternativen anbieten. Da wir als Einkauf zunächst nicht selber entscheiden können, ob auch die Alternativen in Frage kommen, übersende ich die Angebote samt der Abbildungen dem Anforderer mit der Bitte um schnelle Klärung und Rückmeldung.

Zunächst entscheidet der Anforderer über die zu bestellende Art des Ständerregals und gibt uns die Unterlagen nach seiner Auswahl wieder zurück.

Da die Alternativen für den Anforderer nicht in Frage kommen, entscheidet er sich für den Lieferanten X. Aus kaufmännischer Sicht spricht hier nichts dagegen, da dieses Angebot auch preislich das günstigste ist und die Lieferzeit unseren Vorstellungen entspricht.

## 2.5 Bestellung

Nach der Entscheidung für den Lieferanten X, fertige ich die Bestellung an.

Hierfür gehe ich wieder im RV-System in die Transaktion „TE21“ und gebe folgende Daten in die jeweiligen Felder ein:

■ Bezeichnung:	Ständerregal mit Sichtlagerkästen
■ Serien- bzw. Bestellnummer:	56783210
■ Menge:	4 St.
■ Preis:	500,- EUR pro Stück
■ Anlieferstelle:	Werk 99XYZ
■ Lieferkonditionen:	frei Haus, einschl. Verpackung
■ Zahlungsbedingungen:	14 Tage 3% Skonto, 30 Tage netto

Die fertige Bestellung versende ich unter Beachtung der gültigen Unterschriftsberechtigung entweder per Fax oder per Post an den Lieferanten.

Zu jedem Bestellvorgang lege ich eine Bestellakte an. Die Nummer wird automatisch vom System vergeben. In der Bestellakte sind alle Daten des Vorganges zur Dokumentation abgelegt und werden aus Gründen der Nachvollziehbarkeit in der Registratur aufbewahrt.

## 2.6 Auftragsbestätigung

Da eine Auftragsbestätigung nicht zwingend notwendig ist, wenn die bestellten Daten mit den angebotenen Daten des Verkaufunternehmens übereinstimmen, erhalten wir für diesen Vorgang keine Auftragsbestätigung.

## 2.7 Mängelrüge

Nachdem die Bestellung nun ordnungsgemäß abgeschlossen ist, wäre im Optimalfall dieser Vorgang für uns beendet.

In diesem Fall treten jedoch Probleme bei der Lieferung auf, es fehlen 24 Stück Befestigungsmaterial, die aber erst beim Aufbau des Ständerregals festgestellt werden. Darauf bekommen wir von dem Kostenstellenverantwortlichen eine interne Beanstandung, auf der folgende Informationen vermerkt sind:

- Minderlieferung
  - Bitte um Nachlieferung
  - Fehlmenge der Teile mit Beschreibung: 24 St. Befestigungsmaterial
  - Weitere Bemerkungen
- telefonisch bereits geklärt  
→ Namen und Datum

Diese Informationen sind für uns wichtig, damit wir den Schriftverkehr mit dem Lieferanten reibungslos und ohne Sachfehler regeln können.

Hier hat der Anforderer das Problem bereits selbst telefonisch mit dem Lieferanten geregelt.

Der Lieferant bekommt von uns eine Beanstandung (mit Hinweis auf den Lieferschein) in der wir die Mängel auführen und auf die Absprache hinweisen.

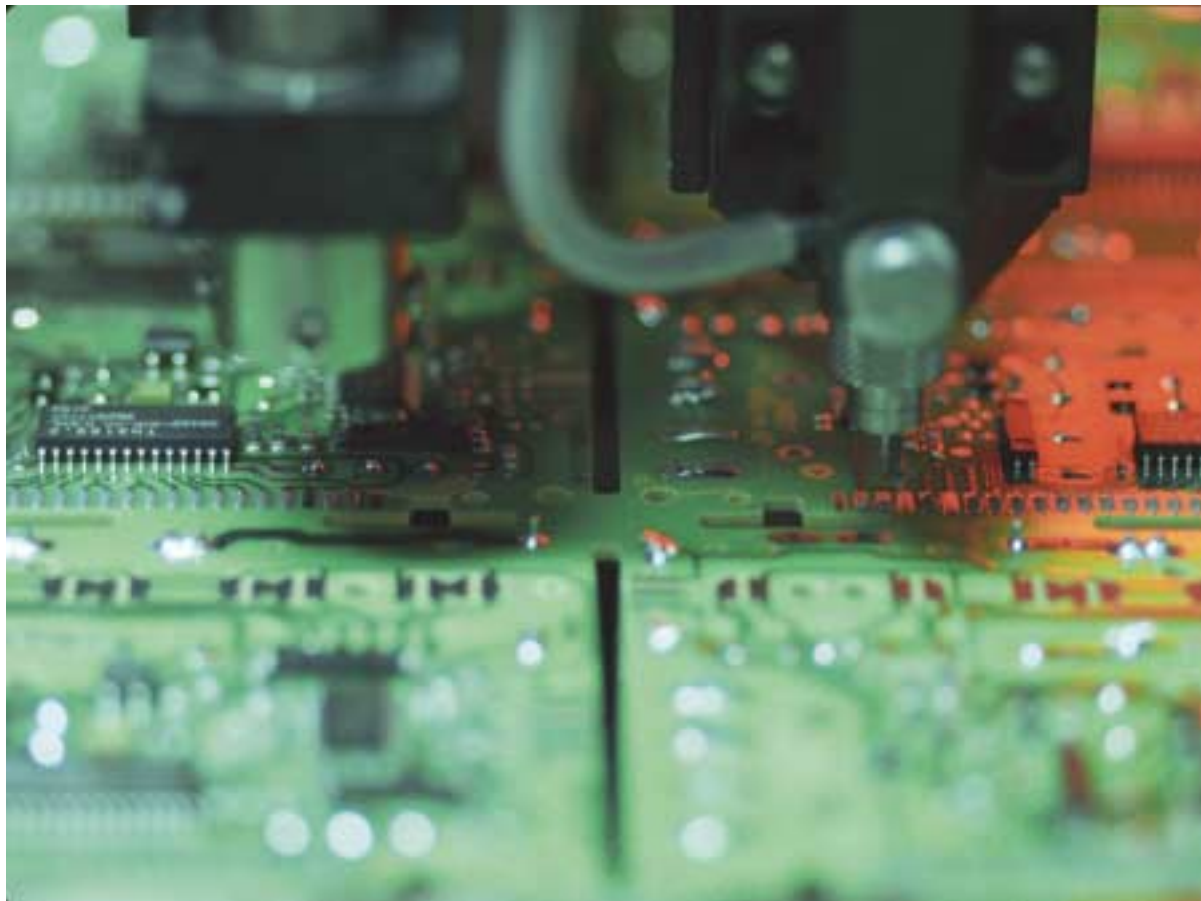
Darauf erhalten wir vom Lieferanten ein Antwortschreiben, in dem uns zugesichert wird, dass das Befestigungsmaterial wie abgesprochen schnellstmöglich nachgeliefert wird.

## 3 Der abgeschlossene Bestellvorgang

Treten keine weiteren Probleme auf und die nachbestellte Ware wird einwandfrei geliefert, ist der Vorgang des Beschaffungsprozesses für den Einkauf beendet. Die Ware (das Ständerregal) kann nun vom Anforderer genutzt werden.



# Informationen





## 1. Weiterbildung

Auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (§ 46.2) haben ausgebildete Industriekaufleute nach mindestens zweijähriger einschlägiger Berufspraxis bundesweit die Möglichkeit, bei einer zuständigen Stelle zu einer Prüfung als Geprüfte/r Industriefachwirt/in (Verordnung vom 08. März 1988 (BgbI. Jg.1988, Teil 1) zugelassen zu werden.

In der Schlussberatung des Verfahrens der aktuellen Ausbildungsordnung für Industriekaufleute (2002) haben die Sozialparteien einvernehmlich mit den verordnungsgebenden Bundesministerien auf die Notwendigkeit einer zeitnahen Neuordnung der Fortbildungsordnung für Industriefachwirte hingewiesen (Zum Redaktionsschluss ist noch kein konkreter Zeitrahmen vereinbart gewesen). Dies bezieht sich insbesondere auf die gewachsenen Anforderungen zur Geschäftsprozess-, Projekt- und Kundenorientierung aber auch durch die IT-Stützung von Geschäftsprozessen, denen eine Fortbildung zu Industriefachwirten Rechnung tragen muss.

Darüber hinaus bieten Industrie- und Handelskammern auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (§ 46.1) für ausgebildete Industriekaufleute mit einschlägiger Berufspraxis eine Reihe von Fortbildungen zum Fachkaufmann/-kauffrau an. Hier ist z. B. auf die Fortbildungen zum Fachkaufmann/-kauffrau für Außenwirtschaft und zum Fachkaufmann/-kauffrau für Marketing zu verweisen.

Hochschulen (Universitäten und Fachhochschulen) bieten für nicht im akademischen Bereich kaufmännisch-betriebswirtschaftlich Vorgebildete ohne Hochschulzugangsberechtigung eine Vielzahl von betriebswirtschaftlich ausgerichteten Studiengängen (grundständig und ergänzend) auf Voll- und Teilzeitbasis an. Die Zugangsregelungen gestalten sich je nach Bundesland unterschiedlich.



## 2. Stichwortverzeichnis

Abschlussprüfung .....	27, 122	Fachaufgaben .....	62, 124, 137
Abstimmung der Lernorte .....	101	Fachbericht .....	130
Ansprechpartner .....	13	Fachgespräch .....	125
Arbeitsorganisation.....	40	Fallmethode .....	118
Arbeitssicherheit .....	35	Finanzierung .....	47
Auftragsanbahnung .....	49	Flexibilitätsklausel.....	101
Auftragsbearbeitung.....	50	Fremdsprache.....	44
Auftragsnachbereitung und Service .....	51	Geschäftsprozesse und Märkte .....	37
Auftragsvorbereitung .....	49	Handlungskompetenz .....	113
Ausbilden im Verbund .....	87	IHK, Industrie und Handwerkskammer .....	13
Ausbilder.....	87	Information und Kommunikation .....	40
Ausbildungsbetrieb .....	32, 86	Inkrafttreten .....	30
Ausbildungsberufsbezeichnung .....	21	Integrative Unternehmensprozesse .....	45
Ausbildungsberufsbild .....	22	Kosten- und Leistungsrechnung .....	60
Ausbildungsdauer .....	21, 94	Lehrgespräch.....	116
Ausbildungsnachweis .....	129, 136	Leistungsabrechnung.....	59
Ausbildungsordnung.....	20	Leistungserstellung.....	56
Ausbildungsplan .....	25	Leittextmethode.....	116
Ausbildungsprofil.....	14	Lernfelder.....	72
Ausbildungsrahmenplan .....	25, 31ff.	Lernfeldkonzept .....	68
Ausbildungsvergütung.....	95	Lernformen/-methoden .....	114
Ausbildungsvertrag.....	94, 132	Lernort Berufsschule .....	101
Außerkräfttreten .....	30	Lernort Betrieb .....	86
Bedarfsermittlung und Disposition.....	52	Liste der Entsprechungen zwischen AO und RLPI.....	102
Berichtsheft.....	26, 129	Logistik .....	45
Berufsbildung.....	34	Marketing und Absatz .....	49
Berufsbezeichnung.....	21	Märkte, Kunden, Produkte.....	37
Berufsschule.....	86	Neuordnung.....	11
Beschaffung und Bevorratung.....	52	Personalplanung .....	54
Bestehensregelung.....	29	Personaldienstleistungen .....	54
Bestelldurchführung.....	52	Personalentwicklung.....	55
Betriebliche Ausbildung .....	86	Planung und Organisation .....	42
Betrieblicher Ausbildungsplan.....	96 ff.	Präsentation.....	125
Buchhaltungsvorgänge .....	59	Praktische Prüfung.....	123
Checklisten .....	90 ff.	Probezeit.....	96
Controlling.....	48	Projektmethode .....	120
Einsatzgebiet .....	62	Prozessunterstützung.....	58
Einsatzgebietsspezifische Lösungen.....	62	Prüfungen .....	121
Entsprechungsliste .....	102	Prüfungsbereiche .....	121
Erfolgsrechnung und Abschluss.....	60		
Ergänzungsprüfung.....	127		
Erprobungsverordnung .....	28		
Europass .....	130		





## 2. Stichwortverzeichnis

Qualität und Innovation .....	47
Rahmenlehrplan.....	67 ff., 69 ff.
Report .....	125, 146
Rollenspiel .....	119
Sachliche Gliederung .....	31
Schlüsselqualifikationen.....	113, 121
Sicherheit und Gesundheitsschutz .....	35
Staatliche Anerkennung .....	21
Stellung, Rechtsform und Struktur .....	32
Struktur und Zielsetzung .....	22
Teamarbeit .....	43
Teilnahmebescheinigung.....	122
Übergangsregelung.....	30
Umweltschutz .....	36
Urlaub .....	96
Verkürzung der Ausbildung.....	94
Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse .....	95
Vorratshaltung und Beständeverwaltung.....	53
Weiterbildung .....	150
Zeitliche Gliederung.....	64, 65
Zeitraahmenmethode.....	64
Zeugnisse .....	127
Zuständige Stelle .....	89
Zwischenprüfung .....	26, 122

### 3. Literaturhinweise

#### Fachbücher:

**Industriekaufleute, Grundlagen und Prozesse des Wirtschaftslebens**

Erschienen bei: Cornelsen Verlag  
Erscheinungsjahr: 2002, Berlin  
ISBN: 3-464-46010-X

**Das Kompendium Industriekaufleute, Allgemeine und Spezielle Wirtschaftslehre**

Erschienen bei: BILDUNGSVERLAG E1NS  
Erscheinungsjahr: 03.2004  
ISBN: 3-441-00603-8

**Handbuch für Industriekaufleute**

Erschienen bei: WINKLERS  
Erscheinungsjahr: 01.2004  
ISBN: 3-8045-3526-7

**Rechnungswesen für Industriekaufleute**

Erschienen bei: WINKLERS  
Reihe: Rechnungswesen für Industriekaufleute, EURO  
Erscheinungsjahr: 03.2004  
ISBN: 3-8045-6458-5

**Sicher zur Industriekauffrau, zum Industriekaufmann**

Erschienen bei: MERKUR  
Reihe: Wirtschaftswissenschaftliche Bücherei für Schule und Praxis  
Erscheinungsjahr: 02.2004  
ISBN: 3-8120-0420-8

**Die betriebliche Berufsausbildung Industriekaufmann/ Industriekauffrau, 5 Bde.. Personalwesen**

Erschienen bei: FELDHAUS  
Reihe: Die betriebliche Berufsausbildung Industriekaufmann/ Industriekauffrau, 5 Bde.  
Erscheinungsjahr: 2002  
ISBN: 3-88264-149-5

**Handbuch für Industriekaufleute**

Erscheinungsjahr: Januar 2004  
ISBN: 3804535267

**Das Kompendium Industriekaufleute, EURO, Allgemeine und Spezielle Wirtschaftslehre**

Gebundene Ausgabe - 592 Seiten - Bildungsverlag E1ns  
Erscheinungsjahr: März 2004  
ISBN: 3441006038

**Wirtschafts- und Sozialprozesse für Industriekaufleute**

Broschiert - 560 Seiten - Bildungsverlag E1ns  
Erscheinungsjahr: September 2003  
ISBN: 3823767534

**Die Lernsituationen Industriekaufleute, Rechnungswesen und Controlling**

Broschiert - 128 Seiten - Bildungsverlag E1ns  
Erscheinungsjahr: April 2003  
ISBN: 3441660382

**Kommunikationstraining für Industriekaufleute**

Broschiert - 136 Seiten - Bildungsverlag E1ns  
Erscheinungsjahr: Januar 2002  
ISBN: 3427242889

**Allgemeine Wirtschaftslehre, Industriekaufleute**

Broschiert - 544 Seiten - Cornelsen  
Erscheinungsjahr: Dezember 2002  
ISBN: 346446010X

**Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle, Grundstufe Industrie, Ausgabe Baden-Württemberg**

Broschiert - 180 Seiten - Bildungsverlag E1ns  
Erscheinungsjahr: April 2003  
ISBN: 3427070026

**Allgemeine Wirtschaftslehre**

(Der Titel erfüllt die inhaltlichen und methodischen Zielsetzungen des Rahmenlehrplans für den neu geordneten Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-kauffrau. Folgende Themenkreise werden praxis- und problemorientiert dargestellt )  
Broschiert - 375 Seiten - Gehlen  
Erscheinungsjahr: August 2002  
ISBN: 3441070437

**Entscheidungsnetz Industriebetrieb, Grundlagen der Geschäftsprozesse in der lernfeldorientierten Wirtschaftslehre**

(das Buch orientiert sich an den Lernfeldern des Rahmenlehrplans der KMK (2002); in erster Linie sind sie jedoch thematisch gut strukturierte Lernbücher des gesamten Unterrichtsstoffes der Industriebetriebslehre)  
Broschiert - 530 Seiten - Winklers  
Erscheinungsjahr: Juni 2003  
ISBN: 3804555918

**Kernprozesse im Industriebetrieb**

Broschiert - 168 Seiten - Stam Vlg., Köln  
Erscheinungsjahr: Februar 2004  
ISBN: 3823780972

#### Zeitschrift:

**Die Industriekaufleute**

Friedrich Kiehl Verlag, Postfach 14 01 08, 67021 Ludwigshafen

#### Schulbücher:

**Grundlagen und Prozesse des Wirtschaftens**

Prof. Kaiser (Hrsg), Berlin 2002

**Wirtschafts- und Sozialprozesse für Industriekaufleute**

Broschiert - 560 Seiten - Bildungsverlag E1ns  
Erscheinungsjahr: September 2003  
ISBN: 3823767534

**Gesamtwirtschaftliche Aspekte-Industrie**

Hartmann, Rinteln 2004



### 3. Literaturhinweise

**Wirtschafts- und Sozialprozesse im Industriebetrieb**  
Zedlitz, Ehebrecht, Heithorst, Troisdorf 2003

**Industrielle Geschäftsprozesse**  
Engelhard /Hrsg), Berlin 2002

**Management im Industriebetrieb/Geschäftsprozesse**  
Nolden, Körner, Bizer; Troisdorf 2002

**Geschäftsprozesse Industrie**  
Broschiert - 575 Seiten - Gehlen  
Erscheinungsjahr: April 2003  
ISBN: 3441338006

**Kernprozesse im Industriebetrieb**  
v. Zedlitz, Heithorst, Troisdorf 2003

**Industrielle Geschäftsprozesse**  
Speth, Hug, Hahn, Härter; Rinteln 2003

**Prozessorientiertes Rechnungswesen**  
v.d. Bergen, Steffes-lai; Berlin 2002

**Steuerungsprozesse im Industriebetrieb**  
Dirven, Ehebrecht, Engelbert, v. Zedlitz; Troisdorf 2003

**Steuerung und Kontrolle**  
Hahn, Meyer; Troisdorf 2003

**Industrielle Steuerung und Kontrolle ( Berufsfachliche  
Kompetenz Industrie)**  
Waltermann, Speth, Hahn; Rinteln 2003

#### Für die Prüfung

**Industriekaufmann, Industriekauffrau, Vorbereitung auf die  
Zwischenprüfung**  
Broschiert - 104 Seiten - Gehlen  
Erscheinungsjahr: März 2002  
ISBN: 3441950011

**IHK Prüfung Industriekaufmann**  
463 Seiten  
ISBN: 3-8085-7480-1

**Prüfungsvorbereitung aktuell für Industriekauffrau /  
Industriekaufmann**  
Erschienen bei: EUROPA-LEHRMITTEL  
Reihe: Europa-Fachbuchreihe für wirtschaftliche Bildung  
Erscheinungsjahr: 09.2003  
ISBN: 3-8085-7490-9

**Prüfungswissen Industriekaufleute**  
Sondereinband - Kieser  
Erscheinungsjahr: September 2002  
ISBN: 3824201399

**Die Prüfung der Industriekaufleute**  
Broschiert - 500 Seiten - Kiehl  
Erscheinungsjahr: März 2004  
ISBN: 3470800669

**Industriekaufmann, Industriekauffrau, Abschlussprüfung**  
Broschiert - 128 Seiten - Gehlen  
Erscheinungsjahr: Mai 2002  
ISBN: 3441867009

**Industriekaufleute. Aufgabenband**  
Broschiert - 548 Seiten - Kieser Vlg., Neusäß  
ISBN: 3824206668

# Ausbilden leicht gemacht

## Erläuterungen und Praxishilfen zur Ausbildungsordnung

### Bisher erschienen:

<b>Aufbereitungsmechaniker/Aufbereitungsmechanikerin</b> ISBN 3-8214-7054-2	€ 14,50	<b>Fachinformatiker/Fachinformatikerin</b> ISBN 3-8214-7087-9	€ 18,50
<b>Augenoptiker/Augenoptikerin</b> ISBN 3-8214-7093-3	€ 16,50	<b>Fachkraft für Brief- und Frachtverkehr Postverkehrskaufmann/Postverkehrskauffrau</b> ISBN 3-8214-7076-3	€ 17,50
<b>Automobilkaufmann/Automobilkauffrau</b> ISBN 3-8214-7113-1	€ 18,50	<b>Fachkraft für Straßen- und Verkehrstechnik</b> ISBN 3-8214-7129-8	€ 17,50
<b>Baugeräteführer/Baugeräteführerin</b> ISBN 3-8214-7108-5	€ 13,50	<b>Fachkraft für Wasserwirtschaft</b> ISBN 3-8214-7128-X	€ 16,50
<b>Bauwerksabdichter/Bauwerksabdichterin</b> ISBN 3-8214-7094-1	€ 16,50	<b>Fachkraft im Fahrbetrieb</b> ISBN 3-8214-7150-6	€ 16,50
<b>Bauzeichner/Bauzeichnerin</b> ISBN 3-8214-7143-3	€ 13,50	<b>Fassadenmonteur/Fassadenmonteurin</b> ISBN 3-8214-7124-7	€ 18,50
<b>Bergmechaniker</b> ISBN 3-8214-7009-7	€ 8,50	<b>Feinoptiker/Feinoptikerin</b> ISBN 3-8214-7149-2	€ 17,50
<b>Bergvermessungstechniker/Bergvermessungstechnikerin</b> ISBN 3-8214-7061-5	€ 8,50	<b>Fotograf/Fotografin</b> ISBN 3-8214-7095-X	€ 13,50
<b>Bodenleger/Bodenlegerin</b> ISBN 3-8214-7145-X	€ 13,50	<b>Friseur/Friseurin</b> ISBN 3-8214-7082-8	€ 12,50
<b>Bootsbauer/Bootsbauerin</b> ISBN 3-8214-7130-1	€ 16,50	<b>Berufe im Gastgewerbe</b> ISBN 3-8214-7102-6	€ 14,50
<b>Buchbinder/Buchbinderin</b> ISBN 3-8214-7085-2	€ 14,50	<b>Gebäudereiniger/Gebäudereinigerin</b> ISBN 3-8214-7105-0	€ 13,50
<b>Buchhändler/Buchhändlerin</b> ISBN 3-8214-7090-9	€ 16,50	<b>Gerüstbauer/Gerüstbauerin</b> ISBN 3-8214-7043-7	€ 8,50
<b>Drechsler (Elfenbeinschnitzer)/ Drechslerin (Elfenbeinschnitzerin)</b> ISBN 3-8214-7041-0	€ 9,50	<b>Glaser/Glaserin</b> ISBN 3-8214-7137-9	€ 16,50
<b>Eisenbahner/Eisenbahnerin im Betriebsdienst</b> ISBN 3-8214-7118-2	€ 18,50	<b>Hauswirtschaftler/Hauswirtschaftlerin</b> (3. Auflage) ISBN 3-8214-7122-0	€ 17,50
<b>Fachangestellter/Fachangestellte für Arbeitsförderung</b> ISBN 3-8214-7117-4	€ 18,50	<b>Holzbildhauer/Holzbildhauerin</b> ISBN 3-8214-7097-6	€ 14,50
<b>Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation</b> ISBN 3-8214-7042-9	€ 14,50	<b>Industriekaufmann/Industriekauffrau</b> ISBN 3-8214-7127-1	€ 18,50
<b>Fachangestellter/Fachangestellte für Medien- und Informationsdienste</b> (erw. 2. Auflage) ISBN 3-8214-7123-9	€ 18,50	<b>Industrielle Metallberufe</b> ISBN 3-8214-7040-2	€ 12,50
		<b>Informatikkaufmann/Informatikkauffrau</b> ISBN 3-8214-7089-5	€ 17,50

# Ausbilden leicht gemacht

<b>Investmentfondskaufmann/Investmentfondskauffrau</b> ISBN 3-8214-7147-6	€ 16,50	<b>Parkettleger/Parkettlegerin</b> ISBN 3-8214-7144-1	€ 13,50
<b>Isolierfacharbeiter/Isolierfacharbeiterin</b> <b>Industrie-Isolierer/Industrie-IsoliererIn</b> ISBN 3-8214-7134-4	€ 17,50	<b>Pharmazeutisch-kaufmännischer Angestellter/ Pharmazeutisch-kaufmännische Angestellte</b> ISBN 3-8214-7075-5	€ 18,50
<b>IT-System-Elektroniker/IT-System-Elektronikerin</b> ISBN 3-8214-7086-0	€ 17,50	<b>Polsterer/Polsterin</b> ISBN 3-8214-7092-5	€ 14,50
<b>IT-System-Kaufmann/IT-System-Kauffrau</b> ISBN 3-8214-7088-7	€ 17,50	<b>Reiseverkehrskaufmann/Reiseverkehrskauffrau (2. Auflage)</b> ISBN 3-8214-7110-7	€ 17,50
<b>Justizfachangestellter/Justizfachangestellte</b> ISBN 3-8214-7091-7	€ 14,50	<b>Schilder- und Lichtreklamehersteller/ Schilder- und Lichtreklameherstellerin</b> ISBN 3-8214-7104-2	€ 12,50
<b>Kaufmann/Kauffrau für audiovisuelle Medien</b> ISBN 3-8214-7100-X	€ 16,50	<b>Schornsteinfeger/Schornsteinfegerin</b> ISBN 3-8214-7084-4	€ 16,50
<b>Kaufmann/Kauffrau im Eisenbahn- und Straßenverkehr</b> ISBN 3-8214-7115-8	€ 17,50	<b>Servicekaufmann/Servicekauffrau im Luftverkehr</b> ISBN 3-8214-7096-8	€ 14,50
<b>Kaufmann/Kauffrau im Gesundheitswesen</b> ISBN 3-8214-7131-X	€ 18,50	<b>Sozialversicherungsfachangestellter/ Sozialversicherungsfachangestellte</b> ISBN 3-8214-7079-8	€ 18,50
<b>Kaufmann/Kauffrau in der Grundstücks- und Wohnungswirtschaft</b> ISBN 3-8214-7077-1	€ 17,50	<b>Speditionskaufmann/Speditionskauffrau</b> ISBN 3-8214-7078-X	€ 16,50
<b>Kaufmann für Verkehrsservice/ Kauffrau für Verkehrsservice</b> ISBN 3-8214-7083-6	€ 17,50	<b>Spielzeughersteller/Spielzeugherstellerin</b> ISBN 3-8214-7103-4	€ 14,50
<b>Koch/Köchin (2. Auflage)</b> ISBN 3-8214-7107-7	€ 12,50	<b>Sport- und Fitnesskaufmann/Sport- und Fitnesskauffrau</b> ISBN 3-8214-7135-2	€ 16,50
<b>Konstruktionsmechaniker/Konstruktionsmechanikerin und Anlagenmechaniker/Anlagenmechanikerin der Fachrichtung Schweißtechnik</b> ISBN 3-8214-7116-6	€ 18,50	<b>Steinmetz/Steinmetzin</b> ISBN 3-8214-7148-4	€ 16,50
<b>Maler- und Lackierergewerbe: Maler und Lackierer/Malerin und Lackiererin Bauten- und Objektbeschichter/Bauten- und ObjektbeschichterIn Fahrzeuglackierer/Fahrzeuglackiererin</b> ISBN 3-8214-7154-9	€ 18,50	<b>Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Elektrotechnik</b> ISBN 3-8214-7070-4	€ 14,50
<b>Maskenbildner/Maskenbildnerin</b> ISBN 3-8214-7146-8	€ 16,50	<b>Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Heizungs-, Klima- und Sanitärtechnik</b> ISBN 3-8214-7068-2	€ 14,50
<b>Modellbauer/Modellbauerin</b> ISBN 3-8214-7036-4	€ 9,50	<b>Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Holztechnik</b> ISBN 3-8214-7071-2	€ 14,50
<b>Orthopädiemechaniker und Bandagist/ Orthopädiemechanikerin und Bandagistin</b> ISBN 3-8214-7080-1	€ 16,50	<b>Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Maschinen- und Anlagentechnik</b> ISBN 3-8214-7069-0	€ 14,50
<b>Orthopädieschuhmacher/Orthopädieschuhmacherin</b> ISBN 3-8214-7121-2	€ 16,50	<b>Technischer Zeichner/Technische Zeichnerin Fachrichtung Stahl- und Metallbautechnik</b> ISBN 3-8214-7067-4	€ 14,50

# Ausbilden leicht gemacht

<b>Textilreiniger/Textilreinigerin</b> ISBN 3-8214-7153-0	€ 15,50	<b>Zahnmedizinischer Fachangestellter/Zahnmedizinische Fachangestellte</b> ISBN 3-8214-7138-7	€ 16,50
<b>Tierärzthelfer/Tierärzthelferin</b> ISBN 3-8214-7034-8	€ 8,50	<b>Zahntechniker/Zahntechnikerin</b> ISBN 3-8214-7112-3	€ 16,50
<b>Tischler/Tischlerin</b> ISBN 3-8214-7081-X	€ 14,50		
<b>Umwelttechnische Berufe, Band 1 Fachkraft für Wasserversorgungstechnik</b> ISBN 3-8214-7139-5	€ 13,50	<b>In Vorbereitung:</b>	
<b>Umwelttechnische Berufe, Band 2 Fachkraft für Abwassertechnik</b> ISBN 3-8214-7141-7	€ 13,50	<b>Holzbearbeitungsmechaniker/Holzbearbeitungsmechanikerin</b> ISBN 3-8214-7160-3	ca. € 15,-
<b>Umwelttechnische Berufe, Band 3 Fachkraft für Kreislauf- und Abfallwirtschaft</b> ISBN 3-8214-7140-9	€ 13,50	<b>Naturwerksteinmechaniker/Naturwerksteinmechanikerin</b> (2. Auflage) ISBN 3-8214-7151-4	ca. € 15,-
<b>Umwelttechnische Berufe, Band 4 Fachkraft für Rohr-, Kanal- und Industrieservice</b> ISBN 3-8214-7142-5	€ 13,50	<b>Straßenwärter/Straßenwärterin</b> ISBN 3-8214-7156-5	ca. € 15,-
<b>Veranstaltungskaufmann/Veranstaltungskauffrau</b> ISBN 3-8214-7133-6	€ 16,50		
<b>Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Beschichtungstechnik</b> ISBN 3-8214-7126-3	€ 16,50	<b>Umsetzungshilfen</b>	
<b>Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Brillenoptik</b> ISBN 3-8214-7152-2	€ 16,50	<b>Feinwerkmechaniker/Feinwerkmechanikerin</b> Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf ISBN 3-8214-7401-7	€ 12,50
<b>Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin Glastechnik</b> ISBN 3-8214-7125-5	€ 16,50	<b>Kraftfahrzeugmechatroniker/Kraftfahrzeugmechatronikerin</b> Umsetzungshilfen und Praxistipps zur Ausbildungsordnung ISBN 3-8214-7414-9	€ 12,50
<b>Verfahrensmechaniker/Verfahrensmechanikerin in der Steine- und Erdenindustrie</b> (2. Auflage) ISBN 3-8214-7055-0	€ 17,50	<b>Metallbauer/Metallbauerin</b> Umsetzungshilfen zum neu gestalteten Ausbildungsberuf ISBN 3-8214-7400-9	€ 13,50
<b>Verlagskaufmann/Verlagskauffrau</b> ISBN 3-8214-7099-2	€ 17,50	<b>In Vorbereitung:</b>	
<b>Verpackungsmittelmechaniker/Verpackungsmittelmechanikerin</b> ISBN 3-8214-7132-8	€ 14,50	<b>Anlagenmechaniker für Sanitär-, Heizung- und Klimatechnik</b> ISBN 3-8214-7411-5	ca. € 15,-
<b>Verwaltungsfachangestellter/Verwaltungsfachangestellte</b> ISBN 3-8214-7106-9	€ 18,50		
<b>Werkzeugmechaniker/Werkzeugmechanikerin – Fachrichtung Formentechnik</b> ISBN 3-8214-7060-7	€ 9,50		

Alle „Erläuterungen“ sind im Format DIN A4 erschienen.  
Stand: Juni 2004

# Ausbilden leicht gemacht

## Neue Berufe · Neue Qualifikationen – Entwicklungstendenzen und Lösungswege für die Berufs- bildungspraxis in Ost und West

Nutzungsgerecht aufbereitet und um aktuelle  
Informationen angereichert:  
Die Ergebnisse des zweiten großen Fach-  
kongresses des Bundesinstituts für Berufsbildung  
(BIBB).

Buchkassette mit allen Einzelbänden

## Neue Berufe · Neue Qualifikationen – Entwicklungstendenzen und Lösungswege für die Berufsbildungspraxis in Ost und West

1993, 9 Bände im Schuber, Format DIN A4  
ISBN 3-8214-7044-5

€ 135,-

Einzelbände

## Metall/Elektro – Konzepte und Probleme nach fünf Jahren Neuordnung und zwei Jahren Vereinigung

ISBN 3-8214-7048-5

€ 16,-

## Die neuen kaufmännischen Berufe

ISBN 3-8214-7047-X

€ 18,-

## Gesundheits- und sozialpflegerische Berufe

ISBN 3-8214-7046-1

€ 16,-

## Neue Druckberufe in der Praxis

ISBN 3-8214-7045-3

€ 12,-

## Fortbildungsberufe für eine verstärkte Innovationsfähigkeit der Wirtschaft

ISBN 3-8214-7049-6

€ 16,-

## Multimediales Lernen in neuen Qualifizierungsstrategien

ISBN 3-8214-7050-X

€ 16,-

## Umsetzung neuer Qualifikationen in die Berufsbildungspraxis

ISBN 3-8214-7051-8

€ 18,-

## Umweltschutz in der beruflichen Bildung

ISBN 3-8214-7052-6

€ 16,-

## Neue Berufe · Neue Qualifikationen Sonderband zum 2. BIBB-Fachkongress

ISBN 3-8214-7053-4

€ 16,-

## Kaufmännische Qualifizierung – Voraussetzung für eine erfolgreiche Umstrukturierung der Volkswirt- schaften in Mittel- und Osteuropa Konzepte · Projekte · Bildungsziele

Ergebnisse der internationalen BIBB-Fachtagung.  
Mit Beiträgen aus der russischen Förderation, aus  
Estland, Litauen, Polen, Ungarn, der Tschechischen  
Republik, der Ukraine, aus Weißrußland, Bulgarien  
und der Bundesrepublik Deutschland.

## Kaufmännische Qualifizierung – Voraussetzung für eine erfolgreiche Umstrukturierung der Volkswirtschaften in Mittel- und Osteuropa Konzepte-Projekte-Bildungsziele

### Ausgabe in deutscher Sprache:

1994, 496 Seiten (DIN A4)  
ISBN 3-8214-7072-0

€ 34,-

### Ausgabe in russischer Sprache:

1994, 502 Seiten (DIN A4)  
ISBN 3-8214-7074-7  
Schutzgebühr

€ 8,-

## Transparenz in Europa und Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge

Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge, insbeson-  
dere neugeordneter Ausbildungsberufe, fördert  
Erkenntnisse über deren Umsetzung in die Praxis der beruflichen  
Bildung. Sie tragen dazu bei, Ordnung  
und Durchführung der Berufsbildung im dualen  
System zu verbessern.  
Experten von Arbeitgeber- und Arbeitnehmerseite,  
des Bundes und der Länder diskutieren über das  
Thema.

## Transparenz in Europa und Evaluation beruflicher Ausbildungsgänge

Stand und Perspektiven in der kaufmännischen und  
verwaltenden Berufsbildung  
1994, 216 Seiten, Format 16,2 x 23,7 cm  
ISBN 3-8214-7066-6

€ 14,50

# Ausbilden leicht gemacht

## Handbücher „Gezielt ausbilden – auch bei Lernschwierigkeiten“

Ausbildungsmaterialien zur Unterstützung der Berufsausbildung von Jugendlichen ohne Hauptschulabschluss in anerkannten Ausbildungsberufen des Handwerks.

Berufsausbildung im Handwerk:

Der einzelne Betrieb muss seine am Kundenauftrag orientierte Berufsausbildung mit den vorgegebenen Anforderungen der Ausbildungsrahmenpläne in Einklang bringen. Diese besondere Situation des Handwerks berücksichtigen die Handbücher.

Sie helfen:

- ▶ die Ausbildung strukturiert und systematisch aufzubauen und in Verbindung mit konkreten Kundenaufträgen durchzuführen,
- ▶ Informationen über den Leistungsstand der Jugendlichen zu erhalten,
- ▶ auch Jugendliche ohne Hauptschulabschluss auszubilden.

Die Handbücher sind als Ringbücher konzipiert (Format DIN A4). So können z.B. die für die Auszubildenden bestimmten Blätter herausgenommen werden. Jedes Handbuch enthält ein Plakat mit einem Überblick über alle Arbeitsprojekte.

## Handbuch für die Ausbildung Hochbau- facharbeiter/in, Maurer/in

ISBN 3-8214-7119-0

€ 34,-

## Handbuch für die Ausbildung im Maler- und Lackierer-Handwerk

ISBN 3-8214-7057-7

€ 24,-

## Handbuch für die Ausbildung im Metallbauer-Handwerk, Fachrichtung Konstruktionstechnik

ISBN 3-8214-7058-5

€ 24,-

## Handbuch für die Ausbildung im Gas- und Wasserinstallateur-Handwerk

ISBN 3-8214-7059-3

€ 24,-

## Berufliche Umweltbildung – Erfahrungen und Perspektiven

Schwerpunkte:

- Ausbildung im Betrieb
- Berufsschule als Betrieb
- Lernortkooperation
- ökologische Betriebsrevision
- Qualifizierung
- Zukunftswerkstatt
- Umweltschutzprojekte

Herausgegeben vom Institut für Umweltschutz und Berufsbildung e.V.

## Berufliche Umweltbildung Erfahrungen und Perspektiven

1994, 240 Seiten, Format DIN A4, zahlreiche Abbildungen  
ISBN 3-8214-7073-9

€ 16,-

Bitte fordern Sie den aktuellen Gesamtprospekt an.



BW Bildung und Wissen Verlag und Software GmbH – Serviceteam – Postfach 82 01 50, 90252 Nürnberg  
Telefon (09 11) 96 76-1 75, Telefax (09 11) 96 76-1 89  
Internet <http://www.bwverlag.de>, e-mail [serviceteam@bwverlag.de](mailto:serviceteam@bwverlag.de)

Alle Veröffentlichungen dieser Reihe sind auch über Ihre Buchhandlung zu beziehen.  
Die angegebenen Preise verstehen sich inkl. MwSt., bei Bestellung über den Verlag zuzüglich Versandkosten.



