

# Industriekaufmann/ Industriekauffrau

# Industriekaufmann/ Industriekauffrau

Informationen für

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

## Impressum

© 2024 Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

### Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung  
Friedrich-Ebert-Allee 114–116  
53113 Bonn  
<https://www.bibb.de>

### Konzeption und Redaktion:

#### Jennifer Wintgens

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[jennifer.wintgens@bibb.de](mailto:jennifer.wintgens@bibb.de)

#### Annette Pohl

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[annette.pohl@bibb.de](mailto:annette.pohl@bibb.de)

#### Gabriele Jordanski

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[jordanski@bibb.de](mailto:jordanski@bibb.de)

#### Gunda Görmar

Bundesinstitut für Berufsbildung  
[goermar@bibb.de](mailto:goermar@bibb.de)

### Autoren/Autorinnen:

#### Doreen Stiefel

E.DIS Netz GmbH Region West  
[doreen.stiefel@e-dis.de](mailto:doreen.stiefel@e-dis.de)

#### Monika Wagner

Schöffel Sportbekleidung GmbH  
[m.wagner@schoeffel.de](mailto:m.wagner@schoeffel.de)

#### Dirk Götte

Erich-Gutenberg-Berufskolleg  
[d.goette@egb-buende.de](mailto:d.goette@egb-buende.de)

#### Thomas Ressel

IG Metall-Vorstand  
[Thomas.Ressel@igmetall.de](mailto:Thomas.Ressel@igmetall.de)

#### Matthias Keiser

Bezirksregierung Detmold  
[matthias.keiser@brdt.nrw.de](mailto:matthias.keiser@brdt.nrw.de)

#### Matthias Fischer

AUDI AG  
[matthias1.fischer@audi.de](mailto:matthias1.fischer@audi.de)

### Lizenzierung:



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International).

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.bibb.de/oa>

### Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

urn:nbn:de:

ISBN: 978-3-8474-2852-7 (Print)

ISBN: 978-3-96208-451-6 (PDF)

### Gesamtherstellung:

Verlag Barbara Budrich  
Stauffenbergstraße 7  
51379 Leverkusen  
<https://www.budrich.de>  
[info@budrich.de](mailto:info@budrich.de)

### Mit freundlicher Unterstützung von:

Sekretariat der Kultusministerkonferenz, <https://www.kmk.org>

Gedruckt auf umweltfreundlichem Papier

## Vorwort

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

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

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

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



Bonn, im Juni 2024  
Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser  
Präsident Bundesinstitut für Berufsbildung

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Informationen zum Ausbildungsberuf</b> .....	<b>6</b>
1.1 Warum eine Neuordnung? .....	6
1.2 Was ist neu?.....	6
1.3 Historische Entwicklung des Berufs .....	8
1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung .....	9
<b>2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung</b> .....	<b>13</b>
2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan.....	14
2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung .....	14
2.1.2 Ausbildungsrahmenplan.....	24
2.1.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung .....	25
2.1.4 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan .....	26
2.2 Betrieblicher Ausbildungsplan.....	56
2.3 Ausbildungsnachweis .....	56
2.4 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung .....	59
2.4.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung .....	59
2.4.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden .....	60
2.4.3 Checklisten .....	63
2.5 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung .....	67
2.6 Praxisbeispiele für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten im Betrieb .....	68
<b>3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung</b> .....	<b>71</b>
3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte .....	72
3.2 Rahmenlehrplan.....	73
3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen .....	73
3.2.2 Übersicht Lernfelder.....	75
3.3 Lernsituationen .....	84
<b>4 Prüfungen</b> .....	<b>89</b>
4.1 Gestreckte Abschlussprüfung.....	89
4.2 Prüfungsinstrumente .....	90
4.3 Prüfungsstruktur .....	92
4.3.1 Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung .....	93
4.3.2 Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung .....	93
<b>5 Weiterführende Informationen</b> .....	<b>95</b>
5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen .....	95
5.2 Links .....	101
5.3 Adressen .....	106

- ! Die berufsbezogenen Inhalte dieser Umsetzungshilfe geben den Sachstand nach abgeschlossener Neuordnung des Berufs 2024 wieder. Aktuelle Informationen und eventuell erfolgte Änderungen der gesetzlichen Vorgaben finden Sie unter: [[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24)]



## ZUSATZMATERIALIEN ZUM DOWNLOAD

Materialien zur Unterstützung der Ausbildungspraxis finden Sie auf der Webseite des BIBB.



[[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24?page=3](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24?page=3)]

---

# 1 Informationen zum Ausbildungsberuf

## 1.1 Warum eine Neuordnung?

Seit der letzten Neuordnung des Ausbildungsberufs Industriekaufmann/Industriekauffrau im Jahr 2002 haben sich – auch bedingt durch die voranschreitende Digitalisierung – die Anforderungen an Industriekaufleute weiterentwickelt. Durch die digitale Vernetzung von Herstellungs- und Steuerungsprozessen sind industrielle Wertschöpfungsprozesse insgesamt durch Veränderungen gekennzeichnet. Produktions- und Planungssysteme werden bei der Aufnahme von Kundenanforderungen variabler und flexibler. Neue Geschäftsmodelle, die auf Vernetzung, Cloud-Technologien und E-Commerce basieren, gewinnen an Bedeutung. Kaufmännisches und gewerblich-technisches Handeln wachsen stärker zusammen; ein umfassendes Prozessverständnis ist bei künftigen Fachkräften verstärkt gefordert. In der Praxis wird dieser Bedarf häufig als Erfordernis des „vernetzten Denkens“ beschrieben und an die Absolventen und Absolventinnen das Zielbild des „Schnittstellenmanagers“ formuliert. Dies schließt die Stärkung sowohl der Sozial- als auch der Selbstkompetenzen ein, um in komplexer werdenden Situationen selbstgesteuert und ressourcenbewusst agieren und mit internen und externen Personen situations- und medienadäquat kollaborieren zu können. In diesem dynamischen Umfeld müssen Industriekaufleute zudem sicher kaufmännisch handeln. Dies schließt auch die Bedienung vielfältiger digitaler Medien ein, einen sensiblen Umgang mit großen Datenmengen sowie die Berücksichtigung von Datenschutz und -sicherheit. Auch die Themen Nachhaltigkeit, projektorientiertes Arbeiten und internationale Handlungskompetenz sind wichtiger geworden. Die beschriebenen Anpassungserfordernisse bestätigen sich auch in den Forschungsergebnissen des BIBB zum Beruf, die im Rahmen der Studie „Berufsbildung 4.0 – Fachkräftequalifikationen und Kompetenzen für die digitalisierte Arbeit von morgen: Der Ausbildungsberuf ‚Industriekaufmann/-kauffrau‘ im Screening“<sup>1</sup> ermittelt wurden. Somit war es an der Zeit, das Berufsbild im Rahmen einer Neuordnung grundlegend zu überarbeiten. Mit dem aktualisierten Berufsbild besteht nun die Möglichkeit, aktiv auf zukünftige Bewerber/-innen zuzugehen und die zeitgemäßen Veränderungen herauszustellen.

Die Industriekaufleute ausbildenden Betriebe sind durch eine hohe Heterogenität gekennzeichnet, z.B. hinsichtlich der Branchen, Betriebsgrößen und Produktionsformen, aber auch mit Blick auf die Organisationsstruktur, die Arbeitsprozessgestaltung sowie die gegenwärtig eingesetzte bzw. zukünftig geplante digitale Ausstattung. Vor diesem Hintergrund hatten die Beteiligten des Neuordnungsverfahrens zu prüfen, wie die von Industriekaufleuten geforderten Kompetenzen und Tätigkeiten als Mindestinhalte in der Ausbildungsordnung abgebildet werden können.

## 1.2 Was ist neu?

Das modernisierte Kompetenzprofil des Berufes greift die beschriebenen vielfältigen wirtschaftlichen, technologischen und arbeitsorganisatorischen Entwicklungen auf. Zusammen mit dem neuen schulischen Rahmenlehrplan tritt die modernisierte Ausbildungsverordnung zum 1. August 2024 in Kraft. Das aktualisierte Berufsbild ist im Kern generalistisch ausgerichtet mit technikoffenen Lernzielbeschreibungen. Ausgehend vom industriellen Leistungserstellungsprozess gehört das kunden-, geschäftsprozess- und projektorientierte Arbeiten zu den Kernkompetenzen des Berufs. Die Berufsbildpositionen wurden dem aktuellen Standard entsprechend ohne Untergliederungspunkte angelegt, wodurch sie gestrafft und übersichtlicher gestaltet wurden. Gegen Ende der Ausbildung werden die breit angelegten betriebswirtschaftlichen Kernkompetenzen durch ein Einsatzgebiet im Umfang von sechs Monaten vertieft. Das zur Auswahl stehende Portfolio an Einsatzgebieten wurde gestrafft dargestellt, wobei die bisherige Möglichkeit, davon abweichende andere geeignete Einsatzgebiete zu wählen, erhalten bleibt. Die Differenzierung ermöglicht den Industriekaufleuten sowie den ausbildenden Unternehmen eine erste Spezialisierung zum Ausbildungsende.

Ebenfalls umgesetzt werden die neuen Standardberufsbildpositionen, die für alle modernisierten dualen Ausbildungsberufe gelten. Die Novellierung akzentuiert die Themen Nachhaltigkeit und Digitalisierung von Geschäftsprozessen ausdrücklich als Bestandteil des künftigen Berufsbildes und konkretisiert sie auf Lernzielebene in Form von fachlichen, methodischen, sozialen sowie personalen Kompetenzen.

Neu eingeführt wird bei den Industriekaufleuten die „Gestreckte Abschlussprüfung“ – damit entfällt die bisherige Zwischenprüfung. Die aktualisierten berufsschulischen Lernfelder sind mit den betrieblichen Inhalten abgestimmt. Sie unterstützen den Erwerb fundierten kaufmännischen Fachwissens und fördern vernetztes, analytisches und problemlösendes Denken. Elemente des Projektmanagements werden ebenso aufgegriffen wie berufs-, fach- und fremdsprachliche Kompetenzen. Die ganzheitliche und lösungsorientierte Sichtweise auf komplexe Problemstellungen, auch im Kontext der digitalen Arbeits- und Geschäftswelt, ist integrativer Bestandteil aller Lernfelder.

Nach der Modernisierung bleibt der Beruf Industriekaufmann/Industriekauffrau auch künftig eine starke und bekannte „Premiummarke“ der kaufmännischen Erstausbildung, die für die schnittstellenübergreifende und betriebswirtschaftlich fundierte Qualifikation ihrer Absolventen und Absolventinnen steht.

---

1 Jordanski, Gabriele; Schad-Dankwart, Inga; Nies, Nicole: Berufsbildung 4.0 – Fachkräftequalifikationen und Kompetenzen für die digitalisierte Arbeit von morgen: Der Ausbildungsberuf „Industriekaufmann/-kauffrau“ im Screening, Bonn 20219 [<https://www.bibb.de/dienstpublikationen/de/10593>]

Die Änderungen im Überblick

	2002 bis Juli 2024	seit 1. August 2024
<b>Berufsbezeichnung</b>	Industriekaufmann/Industriekauffrau	Industriekaufmann/Industriekauffrau
<b>Ausbildungsdauer</b>	3 Jahre	3 Jahre
<b>Ausbildungsrahmenplan</b>	<p>(1) Der Ausbildungsbetrieb: Stellung, Rechtsform und Struktur, Berufsbildung, Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz</p> <p>(2) Geschäftsprozesse und Märkte: Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen, Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen</p> <p>(3) Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation: Informationsbeschaffung und -verarbeitung, Informations- und Kommunikationssysteme, Planung und Organisation, Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation, Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben</p> <p>(4) Integrative Unternehmensprozesse: Logistik, Qualität und Innovation, Finanzierung, Controlling</p> <p>(5) Marketing und Absatz: Auftragsanbahnung und -vorbereitung, Auftragsbearbeitung, Auftragsnachbereitung und Service</p> <p>(6) Beschaffung und Bevorratung: Bedarfsermittlung und Disposition, Bestelldurchführung, Vorratshaltung und Beständeverwaltung</p> <p>(7) Personal: Rahmenbedingungen, Personalplanung, Personaldienstleistungen, Personalentwicklung</p> <p>(8) Leistungserstellung: Produkte und Dienstleistungen, Prozessunterstützung</p> <p>(9) Leistungsabrechnung: Buchhaltungsvorgänge, Kosten- und Leistungsrechnung, Erfolgsrechnung und Abschluss</p> <p>(10) Fachaufgaben im Einsatzgebiet: Einsatzgebietsspezifische Lösungen, Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse</p>	<p>Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>(1) Leistungserstellung planen und koordinieren</p> <p>(2) Logistik und Lagerprozesse planen und steuern</p> <p>(3) Beschaffung planen und steuern</p> <p>(4) Marketingmaßnahmen planen und umsetzen</p> <p>(5) Vertriebsprozesse umsetzen</p> <p>(6) Personalprozesse umsetzen</p> <p>(7) kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen</p> <p>(8) einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten</p> <p>(9) einsatzgebietsspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren</p> <p>Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</p> <p>(1) Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht</p> <p>(2) Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit</p> <p>(3) Umweltschutz und Nachhaltigkeit</p> <p>(4) digitalisierte Arbeitswelt</p> <p>(5) digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten</p> <p>(6) Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten</p>
<b>Einsatzgebiete</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marketing und Absatz</li> <li>2. Beschaffung und Bevorratung</li> <li>3. Personalwirtschaft</li> <li>4. Leistungserstellung</li> <li>5. Leistungsabrechnung</li> <li>6. Andere Aufgaben</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vertrieb</li> <li>2. Marketing</li> <li>3. Beschaffung</li> <li>4. Logistik</li> <li>5. Personalwirtschaft</li> <li>6. Leistungserstellung</li> <li>7. kaufmännische Steuerung und Kontrolle</li> </ol>

	2002 bis Juli 2024	seit 1. August 2024
<b>Prüfung</b>	Zwischen- und Abschlussprüfung	„Gestreckte Abschlussprüfung“ (GAP)
2. Ausbildungsjahr	Zwischenprüfung <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ schriftliche und praktische Aufgaben</li> <li>▶ Ergebnis fließt nicht in die Endnote ein</li> </ul>	GAP Teil 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Prüfungsbereich</li> <li>▶ schriftliche Aufgaben</li> <li>▶ Ergebnis fließt mit 25 % in die Endnote ein</li> </ul>
3. Ausbildungsjahr	Abschlussprüfung <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ vier Prüfungsbereiche</li> <li>▶ schriftliche und praktische Aufgaben</li> </ul>	GAP Teil 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ drei Prüfungsbereiche</li> <li>▶ schriftliche und praktische Aufgaben</li> </ul>

### 1.3 Historische Entwicklung des Berufs

Kaufmännische Beschäftigung in Industriebetrieben reicht sehr weit zurück. Bereits im 19. Jahrhundert gab es mit voranschreitender Industrialisierung zunehmend größere Betriebe der industriellen Fertigung und damit auch einen deutlichen Anstieg an kaufmännischen Beschäftigten. In den industriellen Großbetrieben erhöhte sich der Verwaltungsaufwand in allen wesentlichen Funktionsbereichen, zu denen der Einkauf, das Rechnungswesen und die Personalverwaltung ebenso gehörten wie die produktionsnahen Bereiche der Materialwirtschaft und Arbeitsvorbereitung. Spezifische rechtliche Regelungen für die Berufsausbildung der Fachkräfte gab es zu dieser Zeit jedoch noch nicht. Berufsbildung war „ausschließlich Privatangelegenheit“ zwischen Lehrlingen bzw. deren Eltern einerseits und den Inhabern ausbildender Betriebe andererseits.<sup>2</sup> Der maßgebliche Lernort der Berufserziehung des kaufmännischen Nachwuchses war die betriebliche Lehre, ergänzt um den Besuch einer kaufmännischen Schule und das Selbststudium kaufmännischer Dokumente. Unabhängig davon finden sich bereits damals einzelne Industrieunternehmen, in denen die Organisation der kaufmännischen Berufsausbildung sehr systematisch und durchdacht erfolgte – z. B. mit inhaltlichen und zeitlichen Plänen für die Unterweisungen in den Abteilungen des Unternehmens und eigenen Lehrlingsschulen für kaufmännischen Unterricht.

Die Ordnung von Ausbildungsberufen nach heutigem Verständnis begann in der zweiten Hälfte der 1930er-Jahre, indem einheitliche Grundlagen für Berufsausbildungen geschaffen wurden. Diese ähnelten bereits den heutigen Ausbildungsverordnungen und machten Vorgaben zu den Aspekten Berufsbild, Prüfungsanforderungen, Berufsbildungsplan, Lehrgang, Berufseignungsvoraussetzungen und Lehrplan. Im Zuge dessen wurde 1936 auch der Beruf „Industriekaufmann“ erstmals als anerkannter Ausbildungsberuf verzeichnet. Im Jahr 1957 wurde das Berufsbild durch Erlass geändert. Mit den Verordnungen über die Berufsausbildung von 1973 und 1978 wurde die Ausbildung jeweils an aktuelle Erfordernisse angepasst. 1973 sah man diese Erfordernisse vor allem aufgrund der Erwartung, dass viele Arbeitsplätze mit den neu verfügbaren elektronischen Geräten wie Tischcomputern und Textverarbeitungssystemen ausgestattet werden würden, und erließ eine neue Verordnung zur Ausbildung von Industriekaufleuten. Diese sah das Thema Organisation und automatisierte Datenverarbeitung im Zeitumfang von drei Monaten vor. Da in der Folgezeit die antizipierte flächendeckende Geräteausstattung in den Ausbildungsbetrieben langsamer vorstättenging als erwartet, wurde im Jahr 1978 die Ausbildungsordnung für den Industriekaufmann/die Industriekauffrau erneut angepasst und das Lernziel „Organisation und automatisierte Datenverarbeitung“ wieder herausgenommen. Allerdings blieb das Lernziel „Datenverarbeitung“ im Rahmenlehrplan der Berufsschule erhalten.<sup>3</sup>

Deutlich später, als sich die strukturellen Änderungen umfassend und in vielen Ausbildungsbetrieben zeigten, erfuhr die Ausbildungsordnung für Industriekaufleute im Jahr 2002 eine weitere umfängliche Modernisierung. Hier wurde eine verstärkte Kundenorientierung durch die Vermittlung arbeitsfeldübergreifender Qualifikationen, wie z. B. die Nutzung von Informations- und Telekommunikationssystemen und das Anwenden von Fremdsprachen, ergänzt. Außerdem wurde die Ausbildung erstmals ab dem dritten Ausbildungsjahr in Einsatzgebieten vertieft und erweitert. Weitere Informationen zur Genealogie finden sich auf der Webseite des BIBB [[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/genealogy/8\\_65744536](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/genealogy/8_65744536)].

2 Quelle: Reinisch, Holger: Geschichte der kaufmännischen Berufe: Studie zur Geschichte vornehmlich der deutschen Kaufleute, ihrer Tätigkeiten, ihrer Stellung in der Gesellschaft sowie ihrer Organisation und Qualifizierungsstrukturen von den Anfängen bis zum Ausgang des 19. Jahrhunderts, Wissenschaftliche Diskussionspapiere, Heft 125, Bonn 2011.

3 Quelle: Edgar Driehaus, Manfred Zschenderlein: Handbuch für den Industriekaufmann, Wiesbaden 1983.

## Genealogie Industriekaufmann/Industriekauffrau

- **November/Dezember 1936**  
erstmalig als anerkannter Lehrberuf verzeichnet
- **07.10.1957**  
Änderung des Berufsbildes durch Erlass des BMWi
- **10.05.1973**  
Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann
- **24.01.1978**  
Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann
- **09.06.1995**  
Änderung des Rahmenlehrplans auf Beschluss der KMK
- **23.07.2002**  
Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau
- **20.07.2007**  
Änderungsverordnung
- **12.03.2024**  
Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

Abbildung 1: Historische Entwicklung des Berufs Industriekaufmann/Industriekauffrau (Quelle: BIBB)

## 1.4 Karriere, Fort- und Weiterbildung

Industriekaufleute sind kaufmännisch-betriebswirtschaftliche „Allrounder“ mit einem Gesamtüberblick über das Unternehmen und zugleich Spezialisten und Spezialistinnen in einem gewählten Gebiet. Damit bietet sich den Absolventen und Absolventinnen ein sehr gutes, zukunftsorientiertes Sprungbrett ins Berufsleben und ein vielfältiges Betätigungsfeld in den verschiedenen industriellen Wirtschaftszweigen, Branchen, Betrieben und Einsatzgebieten. Zur Weiterqualifizierung können Zusatzqualifikationen auf Kammerebene auch bereits während der Ausbildung erworben werden, um die Kompetenzen in spezifischen Gebieten zu vertiefen. So gibt es beispielsweise die IHK-Zusatzqualifikationen „Europa-kaufmann/Europakauffrau“ und „Internationale Geschäftsprozesse/Außenhandel für kaufmännische Auszubildende“, die auf eine Befähigung zur Durchführung internationaler Tätigkeiten abzielen.

Im Anschluss an die Ausbildung stehen Industriekaufleute durch die höherqualifizierende Berufsbildung vielfältige Möglichkeiten zur Fortbildung und Karriereplanung zur Verfügung. Sie haben verschiedene bundeseinheitliche Aufstiegsfortbildungen zur Auswahl – sowohl generalistisch angelegte berufliche Aufstiegsfortbildungen, z. B. zum Geprüften Industriefachwirt/zur Geprüften Industriefachwirtin, als auch spezifisch ausgerichtete, z. B. zum Bachelor Professional in Marketing, Bachelor Professional in Procurement oder zum Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung. Neben solchen kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Werde-

gängen können auch technisch geprägte Richtungen eingeschlagen werden, z. B. durch den Abschluss zum Geprüften Technischen Fachwirt/zur Geprüften Technischen Fachwirtin, mit dem technische und kaufmännische Kompetenzen systematisch verknüpft werden. Die genannten Aufstiegsfortbildungen zielen auf gehobene Sachbearbeitungs- und mittlere Führungstätigkeiten ab. Beispielsweise vermittelt die Fortbildung zum Geprüften Industriefachwirt/zur Geprüften Industriefachwirtin neben Mitarbeiterführung auch die Kompetenzen für die Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse in den Bereichen Finanz- und Rechnungswesen, Marketing, Produktion, Einkauf sowie Vertrieb. Eine nächsthöhere Qualifizierungsebene kann durch die Fortbildungen zum „Geprüften Betriebswirt nach dem Berufsbildungsgesetz – Master Professional in Business Management nach dem Berufsbildungsgesetz“ und zur „Geprüften Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz – Master Professional in Business Management nach dem Berufsbildungsgesetz“ oder zum „Geprüften Technischen Betriebswirt“ und zur „Geprüften Technischen Betriebswirtin“ erreicht werden.

Bundeseinheitliche Abschlüsse werden nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) geregelt und können unterschiedliche Stufen des Deutschen Qualifikationsrahmens (DQR) abdecken. Sie reichen von Berufsspezialisten auf DQR-Niveau 5 über die verschiedenen Fachwirte und Bachelor-Professional-Abschlüsse auf Niveau 6 bis hin zu Niveau 7 mit dem „Geprüf-

ten Betriebswirt nach dem Berufsbildungsgesetz – Master Professional in Business Management nach dem Berufsbildungsgesetz“/der „Geprüften Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz – Master Professional in Business Ma-

nagement nach dem Berufsbildungsgesetz“. Die für Industriekaufleute maßgeblichen Fortbildungen finden sich in der nachfolgenden Tabelle entsprechend dieser Systematik.

DQR-Niveau 5	DQR-Niveau 6	DQR-Niveau 7
Geprüfter Berufsspezialist/ Geprüfte Berufsspezialistin Vertrieb	Geprüfter Industriefachwirt/ Geprüfte Industriefachwirtin	Geprüfter Betriebswirt nach dem Berufsbildungsgesetz/ Geprüfte Betriebswirtin nach dem Berufsbildungsgesetz – Master Professional in Business Management nach dem Berufsbildungsgesetz
	Geprüfter Technischer Fachwirt/ Geprüfte Technische Fachwirtin	Geprüfter Technischer Betriebswirt/ Geprüfte Technische Betriebswirtin
	Geprüfter Wirtschaftsfachwirt/ Geprüfte Wirtschaftsfachwirtin	
	Bachelor Professional in Procurement – Geprüfter Fachwirt für Einkauf/ Geprüfte Fachwirtin für Einkauf	
	Geprüfter Personalfachkaufmann/ Geprüfte Personalfachkauffrau	
	Geprüfter Fachwirt/ Geprüfte Fachwirtin für Marketing	
	Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung – Geprüfter Bilanzbuchhalter/ Geprüfte Bilanzbuchhalterin	

Abbildung 2: Bundeseinheitliche Abschlüsse nach den Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

Ausführliche Informationen zu den einzelnen bundeseinheitlichen Fortbildungsberufen können über die Berufesuche auf der Webseite des BIBB aufgerufen werden [<https://www.bibb.de/de/40.php>].

In ähnlicher Weise gibt es landesrechtlich geregelte berufliche Weiterbildungen an Fachschulen, die für Industriekauf-

leute eine Option beruflicher Weiterqualifizierung darstellen. Nach der beruflichen Erstausbildung besteht auch hier die Möglichkeit, eine Qualifizierung zur Wahrnehmung leitender Tätigkeiten zu erwerben. Die Berufsschulen können hierzu Auskünfte erteilen.

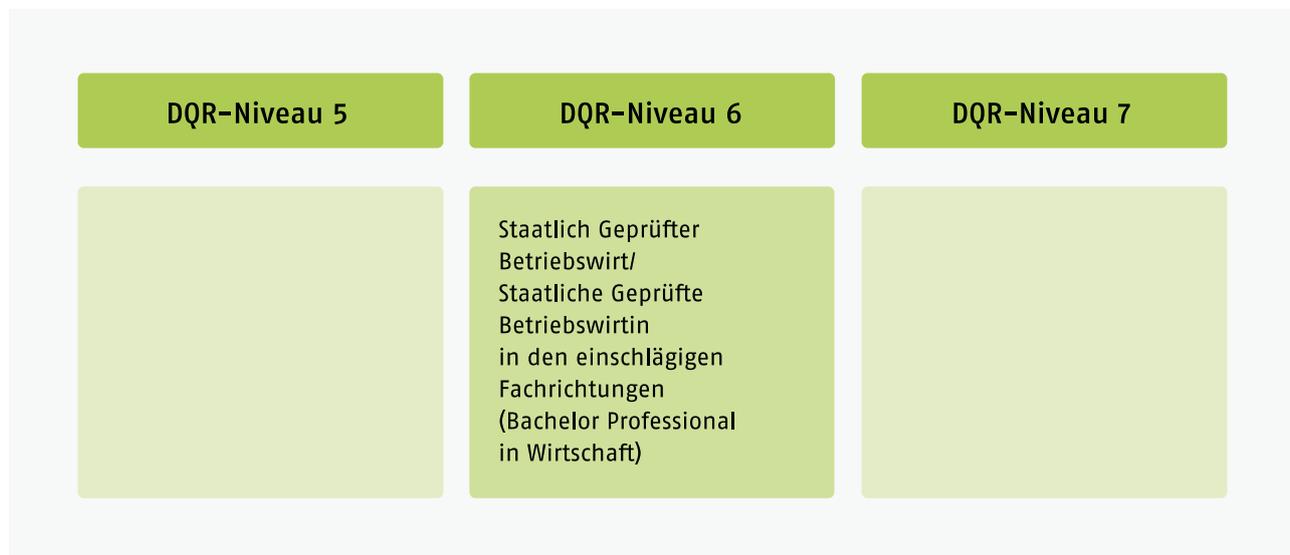


Abbildung 3: Landesrechtlich geregelte berufliche Weiterbildung an Fachschulen (Quelle: BIBB)

### Erläuterung der verschiedenen Bezeichnungen bei den bundeseinheitlichen und landesrechtlich geregelten Fortbildungen

Im Zuge der Novellierung des BBiG vom 1. Januar 2020 wurden neue Berufsbezeichnungen für die Abschlüsse der höherqualifizierenden Berufsbildung geschaffen: Für die erste Fortbildungsstufe ist das der „Geprüfte Berufsspezialist“/ die „Geprüfte Berufsspezialistin“, für die zweite Stufe der „Bachelor Professional“ sowie für die dritte Fortbildungsstufe der „Master Professional“ (vgl. Abbildung 4). An diese

Bezeichnungen wird jeweils der Fachbereich angefügt, z. B. „Bachelor Professional in Bilanzbuchhaltung“ oder „Master Professional in Betriebswirtschaft“. Hierdurch soll die Vergleichbarkeit von beruflichen Bildungsabschlüssen nach BBiG mit Hochschulabschlüssen erleichtert und die Transparenz der Fortbildungsstufen erhöht werden.



Abbildung 4: Bezeichnungen für Abschlüsse höherqualifizierender Berufsbildung nach BBiG (Quelle: BIBB)

In der Zwischenzeit wurden bereits einige Fachwirte-Abschlüsse modernisiert, die nun den Titel des „Bachelor Professional“ bzw. „Master Professional“ führen, z. B. „Geprüfter Fachwirt für Einkauf“/„Geprüfte Fachwirtin für Einkauf Bachelor Professional in Procurement“. Zukünftig werden weitere Abschlüsse durch Modernisierung und Neuordnung der Fortbildungsordnungen folgen.

### Finanzierung der Fortbildungen (Aufstiegs-BAföG)

Seit dem 1. August 2020 besteht ein Förderanspruch auf jeder der in BBiG und Handwerksordnung (HwO) verankerten Fortbildungsstufen sowie für Fortbildungsabschlüsse, die gleichwertig sind. Damit können bis zu drei Fortbildungen gefördert werden. Die drei Fortbildungsstufen sind: Geprüfter Berufsspezialist/Geprüfte Berufsspezialistin, Bachelor

Professional und Master Professional. Gefördert werden Fortbildungen öffentlicher und privater Träger in Voll- und Teilzeit, die fachlich gezielt auf öffentlich-rechtliche Prüfungen nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder auf gleichwertige Abschlüsse nach Bundes- oder Landesrecht vorbereiten.

Detaillierte Informationen zum Aufstiegs-BAföG und den Fördersätzen gibt es beim Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) [<https://www.aufstiegs-bafoeg.de>].

### Studium

Wenn eine (Fach-)Hochschulzugangsberechtigung vorliegt, kommen für Industriekaufleute auch verschiedene Bachelorstudiengänge in Betracht, vorzugsweise mit betriebswirtschaftlicher Ausrichtung.

---

## 2 Betriebliche Umsetzung der Ausbildung

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

- ▶ Im eigenen Betrieb ausgebildete Fachkräfte kennen sich gut aus, sind flexibel einsetzbar und benötigen keine Einarbeitungsphase.
- ▶ Der Personalbedarf kann mittel- und langfristig mit selbst ausgebildeten Fachkräften gedeckt werden. Betriebe können gezielt nach ihren Bedürfnissen ausbilden und die Kompetenzen vermitteln, die für ihr Unternehmen von Bedeutung sind.
- ▶ Auszubildende tragen dazu bei, den betrieblichen Erfolg zu steigern. Durch die Ausbildung entstehen zwar in der Anfangsphase zusätzliche Kosten, aber mit zunehmender Ausbildungsdauer arbeiten die Auszubildenden weitgehend selbstständig.<sup>4</sup>
- ▶ Auszubildende bringen neue Ideen und Innovationen in den Betrieb, kennen sich mit aktuellen Themen wie Digitalisierung häufig sehr gut aus und können selbstständig Projekte umsetzen, die dem Betrieb nutzen.
- ▶ Über die Ausbildung wird die Bindung der Mitarbeiter/-innen an den Betrieb gefördert. Die Kosten für Personalgewinnung können damit gesenkt werden.

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

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

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

Die Befähigung zum selbstständigen Handeln wird während der betrieblichen Ausbildung systematisch entwickelt. Ausbilden darf nur, wer persönlich und fachlich geeignet ist. Ausbilder/-innen stehen in der Verantwortung, ihre Rolle als Lernberater/-innen und Planer/-innen der betrieblichen Ausbildung wahrzunehmen. Hierfür sollten sie sich stets auf Veränderungen einstellen und neue Qualifikationsanforderungen zügig in die Ausbildungspraxis integrieren. Die Ausbilder-Eignungsprüfung (nach AEVO) [[https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv\\_2009](https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009)] bietet einen geeigneten Einstieg in die Ausbildungstätigkeit. Sie dient auch als formaler Nachweis der fachlichen und pädagogischen Eignung des Ausbildungsbetriebes.

---

<sup>4</sup> Weiterführende Informationen zu Kosten und Nutzen der Ausbildung [<https://www.bibb.de/de/11060.php>]

### 2.1 Ausbildungsordnung und Ausbildungsrahmenplan

#### 2.1.1 Paragraphen der Ausbildungsordnung

Für diese Umsetzungshilfe werden nachfolgend einzelne Paragraphen der Ausbildungsordnung erläutert (siehe graue Kästen). Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister

der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

#### **Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau (Industriekaufleuteausbildungsverordnung – IndKfIAusbV)**

Vom 12. März 2024

Auf Grund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes in der Fassung der Bekanntmachung vom 4. Mai 2020 (BGBl. I S. 920) in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 8. Dezember 2021 (BGBl. I S. 5176) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

Das Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK) hat den Ausbildungsberuf „Industriekaufmann/Industriekauffrau“ im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) staatlich anerkannt. Damit greift das Berufsbildungsgesetz (BBiG) mit seinen Rechten und Pflichten für Auszubildende und Auszubildende. Gleichzeitig wird damit sichergestellt, dass Jugendliche unter 18 Jahren nur in einem Ausbildungsberuf ausgebildet werden dürfen, der staatlich anerkannt ist.

Darüber hinaus darf die Berufsausbildung zum/zur Industriekaufmann/Industriekauffrau nur nach den Vorschriften dieser Ausbildungsordnung erfolgen, denn: Ausbildungsordnungen regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen. Sie richten sich an alle an der Berufsausbildung im dualen System Beteiligten, insbesondere an Ausbildungsbetriebe, Auszubildende, das Ausbildungspersonal und an die zuständigen Stellen – hier die Industrie- und Handelskammern.

Der duale Partner der betrieblichen Ausbildung ist die Berufsschule. Der Berufsschulunterricht erfolgt auf der Grundlage des abgestimmten Rahmenlehrplans. Da der Unterricht in den Berufsschulen generell der Zuständigkeit der Länder unterliegt, können diese den Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz, erarbeitet von Berufsschullehrern und Berufsschullehrerinnen der Länder, in eigene Rahmenlehrpläne umsetzen oder direkt anwenden. Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne sind im Hinblick auf die Ausbildungsinhalte und den Zeitpunkt ihrer Vermittlung in Betrieb und Berufsschule aufeinander abgestimmt.

Die vorliegende Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Industriekaufmann/Industriekauffrau wurde im Bundesinstitut für Berufsbildung in Zusammenarbeit mit Sachverständigen der Arbeitnehmer- und der Arbeitgeberseite erarbeitet.

## Kurzübersicht

[▼ **Abschnitt 1**]: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung (§§ 1 bis 5)

[▼ **Abschnitt 2**]: Abschlussprüfung (§§ 6 bis 15)

[▼ **Abschnitt 3**]: Schlussvorschrift (§ 16)

## Abschnitt 1: Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

### § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf mit der Berufsbezeichnung des Industriekaufmanns und der Industriekauffrau wird nach § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes staatlich anerkannt.

Für einen staatlich anerkannten Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden. Die vorliegende Verordnung bildet damit die Grundlage für eine bundeseinheitliche Berufsausbildung in den Ausbildungsbetrieben. Die Aufsicht darüber führen die zuständigen Stellen, hier die Industrie- und Handelskammern, nach dem Berufsbildungsgesetz (§ 71 BBiG). Die zuständige Stelle hat insbesondere die Durchführung der Berufsausbildung zu überwachen und sie durch Beratung der Auszubildenden und Auszubildenden zu fördern.

### § 2 Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

Die Ausbildungsdauer ist so bemessen, dass den Auszubildenden die für eine qualifizierte Berufstätigkeit notwendigen Ausbildungsinhalte vermittelt werden können und ihnen der Erwerb der erforderlichen Berufserfahrung ermöglicht wird (siehe § 1 Absatz 3 BBiG). Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 Punkt 2 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit dem Bestehen der Abschlussprüfung oder mit dem Ablauf der Ausbildungszeit (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG).

Informationen zur Verkürzung/Verlängerung der Ausbildungszeit sind in [▼ **Kapitel 5.1 „Hinweise und Begriffserläuterungen“**] zu finden.

### § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

- (1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.
- (2) Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf von den Ausbildenden abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.
- (3) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren bei der Ausübung der beruflichen Aufgaben ein.

Bei den im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt es sich um Mindestinhalte, die von einem Ausbildungsbetrieb in jedem Fall vermittelt werden müssen. Weitere (betriebspezifische) Inhalte können darüber hinaus vermittelt werden. Innerhalb dieses inhaltlichen Mindestrahmens kann in begründeten Fällen von der Organisation der Berufsausbildung abgewichen werden. Weitere Erläuterungen finden sich in [▼ Kapitel 2.1.2 „Ausbildungsrahmenplan“].

Umfassendes Ziel der Ausbildung ist es, die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit zu befähigen, d. h., Industriekaufleute können die ihnen übertragenen Aufgaben selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

### § 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild

- (1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:
  1. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
  2. integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen gebündelt.

- (2) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
  1. Leistungserstellung planen und koordinieren,
  2. Logistik und Lagerprozesse planen und steuern,
  3. Beschaffung planen und steuern,
  4. Marketingmaßnahmen planen und umsetzen,
  5. Vertriebsprozesse umsetzen,
  6. Personalprozesse umsetzen,
  7. kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen,
  8. einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten und
  9. einsatzgebietsspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren.
- (3) Die Berufsbildpositionen der integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:
  1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
  2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,

3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit,
  4. digitalisierte Arbeitswelt,
  5. digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten und
  6. Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten.
- (4) Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der in Absatz 2 Nummer 8 und 9 genannten Berufsbildpositionen sind in einem der folgenden Einsatzgebiete zu vermitteln:
1. Vertrieb,
  2. Marketing,
  3. Beschaffung,
  4. Logistik,
  5. Personalwirtschaft,
  6. Leistungserstellung oder
  7. kaufmännische Steuerung und Kontrolle.

Der Auszubildende legt fest, in welchem Einsatzgebiet die Vermittlung erfolgt. Der Auszubildende darf ein von Satz 1 abweichendes Einsatzgebiet festlegen, wenn in ihm die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der in Absatz 2 Nummer 8 und 9 genannten Berufsbildpositionen vermittelt werden.

In ihrer Summe bilden die Berufsbildpositionen das Ausbildungsberufsbild und charakterisieren damit den Ausbildungsberuf. Das Ausbildungsberufsbild umfasst grundsätzlich alle Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die zur Erlangung des Berufsabschlusses Industriekaufmann/Industriekauffrau notwendig sind. Es enthält die Ausbildungsinhalte in übersichtlich zusammengefasster Form und gliedert sich in berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in drei Schwerpunkten gemäß Absatz 2 sowie integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildung im Zusammenhang mit anderen fachlichen Ausbildungsinhalten zu vermitteln sind, gemäß Absatz 3. Die zu jeder laufenden Nummer des Ausbildungsberufes gehörenden Ausbildungsinhalte sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt sowie sachlich und zeitlich gegliedert.

Zu den berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gehört auch die Ausbildung in einem Einsatzgebiet gemäß Absatz 4. Die Auszubildenden sollen hier einsatzgebietspezifische Lösungen erarbeiten sowie Aufgaben und Prozesse koordinieren. Sie sollen so im jeweiligen Geschäftsprozess des Einsatzgebietes ganzheitliche Aufgaben bearbeiten und ihre berufliche Handlungskompetenz festigen.

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 Nachwuchskräfte bedarfsgerecht auszubilden.

Mögliche Einsatzgebiete sind in § 4 Absatz 4 genannt. Andere Einsatzgebiete sind ebenfalls zulässig, wenn hier die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach Absatz 2 Nummer 8 und 9 vermittelt werden können.

Spätestens mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung muss das Einsatzgebiet der Industrie- und Handelskammer (IHK) mitgeteilt werden, es ist Gegenstand des Prüfungsbereichs „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“, siehe auch [▼ Kapitel 4.3.2 „Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung“].

Erläuterungen zu den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten der einzelnen Berufsbildpositionen finden sich in [▼ Kapitel 2.1.4 „Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan“].

### § 5 Ausbildungsplan

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

Für den individuellen Ausbildungsplan erstellt der Ausbildungsbetrieb auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans den betrieblichen Ausbildungsplan für die Auszubildenden. Dieser wird jedem und jeder Auszubildenden zu Beginn der Ausbildung ausgehändigt und erläutert; ebenso soll den Auszubildenden die Ausbildungsordnung zur Verfügung stehen [▼ Kapitel 2.2 „Betrieblicher Ausbildungsplan“].

## Abschnitt 2: Abschlussprüfung

### § 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

- (1) Die Abschlussprüfung besteht aus den Teilen 1 und 2.
- (2) Teil 1 soll im vierten Ausbildungshalbjahr stattfinden.
- (3) Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt.
- (4) Wird die Ausbildungsdauer verkürzt, so soll Teil 1 spätestens drei Monate vor dem Zeitpunkt von Teil 2 stattfinden.
- (5) Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

Die „Gestreckte Abschlussprüfung“ verfolgt das Ziel, bereits einen Teil der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten etwa zur Mitte der Ausbildungszeit zu prüfen. Die bereits in Teil 1 geprüften Inhalte werden in Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ nicht nochmals geprüft [▼ Kapitel 4.1 „Gestreckte Abschlussprüfung“].

### § 7 Inhalt des Teiles 1

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

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

## § 8 Prüfungsbereich des Teiles 1

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“ statt.
- (2) Im Prüfungsbereich „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
  1. die unternehmerische Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette zu planen, zu koordinieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten zu bewerten,
  2. die Bedarfe für die Leistungserstellung zu ermitteln, die Beschaffung einzuleiten und die damit verbundenen Logistik- und Lagerprozesse, auch unter Aspekten der Nachhaltigkeit, zu planen und zu steuern,
  3. Geschäftsfälle und -vorgänge zu prüfen und nach den Grundsätzen der Buchführung und Bilanzierung zu bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen abzuleiten,
  4. unter Berücksichtigung von Kommunikations- und Kooperationsbedingungen mit internen und externen Partnern zusammenzuarbeiten sowie
  5. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen, Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten, Digitalisierungsmöglichkeiten zu erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzuzeigen.
- (3) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

Siehe hierzu [[▼ Kapitel 4.3 „Prüfungsstruktur“](#)].

## § 9 Inhalt des Teiles 2

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf
  1. die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie
  2. den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er den im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten entspricht.
- (2) In Teil 2 der Abschlussprüfung sollen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die bereits Gegenstand von Teil 1 der Abschlussprüfung waren, nur insoweit einbezogen werden, als es für die Feststellung der beruflichen Handlungsfähigkeit erforderlich ist.

## § 10 Prüfungsbereiche des Teiles 2

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“,
2. „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ und
3. „Wirtschafts- und Sozialkunde“.

## § 11 Prüfungsbereich „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“

- (1) Im Prüfungsbereich „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Marketingmaßnahmen unter Beobachtung von aktuellen Trends zielgruppenorientiert zu planen, umzusetzen und zu bewerten sowie dabei rechtliche, ökonomische, ökologische und soziale Aspekte zu berücksichtigen,
  2. Vertriebsprozesse unter Einbeziehung interner und externer Schnittstellen zu koordinieren und umzusetzen sowie Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung durchzuführen,
  3. Personalprozesse unter Berücksichtigung arbeits- und sozialrechtlicher Bestimmungen sowie betrieblicher und tariflicher Regelungen zu planen und umzusetzen,
  4. betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden, Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren sowie Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle, auch unter Berücksichtigung des Jahresabschlusses, zu nutzen sowie
  5. englischsprachige Informationen und Fachbegriffe situationsbezogen anzuwenden.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 150 Minuten.

Siehe hierzu [[▼ Kapitel 4.3 „Prüfungsstruktur“](#)].

## § 12 Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“

- (1) Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
  2. einsatzgebietspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen sowie
  3. das gewählte Vorgehen zu reflektieren, zu dokumentieren sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten.
- (2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist das nach § 4 Absatz 4 gewählte Einsatzgebiet zugrunde zu legen.
- (3) Der Prüfling hat zu dem nach Absatz 2 zugrunde gelegten Einsatzgebiet eigenständig im Ausbildungsbetrieb eine Fachaufgabe durchzuführen, die ihm einen Nachweis der in Absatz 1 genannten Anforderungen ermöglicht. Über die Fachaufgabe hat der Prüfling eine Dokumentation nach Absatz 4 sowie eine Präsentation zu erstellen und ein sich daran anschließendes fallbezogenes Fachgespräch zu führen. Vor der Durchführung hat der Prüfling dem Prüfungsausschuss einen Antrag zur Genehmigung der Fachaufgabe im Einsatzgebiet vorzulegen. Der Antrag muss eine Kurzbeschreibung der Aufgabenstellung, der Zielsetzung sowie der dabei zu berücksichtigenden Prozesse enthalten.
- (4) Zur durchgeführten Fachaufgabe im Einsatzgebiet hat der Prüfling eine drei- bis fünfseitige Dokumentation zu erstellen. In der Dokumentation hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, die Durchführung und die Begründung der Vorgehensweise sowie das Ergebnis und dessen Bewertung zu beschreiben. Der Dokumentation können zur Erläuterung maximal drei Seiten praxisüblicher Unterlagen beigelegt werden.

- (5) Die Dokumentation sowie die Bestätigung über die eigenständige Durchführung nach Absatz 3 Satz 2 müssen der zuständigen Stelle spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung vorliegen.
- (6) Der Prüfling hat dem Prüfungsausschuss die Planung, Durchführung und Auswertung der betrieblichen Fachaufgabe in einer Präsentation darzustellen. Ausgehend von der Fachaufgabe, der dazu erstellten Dokumentation und der Präsentation wird mit ihm das fallbezogene Fachgespräch geführt.
- (7) Die Prüfungszeit für die Erstellung der Dokumentation, für die Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 24 Stunden und 30 Minuten. Für die Erstellung der Dokumentation soll der Prüfling 16 Stunden und für die Erstellung der Präsentation 8 Stunden nicht überschreiten. Die Prüfungszeit für die Durchführung der Präsentation und das fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Durchführung der Präsentation soll eine Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten.
- (8) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind die Bewertungen wie folgt zu gewichten:
  1. die Bewertung für die Dokumentation mit 10 Prozent,
  2. die Bewertung für die Präsentation mit 20 Prozent und
  3. die Bewertung für das fallbezogene Fachgespräch mit 70 Prozent.

Siehe hierzu [[▼ Kapitel 4.3 „Prüfungsstruktur“](#)].

## § 13 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“

- (1) Im Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist, allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darzustellen und zu beurteilen.
- (2) Die Aufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

Bei den Angaben zu diesem Prüfungsbereich handelt es sich um einen einheitlich geregelten Standard. Die zu prüfenden Inhalte, das Prüfungsinstrument und die Prüfungszeit sind für alle neuzuordnenden anerkannten Ausbildungsberufe anzuwenden.

## § 14 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung

- (1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind wie folgt zu gewichten:
 

1. „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“	mit 25 Prozent,
2. „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“	mit 35 Prozent,
3. „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“	mit 30 Prozent sowie
4. „Wirtschafts- und Sozialkunde“	mit 10 Prozent.

- (2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 15 – wie folgt bewertet worden sind:
1. im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
  2. im Ergebnis von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“,
  3. in mindestens zwei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
  4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

Über das Bestehen ist ein Beschluss nach § 42 Absatz 1 Nummer 3 des Berufsbildungsgesetzes zu fassen.

Die Summe der Gewichtungen der Prüfungsbereiche aus Teil 1 und Teil 2 muss 100 Prozent ergeben.

### § 15 Mündliche Ergänzungsprüfung

- (1) Der Prüfling kann in einem Prüfungsbereich eine mündliche Ergänzungsprüfung beantragen.
- (2) Dem Antrag ist stattzugeben,
1. wenn er für einen der folgenden Prüfungsbereiche gestellt worden ist:
    - a) „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ oder
    - b) „Wirtschafts- und Sozialkunde“,
  2. wenn der Prüfungsbereich nach Nummer 1 Buchstabe a oder Buchstabe b schlechter als mit „ausreichend“ bewertet worden ist und
  3. wenn die mündliche Ergänzungsprüfung für das Bestehen der Abschlussprüfung den Ausschlag geben kann.

Die mündliche Ergänzungsprüfung darf nur in einem der Prüfungsbereiche nach Satz 1 Nummer 1 Buchstabe a oder Buchstabe b durchgeführt werden.

- (3) Die mündliche Ergänzungsprüfung soll 15 Minuten dauern.
- (4) Bei der Ermittlung des Ergebnisses für den Prüfungsbereich sind das bisherige Ergebnis und das Ergebnis der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

Die mündliche Ergänzungsprüfung stellt eine Möglichkeit dar, bei nicht ausreichenden Leistungen in mindestens einem der hier in Absatz 2 Ziffer 1 genannten Prüfungsbereiche doch noch bestehen zu können.

Als schlecht empfundene Leistungen können jedoch nicht verbessert werden (z. B. um aus einer ausreichenden noch eine befriedigende Bewertung zu machen).

### Abschnitt 3: Schlussvorschrift

#### **§ 16** Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2764), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1518) geändert worden ist, außer Kraft.

### 2.1.2 Ausbildungsrahmenplan

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

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

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

#### Mindestanforderungen

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

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

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

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

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

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

#### Standardberufsbildpositionen

Um Auszubildende auf die aktuelle und zukünftige Arbeitswelt vorzubereiten und zu kompetenten, kooperativen und kreativen Fachkräften auszubilden, ist die Vermittlung bestimmter Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten innerhalb der dualen Ausbildung nötig. Seit dem 1. August 2021 gelten für alle modernisierten und neuen anerkannten Ausbildungsberufe neue verbindliche und einheitliche Standards in Bezug auf diese berufsübergreifenden Kernkompetenzen. Sie sind in vier sogenannten Standardberufsbildpositionen festgelegt, die von Sozialpartnern, Bund und Ländern abgestimmt wurden:

1. Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht,
2. Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit,
3. Umweltschutz und Nachhaltigkeit und
4. digitalisierte Arbeitswelt.

Die berufsübergreifenden Inhalte sind fester Bestandteil jedes Ausbildungsrahmenplans und von den Auszubildenden während der gesamten Ausbildung integrativ, d. h. im Zusammenspiel mit den berufsspezifischen Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, zu vermitteln. Alle auszubildenden Betriebe müssen die Vermittlung sicherstellen, indem sie die Inhalte im betrieblichen Ausbildungsplan verankern. Sie können in Abhängigkeit von berufs- oder branchenspezifischen Besonderheiten erweitert werden.

### 2.1.3 Zeitliche Richtwerte und Zuordnung

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

Die Summe der zeitlichen Richtwerte im Ausbildungsrahmenplan beträgt pro Ausbildungsjahr 52 Wochen. Hierbei handelt es sich jedoch um Bruttozeiten. Diese müssen in tatsächliche, betrieblich zur Verfügung stehende Ausbildungszeiten, also Nettozeiten, umgerechnet werden. Die folgende Modellrechnung veranschaulicht dies:

<b>Bruttozeit (52 Wochen = 1 Jahr)</b>	<b>365 Tage</b>
abzüglich Samstage, Sonntage und Feiertage <sup>5</sup>	114 Tage
abzüglich ca. 12 Wochen Berufsschule	60 Tage
abzüglich Urlaub <sup>6</sup>	30 Tage
<b>Nettozeit Betrieb</b>	<b>= 161 Tage</b>

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

### Übersicht über die zeitlichen Richtwerte

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.–15. Monat	16.–36. Monat
1	Leistungserstellung planen und koordinieren	18	
2	Logistik und Lagerprozesse planen und steuern	14	
3	Beschaffung planen und steuern	14	
4	Marketingmaßnahmen planen und umsetzen		12
5	Vertriebsprozesse umsetzen		14
6	Personalprozesse umsetzen		14
7	kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen	5	10
8	einsatzgebietspezifische Lösungen erarbeiten		13
9	einsatzgebietspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren		13
<b>Wochen insgesamt:</b>		<b>51</b>	<b>76</b>

<sup>5,6</sup> Vgl. hierzu die gesetzlichen und tarifvertraglichen Regelungen.

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten			
Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1.-15. Monat	16.-36. Monat
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht	während der gesamten Ausbildung	
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit		
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit		
4	digitalisierte Arbeitswelt		
5	digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten	5	8
6	Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten	8	8

### 2.1.4 Erläuterungen zum Ausbildungsrahmenplan

#### Vorbemerkungen

Die einen Beruf prägenden Kompetenzen werden in einer Ausbildungsordnung durch das Ausbildungsberufsbild beschrieben. Im nachfolgenden erweiterten Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen finden Sie die jeweilige Position,

die einen Teil des Ausbildungsberufsbildes beschreibt, in der Zeile, mit der jeweils die laufende nächste Nummer beginnt. Abschnitt A beginnt also mit der laufenden Nummer 1 „Leistungserstellung planen und koordinieren“.

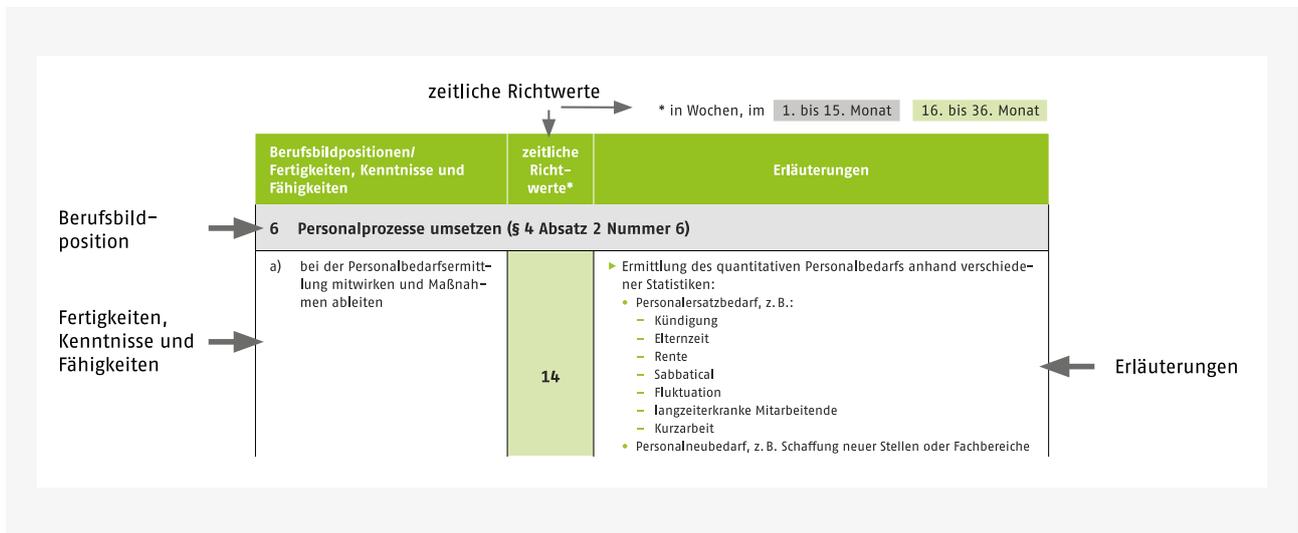


Abbildung 5: Ausschnitt Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen (Quelle: BIBB)

Im Ausbildungsrahmenplan erfolgt eine Aufschlüsselung der Teile des Berufsbildes in konkrete **Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (siehe Spalte 1)**, die im Verlauf der Ausbildung vermittelt werden müssen (siehe Spalte 2). Hierbei sind folgende Aspekte zu beachten:

- ▶ In der Ausbildung geht es um die Vermittlung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten im Sinne der beruflichen Handlungsfähigkeit. Daher wird der Grad der Vermittlung immer auf der Stufe der Endqualifikation festgelegt. Das heißt, es wird das Anforderungsprofil auf dem Level der Qualifikation einer Fachkraft beschrieben. Die in älteren Ausbildungsordnungen übliche Stufung der Vermittlung von Ausbildungsinhalten über einzelne Ausbildungsjahre entfällt.
- ▶ Die im Ausbildungsrahmenplan enthaltenen Festlegungen zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) stellen Mindestanforderungen an die Ausbildung dar mit der Folge, dass diese verpflichtend im Verlauf der Ausbildung durch die Auszubildenden vermittelt werden müssen. Die Vermittlung zusätzlicher Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten kann und sollte also unter Beachtung der persönlichen Leistungsfähigkeit der Auszubildenden im Verlauf der Ausbildung erfolgen. Im Sinne der Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit der zukünftigen Fachkräfte ist es allerdings wichtig, entsprechende zusätzliche Qualifikationen im Zeugnis des Ausbildungsbetriebes (§ 16 BBiG) darzustellen.
- ▶ **Die zeitlichen Richtwerte (siehe Spalte 2)** des Ausbildungsrahmenplans müssen durch den betrieblichen Ausbildungsplan, der Bestandteil des Ausbildungsvertrages ist, unter Beachtung des § 3 der Ausbildungsordnung, bezogen auf die konkreten Bedingungen des Ausbildungsbetriebes, präzisiert werden. Dabei ist zu beachten, dass die zeitlichen Richtwerte auf Bruttozeiten beruhen; d. h., Berufsschulzeiten, Urlaub, Feiertage, Krankheit sowie ggf. vorliegende weitere erforderliche Freistellungen der Auszubildenden sind hier nicht berücksichtigt.

- ▶ Bei Abschluss des Ausbildungsvertrages feststehende Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätten (z. B. überbetriebliche Ausbildung, Vertrags- oder Verbundausbildung) können sowohl bei der zeitlichen als auch inhaltlichen Ausgestaltung des betrieblichen Ausbildungsplanes berücksichtigt werden.
- ▶ Vor dem Hintergrund, dass die Ausbildung handlungsorientiert und überwiegend im Produktionsbetrieb erfolgt, sind die nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nicht als Fächer zu interpretieren, sondern die Ausbildung ist zeitlich und inhaltlich jeweils auf diese Schwerpunkte zu konzentrieren. Konkret geht es nicht darum, Ausbildungsabschnitte zu organisieren, in denen ausschließlich einzelne Berufsbildpositionen vermittelt werden, sondern darum, dass Ausbildungsabschnitte in möglichst realen betrieblichen Prozessen organisiert werden, die einen Schwerpunkt auf diese Berufsbildposition legen.
- ▶ Die nachfolgenden **Erläuterungen (siehe Spalte 3)** zu den zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten illustrieren die Ausbildungsinhalte durch weitere Detaillierung so, wie es für die praktische und theoretische Ausbildung vor Ort erforderlich ist. Die Erläuterungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern sind als Beispiele zu verstehen. Ausbildungsinhalte werden dadurch für die Praxis greifbarer, weisen Lösungswege bei auftretenden Fragen auf und unterstützen somit Auszubildende bei der Durchführung der Ausbildung. Je nach betrieblicher Ausrichtung sollen passende Inhalte in der Ausbildung vermittelt werden.

Für den Beruf Industriekaufmann und Industriekauffrau sind in § 4 Absatz 2 der Ausbildungsverordnung neun berufsprofilgebende Positionen festgelegt worden. Sie beschreiben die Kernkompetenzen des Berufes im Abschnitt A des Ausbildungsrahmenplans. Hinzu kommen gemäß § 4 Absatz 3 in Abschnitt B sechs weitere integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

► **Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>1 Leistungserstellung planen und koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)</b>		
a) wesentliche Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erklären des Produktportfolios, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortimentsbreite und -tiefe</li> <li>• Fertigungstiefe in Verbindung mit Abhängigkeit von Dritten</li> <li>• Fertigungsverfahren</li> <li>• angebotene Dienstleistungen</li> <li>• Preisstrategien, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Festpreis (Hochpreisstrategie, Mittlere Preisstrategie, Niedrigpreisstrategie)</li> <li>– dynamisch (Penetrations- und Skimmingstrategie)</li> <li>– Differenzierung (räumlich, zeitlich, personell)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Einordnen der Produkte und Dienstleistungen innerhalb des Wettbewerbs:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitbewerber-/Benchmark-Analysen</li> <li>• Standortentscheidungen</li> <li>• Fertigungsländer und deren Herausforderungen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Währungsrisiken</li> <li>– Zoll</li> </ul> </li> <li>• Lieferanten-Portfolio</li> <li>• zur Zielgruppe passende Qualitätskriterien</li> <li>• Besonderheiten, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– benötigtes Fachpersonal</li> <li>– Maschinen für Produktion</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
b) Prozesse der Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette erläutern und ihre jeweiligen Schnittstellen benennen	<b>18</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläutern der Herstellung eines Produkts innerhalb und ggf. außerhalb des Unternehmens (Fertigungstiefe)</li> <li>▶ Erläutern der Bestandteile angebotener Dienstleistungen (auch das Produkt ergänzende Services, z. B. Veredelungsmöglichkeiten)</li> <li>▶ Begleiten und Mitwirken bei der Optimierung einzelner Schritte des Produktentstehungsprozesses, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitwirken bei der Analyse und Dokumentation der Grundlagenforschung mit dem Produktmanagement, z. B. neue Werkstoffe, ggf. auch in Zusammenarbeit mit externen Partnern</li> <li>• Mitwirken bei der Analyse und Dokumentation der Entwicklung neuer Produkte oder Weiterentwicklung bestehender Produkte unter Beachtung des Produktlebenszyklus, u. a. Produktidee, Produktgestaltung, Produktfunktion, Produktverpackung)</li> <li>• Begleiten und Dokumentieren der Entwicklung neuer Fertigungsverfahren, z. B. in Bezug auf Effizienz, Umweltverträglichkeit, CO<sub>2</sub>-Ausstoß</li> <li>• Mitwirken bei der Markteinführung, z. B. mit begleitenden Services für das Produkt, in Zusammenarbeit mit verschiedenen Bereichen wie Marketing, Vertrieb und Logistik</li> </ul> </li> <li>▶ Anpassen der Arbeitsweise und Zusammenarbeit bei verschiedenen Fertigungsverfahren:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erkennen von Chancen und Risiken verschiedener Organisationstypen der Fertigung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Werkstattfertigung</li> <li>– Gruppenfertigung</li> <li>– Reihenfertigung</li> <li>– Fließfertigung</li> <li>– Baustellenfertigung</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnen verschiedener Prozesstypen der Fertigung in Bezug auf das eigene Unternehmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Einzelfertigung</li> <li>– Sorten-, Partie- oder Chargenfertigung</li> <li>– Serienfertigung</li> <li>– Massenfertigung</li> </ul> </li> <li>• Abwägen zwischen Auftrags- oder Lagerfertigung, z. B. optimale Bestellmenge, Berücksichtigen von Rahmenbedingungen wie Mindestbestellmengen (Aufpreise)</li> <li>• Möglichkeiten der Variantenfertigung, z. B. Berücksichtigen individueller Kundenwünsche</li> <li>• manuelle, mechanisierte oder automatische Fertigung</li> </ul>
<p>c) Leistungserstellung planen und koordinieren und dabei Kunden- und Lieferanteneinflüsse beachten</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden verschiedener Prinzipien und Tools zur Optimierung von Prozessen und Ergebnissen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertigungssteuerung mit Kanban-Prinzip</li> <li>• Kontinuierliche Verbesserung des Produktionsprozesses (KVP), z. B. mit Kaizen oder digitalen Anwendungen</li> <li>• betriebliches Vorschlagswesen, Ideenmanagement</li> <li>• Outsourcing einzelner Prozessschritte oder ganzer Teams/Abteilungen, z. B. Arbeit mit Subunternehmen, „verlängerte Werkbank“</li> <li>• Begleiten von Arbeitsstudien, z. B. Verband für Arbeitsgestaltung, Betriebsorganisation und Unternehmensentwicklung e. V. (REFA), Vorgabezeiten anhand Methods-Time-Management (MTM)</li> <li>• Durchführen von Arbeits- und Arbeitsplatzbewertungen, z. B. Ergonomie, „Genfer Schema“</li> <li>• Beachten der Merkmale der „schlanken Produktion“ (Lean-Production)</li> <li>• Sicherstellen des elektronischen Datenaustauschs durch Kennen der Schnittstellen und Generieren des optimalen Inputs</li> </ul> </li> <li>▶ Planen des Materialbedarfs, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anfertigen und Weiterleiten digitaler Tech Packs (Stücklisten) als Vorbereitung für den Einkauf</li> <li>• Berechnen der Produktionsmenge und des Produktionszeitraums</li> <li>• Nutzen von Computer Integrated Manufacturing (CIM)</li> </ul> </li> <li>▶ Kontrollieren des Produktionsfortschritts</li> <li>▶ Erläutern des Qualitätsmanagements</li> <li>▶ Durchführen der Produktionsplanung und -steuerung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auftragskoordination, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mitwirken bei Arbeitsvorbereitung und Fertigungsdisposition</li> <li>– Sicherstellen des Informationsflusses</li> <li>– Optimieren der Durchlaufzeiten</li> </ul> </li> <li>• Produktionsplanung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Produktionsprogrammplanung</li> <li>– Materialbedarfsplanung</li> <li>– Terminierung</li> <li>– Einsatzplanung</li> </ul> </li> <li>• Produktionssteuerung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Auftragsfreigabe</li> <li>– Maschinenbelegungsplanung</li> <li>– Betriebsdatenerfassung (BDE)</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Leistungserstellung dokumentieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten bewerten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erheben und Analysieren von Kennzahlen</li> <li>▶ Ableiten von Maßnahmen, z. B. Rationalisieren der Leistungserstellung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimieren der Produktivität, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsproduktivität</li> <li>– Kapitalproduktivität</li> </ul> </li> <li>• Erreichen der optimalen Wirtschaftlichkeit (Zusammenhang zwischen Aufwand und Ertrag)</li> <li>• Sicherstellen der Rentabilität (Auswirkung der Leistungserstellung auf Gewinn und Kapital)</li> <li>• Anwenden verschiedener Arten der Rationalisierung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normung</li> <li>– Baukastensysteme</li> <li>– Arbeitsabläufe</li> <li>– Lagerung und Lieferung</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
<b>2 Logistik und Lagerprozesse planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)</b>		
a) Ziele, Aufgaben, Objekte und Abläufe der Logistikketten erläutern	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gewährleisten der Liefertreue und Lieferfähigkeit                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anwenden und Abwägen verschiedener Konzepte, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– just in time</li> <li>– just in case</li> <li>– Eigenfertigung</li> <li>– Fremdbezug</li> </ul> </li> <li>• Mitwirken bei Einkaufs-, Fertigungs-, Versand- und Vertriebsdisposition</li> <li>• Optimieren des Lagerbestands</li> </ul> </li> <li>▶ Einordnen der Logistikprozesse im Supply-Chain-Management</li> <li>▶ Optimieren der Prozesse und Schnittstellen zu externen Logistikpartnern</li> </ul>
b) Logistik- und Lagerkonzepte analysieren und bewerten sowie Vorschläge für Maßnahmen erarbeiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Optimieren von Beschaffungs- und Lagerkosten sowie Versand- und Transportkosten, z. B. durch:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• passende Incoterms</li> <li>• Auswählen geeigneter Logistikpartner</li> <li>• Berücksichtigen von Lagerkapazitäten</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen von Benchmark-Analysen</li> <li>▶ Bewältigen der Herausforderungen bei Beschaffungs-, Produktions-, Distributions- und Entsorgungslogistik</li> <li>▶ Ausnutzen verschiedener Lagerfunktionen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sichern der Liefer- und Produktionsbereitschaft</li> <li>• Pufferfunktion</li> <li>• Ausnutzen von Preisvorteilen, wenn ausreichend Lagerplatz vorhanden ist</li> </ul> </li> </ul>
c) produktspezifische Lager- und Transportvorschriften bei der Planung und Steuerung berücksichtigen und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswählen passender Logistikpartner und Anwenden optimaler Lieferbedingungen, z. B. International Commercial Terms (Incoterms)</li> <li>▶ Einhalten verschiedener Zollvorschriften</li> <li>▶ Unterstützen bei der Anfertigung passender Transport-Begleitpapiere</li> <li>▶ Planen und Einhalten passender Lagerprinzipien, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• first in first out (FIFO)</li> <li>• last in first out (LIFO)</li> <li>• highest in, first out (HIFO)</li> <li>• lowest in, first out (LOFO)</li> <li>• first expired, first out (FEFO)</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Transportträger und -mittel unter ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Aspekten beurteilen und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswählen der Verpackung, z. B. nach:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Material</li> <li>• Größe</li> <li>• Umweltverträglichkeit</li> <li>• Wiederverwertbarkeit (Einweg/Mehrweg)</li> </ul> </li> <li>▶ Abwägen und Einsetzen des optimalen Transportmittels nach Zeit, Kosten und Umweltverträglichkeit mit Wirkung auf CO<sub>2</sub>-Bilanz, Lieferpünktlichkeit oder Kundennutzen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flug</li> <li>• Bahn</li> <li>• LKW</li> </ul> </li> </ul>
e) Zusammenarbeit mit nationalen oder internationalen Logistikdienstleistern organisieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswählen passender Dienstleister anhand verschiedener Kriterien, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fuhrpark</li> <li>• Einsatzländer</li> <li>• zusätzliche Dienstleistungen</li> </ul> </li> <li>▶ Unterstützen bei der Erstellung/Beschaffung notwendiger Begleitpapiere</li> <li>▶ Überwachen der Termine</li> </ul>
f) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentieren des Warenein- und -ausgangs, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Lieferscheine</li> <li>• Abwicklung bei Abweichungen</li> <li>• Terminüberwachung</li> </ul> </li> <li>▶ Planen und Durchführen der Inventur, auch in Teilbereichen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Büromaterial</li> <li>• Ware im Lager</li> <li>• Ware unterwegs</li> </ul> </li> <li>▶ Strukturieren des Warenbestands für unterschiedliche Adressaten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Abverkaufslisten</li> <li>• Vorbereiten der Warenstruktur für Abschreibung in der Finanzbuchhaltung</li> </ul> </li> </ul>
<b>3 Beschaffung planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)</b>		
a) Bedarfe für die Leistungserstellung ermitteln und Dispositionen durchführen	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden von Bedarfsarten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primärbedarf (Menge der herzustellenden Erzeugnisse, laut Absatzplan)</li> <li>• Sekundärbedarf (Stücklistenauflösung in Baugruppen, Einzelteile und Materialien)</li> <li>• Tertiärbedarf (Hilfs- und Betriebsstoffe)</li> <li>• Zusatzbedarf, ungeplanter Bedarf</li> </ul> </li> <li>▶ Melden von Bedarfen (erster Schritt im Beschaffungsprozess: Wer benötigt was zu welchem Zeitpunkt und in welcher Menge?)</li> <li>▶ Entwickeln von Einkaufsstrategien unter Berücksichtigung der Vor- und Nachteile:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• zentrale Beschaffung</li> <li>• dezentrale Beschaffung</li> </ul> </li> <li>▶ Mitwirken an Make-or-Buy-Entscheidungen (Eigenfertigung oder Fremdbezug)</li> <li>▶ Ermitteln und Bewerten von Markt- und Wettbewerbssituation</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Bestellmengen und -termine ermitteln		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einordnen des Zusammenhangs zwischen Bestellmenge, Zeitpunkt, Kosten, Häufigkeit und Lagerkosten:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sortimentsdisposition (Was soll eingekauft werden?)</li> <li>• Mengendisposition (Wie viel soll bestellt werden? Ermittlung der optimalen Beschaffungsmenge)</li> <li>• Zeitdisposition (Wann soll bestellt werden? Bestellpunkt- oder Bestellrhythmusverfahren)</li> <li>• Preisdisposition (Zu welchen Preisen soll eingekauft werden?)</li> <li>• Bezugsquellendisposition (Wo soll eingekauft werden?)</li> </ul> </li> <li>▶ Anwenden von Lagerhaltungsstrategien, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldebestands- oder Bestellpunktverfahren</li> <li>• Bestellrhythmusverfahren</li> </ul> </li> </ul>
c) Lieferantenmanagement nach ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Gesichtspunkten durchführen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln von Bezugsquellen:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• interne Informationsquellen, z. B. Lieferantenverzeichnis</li> <li>• externe Informationsquellen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Branchenverzeichnisse</li> <li>– Messen</li> <li>– Wirtschaftsverbände</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Nutzen von elektronischen Plattformen für die Beschaffung</li> <li>▶ Einholen und Vergleichen von Angeboten</li> <li>▶ Prüfen der Durchführung von Ausschreibungsverfahren und ggf. Mitwirken an diesen</li> <li>▶ Auswählen von Lieferanten nach verschiedenen Kriterien, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualität der Materialien (Qualitätsstandards, Qualitätsnormen)</li> <li>• Bezugspreis, z. B. unter Berücksichtigung von:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Rabatten</li> <li>– Skonti</li> <li>– sonstigen Nachlässen</li> </ul> </li> <li>• Zahlungs- und Lieferungsbedingungen</li> <li>• Zuverlässigkeit, z. B. Termintreue</li> <li>• Lieferfristen, Lieferzeiten, Lieferkapazitäten</li> <li>• Produktionskapazität (Lieferfähigkeit auch bei hohen Bestellmengen)</li> <li>• Serviceleistungen, z. B. Kundendienst</li> <li>• Behandlung von Reklamationen</li> <li>• Umweltorientierung, z. B. Berücksichtigung des Umweltschutzes</li> <li>• soziale Nachhaltigkeit, z. B. Corporate Social Responsibility (CSR)</li> <li>• rechtliche Rahmenbedingungen</li> </ul> </li> <li>▶ Führen von Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern</li> <li>▶ Anwenden von Bewertungsverfahren, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scoringverfahren</li> <li>• Nutzwert-Analyse</li> </ul> </li> <li>▶ Festlegen und Dokumentieren von Vertragsbedingungen</li> <li>▶ Beachten von Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland</li> <li>▶ Berücksichtigen von Strategien zu Lieferantenbindung und Risikomanagement, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Single-Sourcing</li> <li>• Double-Sourcing</li> <li>• Global-Sourcing</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<p>d) Bestellungen durchführen, die Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zu deren Sicherstellung einleiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umgehen mit verschiedenen Arten der Bestellung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• unveränderte Bestellung (bewirkt das Zustandekommen)</li> <li>• abgeänderte Bestellung (neuer Antrag)</li> <li>• verspätete Bestellung (neuer Antrag)</li> </ul> </li> <li>▶ Unterscheiden von Vertragsarten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufvertrag</li> <li>• Dienstvertrag</li> <li>• Werksvertrag</li> <li>• Darlehensvertrag</li> <li>• Leasing</li> <li>• Miet- und Pachtvertrag</li> <li>• Rahmenvertrag</li> </ul> </li> <li>▶ Erklären wesentlicher Unterscheidungsmerkmale von Kaufverträgen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaufgegenstand, z. B. Stück- oder Spezieskauf</li> <li>• rechtliche Stellung der Vertragspartner, z. B. Einseitiger- bzw. Zweiseitiger Handelskauf</li> <li>• Gerichtsstand und Erfüllungsort</li> <li>• Lieferzeit, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sofortkauf</li> <li>– Fixkauf</li> <li>– Terminkauf</li> </ul> </li> <li>• Zahlungszeit, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kauf gegen Vorauszahlung</li> <li>– Barkauf</li> </ul> </li> <li>• Erfüllungsort, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Versandkauf</li> <li>– Fernkauf</li> <li>– Platzkauf</li> </ul> </li> <li>• Besonderheiten im Kaufvertrag, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kauf auf Probe</li> <li>– Kauf nach Probe</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Anwenden verschiedener Merkmale der Vertragsfreiheit, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formfreiheit</li> <li>• Gestaltungsfreiheit</li> <li>• Ausnahmen</li> </ul> </li> <li>▶ Überwachen der Liefertermine und ggf. Einleiten von Maßnahmen</li> <li>▶ Durchführen der Warenannahme und Wareneingangskontrolle:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prüfen der gelieferten Waren (offene und versteckte Mängel)</li> <li>• Einleiten von Maßnahmen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nacherfüllung</li> <li>– Schadensersatz</li> </ul> </li> <li>• Einhalten von Fristen bei Mängelansprüchen</li> </ul> </li> </ul>
<b>4 Marketingmaßnahmen planen und umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)</b>		
<p>a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes in den Markt einordnen und die Bedeutung für die Branche herausstellen</p>	<b>12</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erklären des Produktportfolios aus Marketingsicht:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• kundenorientiertes Beschreiben der Produkte und Dienstleistungen</li> <li>• Aufzeigen der Produktbesonderheiten</li> <li>• Abgrenzen der Produkte und Dienstleistungen gegenüber Wettbewerbern</li> </ul> </li> <li>▶ Definieren der Zielgruppen</li> <li>▶ Erläutern des Zusammenhangs von Unternehmens- und Marketingstrategie</li> <li>▶ Abgrenzen von Produkt- und Brandmarketing</li> <li>▶ Durchführen von Markt- und Wettbewerbsanalysen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifizieren der Kernwettbewerber</li> <li>• Durchführen von Benchmark-Analysen</li> <li>• Erstellen von SWOT-Analysen zu Produkten und Dienstleistungen</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<p>b) unternehmensspezifische Marketingaktivitäten erläutern</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden von Kunden/Kundinnen und Kundengruppen des Unternehmens sowie Analysieren und Berücksichtigen von deren Erwartungen und Wünschen</li> <li>▶ Erläutern der Corporate Identity (CI) des Unternehmens:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestandteile des CI im Unternehmen</li> <li>• Vorteile einheitlicher Außendarstellung über verschiedene Unternehmensbereiche hinweg</li> </ul> </li> <li>▶ Erläutern von Möglichkeiten und Zielsetzungen verschiedener Marketingkanäle:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• digitales Marketing, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Social-Media-Marketing</li> <li>– Content-Marketing</li> <li>– Suchmaschinen-Marketing (SEM)</li> <li>– Mobile Marketing</li> </ul> </li> <li>• analoges Marketing, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Pressearbeit</li> <li>– Print-Mailings</li> <li>– Broschüren, Flyer</li> </ul> </li> <li>• Eventmarketing, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Messen</li> <li>– Konferenzen</li> <li>– Meetings</li> </ul> </li> <li>• business to business (B2B)</li> <li>• business to consumer (B2C)</li> </ul> </li> <li>▶ Mitwirken bei der Entwicklung einer geeigneten Marketingstrategie</li> <li>▶ Anwenden des Marketing-Mix, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produkt (product)</li> <li>• Preis (price)</li> <li>• Distribution und Logistik (place)</li> <li>• Kommunikation (promotion)</li> <li>• Personal (people)</li> <li>• Prozesse (prozess)</li> <li>• Aufmachung/Verpackung (packaging)</li> </ul> </li> <li>▶ Erläutern der Nachhaltigkeit der Produkte und Dienstleistungen                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• unternehmensspezifisches Verständnis von Nachhaltigkeit</li> <li>• Eigenschaften nachhaltiger Produkte und Dienstleistungen</li> <li>• nachhaltige Unternehmensziele</li> </ul> </li> </ul>
<p>c) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktanalyse für die Entwicklung und Planung von Marketingmaßnahmen nutzen und dabei aktuelle Trends beachten</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen und Berücksichtigen aktueller Trends bei der Auswahl von Marketingmaßnahmen</li> </ul>
<p>d) Marketingmaßnahmen unter Einhaltung rechtlicher Vorschriften und betrieblicher Vorgaben auswählen und umsetzen und dabei ökonomische, ökologische und soziale Aspekte berücksichtigen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausarbeiten adressaten-, fach- und sachgerechter Kommunikation (auch in einer Fremdsprache)</li> <li>▶ Anwenden betrieblicher sowie rechtlicher Vorgaben für den Einsatz von Marketingmaßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• CI-Vorgaben</li> <li>• interne Freigabeprozesse</li> <li>• Verbraucherschutzinformationen</li> </ul> </li> <li>▶ Berechnen und Analysieren der Kosten und Nutzen von Marketingmaßnahmen</li> <li>▶ Auswählen geeigneter Marketingmaßnahmen unter ökologischen und sozialen Aspekten zur erfolgreichen Ansprache definierter Zielgruppen</li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorbereiten, Umsetzen und Begleiten ausgewählter Marketingmaßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presstexte</li> <li>• Kampagnenplanung</li> <li>• Social-Media-Content</li> </ul> </li> </ul>
e) Wirksamkeit von Marketingmaßnahmen überprüfen und beurteilen sowie Vorschläge für künftige Maßnahmen ableiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erheben und Analysieren verschiedener Marketingkennzahlen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absatz, Umsatz, Deckungsbeiträge</li> <li>• Click-Through-Rate (CTR)</li> <li>• Social Media</li> <li>• Return on Investment (ROI)</li> <li>• Customer Lifetime Value (CLV)</li> <li>• Bounce-Rate</li> <li>• Anzahl/Zuwachs Kunden/Kundinnen</li> <li>• Anzahl/Zuwachs Follower</li> </ul> </li> </ul>
<b>5 Vertriebsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)</b>		
a) Preisermittlung und angebotsspezifische Kalkulationen sowie Angebotserstellung durchführen	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durchführen der Angebotskalkulation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschaffen notwendiger Daten</li> <li>• Ermitteln relevanter variabler und fixer Kosten</li> <li>• Berechnen der Selbstkosten sowie der Gewinnmarge</li> <li>• Festlegen von Verrechnungssätzen für die innerbetrieblichen Leistungen sowie die Verteilung von Gemeinkosten</li> <li>• Beurteilen der Marktpreise und der Festlegung von Preisuntergrenzen</li> <li>• Berechnen von Preisobergrenzen für zu beschaffende Produkte</li> </ul> </li> <li>▶ Zusammenstellen allgemeiner Angebotsunterlagen</li> <li>▶ Anbieten von produktnahen Dienstleistungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundendienst</li> <li>• Wartung</li> <li>• Schulung</li> </ul> </li> <li>▶ Übermitteln des Angebots an den Kunden/die Kundin, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Direktangebote</li> <li>• Teilnahme an Ausschreibungen</li> <li>• Bieterverfahren</li> </ul> </li> </ul>
b) Auftragserfassung und für den Vertrieb relevante Terminkoordination mit internen und externen Schnittstellenpartnern durchführen und dabei Informationsfluss sowie Datenqualität sicherstellen	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Entgegennehmen der Kundenbestellung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überprüfen von Abweichungen zum Angebot</li> <li>• Abstimmen des Liefertermins</li> <li>• Abstimmen von Liefer- und Zahlungsbedingungen</li> </ul> </li> <li>▶ Erstellen von Auftragsbestätigungen</li> <li>▶ Erstellen von Verträgen und Sicherstellen des Rücklaufs</li> <li>▶ Sicherstellen der Kommunikation mit Kunden und Kundinnen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Information über Produktionsfortschritt</li> <li>• Informationen zu etwaigen Lieferverzögerungen</li> <li>• Schulungsvereinbarungen</li> </ul> </li> <li>▶ Überwachen der termingerechten Auslieferung der Kundenaufträge</li> </ul>
c) Rechnungen erstellen und nachverfolgen	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen und Übermitteln der Kundenrechnung</li> <li>▶ Erstellen von Gutschriften</li> <li>▶ Durchführen des Forderungsmanagements, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Störungen im Zahlungsprozess, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Über- oder Unterzahlung</li> <li>– Zahlungsverzug</li> </ul> </li> <li>• Einleiten von Gegenmaßnahmen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mahnungen</li> <li>– Inkasso</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Reklamationen zu Produkt- und Prozessqualität sowie Beschwerden entgegennehmen, erfassen und bearbeiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Annehmen und Bearbeiten von Kundenbeschwerden</li> <li>▶ Annehmen und Bearbeiten von Kundenreklamationen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abgrenzen und Einordnen der Mängelhaftung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Garantie</li> <li>– Gewährleistung</li> <li>– Kulanz</li> </ul> </li> <li>• Abwickeln der Mängelhaftung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Minderung</li> <li>– Nacherfüllung</li> <li>– Rücktritt</li> <li>– Schadensersatz</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
e) Kundenbetreuung und -pflege sowie Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und -bindung durchführen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Akquirieren neuer Kunden und Kundinnen</li> <li>▶ Pflegen bestehender Kundenbeziehungen</li> <li>▶ Pflegen von Kundendatenbanken</li> <li>▶ Erkennen von Störungen im Vertriebsprozess und Einleiten passender Gegenmaßnahmen, z. B. Kommunikation mit Kunden und Kundinnen</li> <li>▶ Koordinieren und Beantworten von Kundenanfragen in Zusammenarbeit mit den Fachabteilungen</li> <li>▶ Erteilen von Auskünften zum Produktportfolio, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualitätsmerkmale</li> <li>• Kundennutzen</li> <li>• Anwendungszweck</li> </ul> </li> <li>▶ Ermitteln und Analysieren von Kennzahlen zur Kundenzufriedenheit und -bindung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reklamationsquote</li> <li>• Neukundenquote</li> <li>• Kundenstruktur</li> </ul> </li> <li>▶ Ermitteln und Analysieren von statistischen Größen der Kundenzufriedenheit, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umsatzanteile</li> <li>• Marktanteile</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen von eigenen Erhebungen zur Kundenzufriedenheit, z. B. durch:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fragebogen</li> <li>• Interview</li> <li>• Reklamationsanalyse</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen von Kundenbindungsmaßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Newsletter</li> <li>• Angebote</li> <li>• Fachinformationen</li> <li>• Kundenevents</li> </ul> </li> </ul>
f) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht organisieren und sicherstellen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erläutern des produkt- und unternehmensspezifischen Services des Ausbildungsbetriebes</li> <li>▶ Einsetzen von kundenspezifischem Pre- und After-Sales-Services, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenblatt, Produktkatalog, Konfigurator (Pre-Sales)</li> <li>• Update, Kundendienst, Zubehör (After-Sales)</li> </ul> </li> <li>▶ Auswählen kunden- und unternehmensspezifischer Kommunikationskanäle zur Sicherstellung der Services, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicehotlines</li> <li>• Chat-Bots</li> <li>• Kundenforen</li> </ul> </li> <li>▶ Disponieren von Serviceeinheiten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kundendienst</li> <li>• Notdienst</li> <li>• Schulungen</li> </ul> </li> <li>▶ Disponieren und Versenden von Ersatzteilen</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>6 Personalprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)</b>		
a) bei der Personalbedarfsermittlung mitwirken und Maßnahmen ableiten	<b>14</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermittlung des quantitativen Personalbedarfs anhand verschiedener Statistiken:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalersatzbedarf, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kündigung</li> <li>– Elternzeit</li> <li>– Rente</li> <li>– Sabbatical</li> <li>– Fluktuation</li> <li>– langzeiterkrankte Mitarbeitende</li> <li>– Kurzarbeit</li> </ul> </li> <li>• Personalneubedarf, z. B. Schaffung neuer Stellen oder Fachbereiche</li> </ul> </li> <li>▶ Ermittlung des qualitativen Personalbedarfs und der Voraussetzungen für den Einstieg, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildungsabschluss</li> <li>• Ausbildung</li> <li>• Fort- und Weiterbildungen</li> <li>• Berufserfahrung</li> </ul> </li> <li>▶ Abwägen von Personalmaßnahmen unter Berücksichtigung gesetzlicher Vorschriften, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einstellung</li> <li>• Freisetzung</li> <li>• Entwicklung</li> <li>• Versetzung</li> </ul> </li> <li>▶ Abwägen verschiedener Recruitingmöglichkeiten und -prozesse, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitnehmerüberlassung</li> <li>• betriebliche Ausbildung</li> <li>• duale Studiengänge</li> <li>• Vollzeit/Teilzeit</li> <li>• Praktikanten und Praktikantinnen</li> <li>• Werkstudenten und -studentinnen</li> </ul> </li> </ul>
b) Konzepte der Arbeitsorganisation unterscheiden und bei der Personaleinsatzplanung mitwirken		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einordnen verschiedener Möglichkeiten der Arbeitsorganisation, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bürostruktur, Arbeitsplatzorganisation</li> <li>• mobiles Arbeiten, z. B. Zusammenarbeit in einer Cloud</li> <li>• agiles Arbeiten, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Visualisierung des Workflows</li> <li>– Kanban-Board</li> <li>– Scrum</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Erläutern von Unternehmensstruktur, Organigramm, Hierarchieebenen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einlinien-, Mehrlinien-, Stablinien-Organigramm</li> <li>• Matrix</li> </ul> </li> <li>▶ Umsetzen von Maßnahmen der Personaleinsatzplanung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Steuerung der An- und Abwesenheiten, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Krankheit</li> <li>– Urlaub</li> <li>– Elternzeit</li> <li>– Fortbildung</li> </ul> </li> <li>• Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM), z. B. Hamburger Modell</li> <li>• quantitative, qualitative und saisonale Personaleinsatzplanung</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<p>c) bei Maßnahmen zur Positionierung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung mitwirken sowie den Stellenausschreibungs- und Personalauswahlprozess durchführen und dabei mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Darstellung des Unternehmens als attraktiven Arbeitgeber</li> <li>▶ Durchführen von Maßnahmen zur Mitarbeitergewinnung und -bindung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mitarbeitererevents</li> <li>• Benefits</li> <li>• Tag der offenen Tür</li> <li>• Messen</li> </ul> </li> <li>▶ Ermitteln der Mitarbeiterzufriedenheit, z. B. durch:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfragen</li> <li>• Auswerten von Statistiken</li> </ul> </li> <li>▶ Berücksichtigen der betrieblichen Mitbestimmung (u. a. Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), Schwerbehindertenvertretung (SBV)) und des Budgets beim Recruiting</li> <li>▶ Erstellen von Stellenbeschreibungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnung in der betrieblichen Organisation</li> <li>• Aufgaben</li> <li>• Qualifikation</li> <li>• Dotierung</li> </ul> </li> <li>▶ Ausschreiben von Stellen über verschiedene Kanäle, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Job-Portale</li> <li>• Unternehmenswebseite</li> <li>• Printmedien</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen von Personalauswahlverfahren, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswerten von Bewerbungsunterlagen</li> <li>• Assessment-Center</li> <li>• Tests</li> <li>• Probearbeiten</li> <li>• Einstellungsgespräche</li> <li>• Dokumentation und Schriftverkehr</li> </ul> </li> <li>▶ Vorbereiten von Ausbildungs- oder Arbeitsverträgen</li> </ul>
<p>d) Einführung neuer Mitarbeiter begleiten sowie bei Maßnahmen zur Personalbindung mitwirken</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitwirken beim Onboarding (Einstellung bis Arbeitsantritt):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Willkommensbrief, Willkommensveranstaltungen (mit Eltern bei Auszubildenden)</li> <li>• Welcome-Pakete, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Hauszeitung</li> <li>– Mitarbeiterhandbuch mit allen wesentlichen Informationen</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Unterstützen beim Onboarding (Einarbeitung):                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einarbeitungspläne</li> <li>• Kennenlernen von Schnittstellen, Betriebsrat und andere Abteilungen</li> <li>• Unterweisungen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sicherheitsschulung</li> <li>– Compliance-Schulung</li> <li>– Datenschutz-Schulung</li> <li>– Hausordnung</li> </ul> </li> <li>• Hard- und Software für den Arbeitsplatz</li> <li>• Vorstellung Führungskraft und Kollegen/Kolleginnen</li> <li>• Arbeitsschutzausrüstung</li> </ul> </li> <li>▶ Umsetzen von Maßnahmen zur Personalbindung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teambuilding</li> <li>• altersgerechte Entwicklungsangebote, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fachwirt für junge Fachkräfte</li> <li>– Führungsseminare</li> </ul> </li> <li>• individuelle Benefits, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– zusätzlicher Urlaub</li> <li>– Fahrtkostenzuschuss</li> <li>– verschiedene Incentives für Mitarbeitende</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<p>e) bei personellen Maßnahmen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen sowie im Personalverwaltungssystem erfassen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begleiten des Mitarbeiterlebenszyklus</li> <li>▶ Berücksichtigen des Datenschutzes</li> <li>▶ Bearbeiten des Vertragswesens für die Einstellung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben, z. B.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbildungsgesetz (BBiG)</li> <li>• Nachweisgesetz (NachwG)</li> </ul> </li> <li>▶ individuelles Anpassen von Ausbildungs- oder Arbeitsverträgen             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigen von Tarifregelungen und Gesetzen, z. B.:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)</li> <li>– Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)</li> <li>– Urlaubsgesetz (UrlG)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Erstellen innerbetrieblicher Dokumente und Meldungen, z. B.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalstammdatensatz</li> <li>• Anzeige von Schwangerschaft, Schwerbehinderung</li> <li>• Anträge auf Arbeitszeitänderung Vollzeit/Teilzeit</li> <li>• Sabbatical</li> <li>• Umgruppierung, Versetzung</li> <li>• vorgeschriebene ärztliche Untersuchungen</li> <li>• (Zwischen-)Zeugnisse</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen externer Meldungen, z. B.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialversicherung</li> <li>• Finanzamt</li> <li>• Integrationsamt bei Bedarf</li> </ul> </li> <li>▶ Mitwirken bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Offboarding</li> <li>• Dokumentation</li> <li>• Zeugnis, einfach und qualifiziert</li> <li>• Meldung an Sozialversicherung und Finanzamt</li> <li>• Prüfen des Kündigungsschutzes</li> </ul> </li> </ul>
<p>f) Entgeltbestandteile unterscheiden, wesentliche Positionen einer Entgeltabrechnung erläutern sowie Entgeltbescheinigungen und weitere entgeltrelevante Dokumente erstellen</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berücksichtigen, z. B. von:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individualvereinbarungen, z. B.:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Arbeitsvertrag</li> <li>– Vertragsergänzungen</li> <li>– Nebenabreden</li> </ul> </li> <li>• Tarifverträgen, z. B. Vergütungs- und Manteltarifvertrag</li> <li>• Betriebsvereinbarungen, z. B.:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Fahrtkostenzuschüsse</li> <li>– Essensgeldzuschüsse</li> <li>– Entgeltumwandlungen</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen und Bearbeiten von Daten für die die Entgeltabrechnung, z. B.:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• regelmäßige Entgeltbestandteile (verschiedene Lohnarten)</li> <li>• Jahressonderzahlungen</li> <li>• Pfändungen</li> <li>• Vorschüsse</li> <li>• Stundenzettel</li> <li>• Urlaubslisten</li> <li>• Fehlzeiten</li> <li>• Zuschlagssätze</li> <li>• betriebliche Altersvorsorge</li> <li>• geldwerte Vorteile, z. B. Geld- und Sachzuwendungen</li> </ul> </li> <li>▶ Unterstützen beim Erstellen der Entgeltabrechnung:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermitteln von Auszahlungsbeträgen unter Berücksichtigung geltender steuer-, sozial- und tariflicher Bestimmungen, z. B.:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nettolohn</li> <li>– Beitragssätze zu den Sozialversicherungen</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• persönliche Be- und Abzüge, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>– Provisionen</li> <li>– Überstunden</li> <li>– Zulagen</li> <li>– Sachbezüge für Privatnutzung des Firmenwagens</li> <li>– Kosten für private Telefonate</li> <li>– gezahlte Vorschüsse</li> <li>– gepfändeter Lohn</li> </ul> </li> <li>• Beitragsbemessungsgrenzen</li> <li>• Steuerklassen</li> <li>▶ Erstellen von Unterlagen für den Jahresabschluss unter Berücksichtigung der Fristen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jahresmeldung an die Krankenkasse</li> <li>• Schwerbehinderten-Ausgleichsabgabe</li> <li>• Meldung bei der Berufsgenossenschaft</li> <li>• Jahreslohnsteuerausgleich</li> </ul> </li> </ul>
<p>g) Maßnahmen im Rahmen von Qualifikationsmöglichkeiten, insbesondere der Aus- und Weiterbildung, sowie der betrieblichen Gesundheitsförderung organisieren</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermitteln des Bedarfs an Aus- und Weiterbildung</li> <li>▶ Auswählen geeigneter Methoden und Formate der Aus- und Weiterbildung unter Abwägung der Vor- und Nachteile sowie des Budgets, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• externe Veranstaltungen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seminare</li> <li>– Tagungen und Kongresse</li> </ul> </li> <li>• interne Schulungen, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seminare</li> <li>– Mentoring</li> <li>– Coaching</li> </ul> </li> <li>• digitale Angebote, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– E-Learning</li> <li>– Blended Learning</li> </ul> </li> <li>• Führungskräfte- und Nachwuchsentwicklung</li> </ul> </li> <li>▶ Geben von Hinweisen zu Unfall- und Gesundheitsprävention</li> <li>▶ Einleiten und Kontrollieren von Maßnahmen zur Beseitigung von Gefährdungen</li> <li>▶ Betriebliches Eingliederungsmanagement (BEM)</li> <li>▶ ergonomische Arbeitsplatzgestaltung</li> </ul>
<p>h) bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben betriebsinterne Schnittstellen berücksichtigen und arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie betriebliche und tarifliche Regelungen einhalten</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berücksichtigen von Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• betriebliche Mitbestimmung (Gesamtbetriebsrat, Betriebsrat)</li> <li>• Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>• Schwerbehindertenvertretung</li> </ul> </li> <li>▶ Mantel-, Rahmen- sowie Lohn- und Gehaltstarifverträge</li> <li>▶ Betriebsvereinbarungen</li> <li>▶ Sozialgesetze</li> <li>▶ Arbeitsschutzgesetze, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mutterschutzgesetz</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Arbeitszeitgesetz</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>7 kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)</b>		
<p>a) Geschäftsfälle und -vorgänge entsprechend der Grundsätze der Buchführung und der Bilanzierung prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten</p>	<p>5</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verstehen und Anwenden der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung (GoB):               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Richtigkeit und Willkürfreiheit</li> <li>• Klarheit und Übersichtlichkeit</li> <li>• Ordnungsmäßigkeit</li> <li>• Sicherheit</li> <li>• Verständlichkeit, z. B. für sachverständige Dritte</li> <li>• Kopien verschickter Handelskorrespondenz, z. B.:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Datenträger</li> <li>– Cloud</li> </ul> </li> <li>• Sprache der Buchführung, z. B. für Aufzeichnungen in lebender Sprache</li> <li>• Vollständigkeit, z. B.:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– lückenlos</li> <li>– richtig</li> <li>– zeitgerecht</li> <li>– geordnet</li> </ul> </li> <li>• Änderungen in den Büchern, z. B.:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Stornierungen</li> <li>– keine Überschreibungen</li> </ul> </li> <li>• Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung zum Datenzugriff (GoBD), z. B.:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– Verfahrensdokumentation</li> <li>– Gewährleisten und Schutz des Zugriffs</li> <li>– Umgang mit Software</li> </ul> </li> <li>• Belegprinzip, z. B. Fremd-, Eigen- oder Notbelege</li> <li>• Belegbehandlung, z. B.:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>– vorbereitende Arbeiten</li> <li>– Ablage und Aufbewahrung</li> </ul> </li> <li>• Aufbewahrung, z. B. Aufbewahrungsfristen</li> </ul> </li> <li>▶ Verstehen und Anwenden der Grundsätze der Bilanzierung, z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilanzklarheit</li> <li>• Bilanzwahrheit</li> <li>• Bilanzkontinuität</li> <li>• Bilanzidentität</li> </ul> </li> <li>▶ Erfassen und Dokumentieren der Werteströme, z. B. Wertansätze für Vermögen und Schulden</li> <li>▶ Anwenden der Grundlagen der Finanzbuchführung im industriellen Rechnungswesen (IKR), z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verstehen und Erklären der Grundbegriffe wie Inventur, Inventar, Bilanz und Ableiten der Zusammenhänge, z. B. Erfolgsermittlung durch Kapitalvergleich</li> <li>• Unterscheiden von Bestands- und Erfolgskonten</li> <li>• Verstehen der Auswirkungen bei Bestandsveränderungen</li> <li>• Umsatzsteuer (Zahllast und Vorsteuerüberhang)</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen von Buchungen im Beschaffungs- und Absatzprozess:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• bestands- und verbrauchsorientiertes Verfahren</li> <li>• Anzahlungen, Nachlässe, Rücksendungen, Boni, Skonti</li> </ul> </li> <li>▶ Erstellen von Rechnungen und Überwachen der Zahlungseingänge</li> <li>▶ Verstehen der Buchungen im Personalbereich</li> <li>▶ Verstehen der Auswirkungen von Buchungen beim Kauf, z. B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschaffungskosten</li> <li>• Abschreibung von Anlagegütern</li> </ul> </li> <li>▶ Betreuen des Forderungsmanagements</li> <li>▶ Prüfen und Bezahlen von Lieferantenrechnungen</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen von Abweichungen, z. B. bei:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengen</li> <li>• Zahlungseingängen</li> </ul> </li> <li>▶ Erstellen von Soll-Ist-Analysen</li> <li>▶ Veranlassen von weiteren Maßnahmen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückfragen in Abteilungen, bei Kunden und Kundinnen oder Lieferanten</li> <li>• Mahnungen</li> <li>• Inkasso</li> </ul> </li> </ul>
<p>b) betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, insbesondere Kosten planen, erfassen und überwachen, betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen sowie Maßnahmen zur Zielerreichung vorschlagen</p>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erklären von und Arbeiten mit Bestandteilen der Kosten- und Leistungsrechnung:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenartenrechnung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Materialkosten</li> <li>– Personalkosten</li> <li>– Fremdleistung</li> <li>– öffentliche Abgaben</li> <li>– kalkulatorische Kosten</li> </ul> </li> <li>• Kostenstellenrechnung, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Betriebsabrechnungsbogen (BAB)</li> <li>– Gemeinkostenzuschläge</li> </ul> </li> <li>• Kostenträgerrechnung</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen von Abgrenzungsrechnungen, z. B. zeitliche Abgrenzung</li> <li>▶ Ermitteln des Deckungsbeitrags</li> </ul>
<p>c) betriebliches Controlling als Informations-, Planungs- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten und unternehmerische Entscheidungen vorbereiten</p>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterstützen des Budgetprozesses, z. B. Erfragen und Zusammenfassen von Planzahlen</li> <li>▶ Erstellen von Soll-Ist-Analysen oder Berichten, z. B. Umsatz- oder Kostenentwicklung</li> <li>▶ Ermitteln von Kennzahlen (Key Performance Indicators (KPI)) für verschiedene Unternehmensbereiche anhand von Systemdaten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lagerumschlagshäufigkeit (LUG)</li> <li>• Marge (Deckungsbeitrag)</li> <li>• ABC-/XYZ-Güter</li> <li>• Produktivität</li> <li>• Wirtschaftlichkeit</li> <li>• time-to-hire</li> </ul> </li> <li>▶ Analysieren und Bewerten von Abweichungen</li> <li>▶ Erarbeiten möglicher Maßnahmen, auch in Abstimmung mit der jeweiligen Abteilung</li> </ul>
<p>d) Finanzierungsmöglichkeiten und -kosten für Aufträge, Investitionen und Projekte ermitteln und bewerten</p>	<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheiden von Darlehensarten und Verstehen von Inhalten von Darlehensverträgen</li> <li>▶ zielgerichtetes Anwenden von Möglichkeiten der Vertragsgestaltung, z. B. Zahlungs- und Lieferbedingungen</li> <li>▶ unternehmensoptimiertes Wirtschaften mit Devisen und Fremdwährungen, z. B. Auswirkungen der Rechnungsstellung oder Überweisung in Fremdwährung</li> <li>▶ Ermitteln, Dokumentieren und Steuern von Projektkosten, z. B. Soll-Ist-Vergleich</li> <li>▶ Durchführen von Maßnahmen zur Vorbeugung von Budgetüberschreitungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soll-Ist-Vergleiche</li> <li>• Hochrechnungen</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
e) vor- und nachbereitende Tätigkeiten für Geschäftsabschlüsse, insbesondere für den Jahresabschluss, durchführen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitwirken beim Erstellen notwendiger Unterlagen für den Jahresabschluss, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlageverzeichnisse</li> <li>• Warenbestände</li> <li>• Offene-Posten-Listen</li> <li>• Saldenbestätigungen</li> <li>• Übersichten zu Abschreibungen</li> </ul> </li> <li>▶ Verstehen der Inhalte der Bilanz und von Gewinn- und Verlustrechnung sowie Erläutern der Herkunft der einzelnen Positionen</li> </ul>
<b>8 einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)</b>		
a) Informationen für einsatzgebietsspezifische Anforderungen beschaffen, auswerten und nutzen	<b>13</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Recherchieren und Aufbereiten von Informationen</li> <li>▶ Präsentieren der analysierten Ergebnisse</li> <li>▶ Anwenden der Ergebnisse für den bestmöglichen betrieblichen Nutzen</li> </ul>
b) Arbeitsmethoden und Verfahren unter Beachtung der betriebsspezifischen Lösungen anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ SCRUM</li> <li>▶ Kanban</li> <li>▶ Zeitmanagement</li> </ul>
c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen und Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen sowie deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zuordnen einzelner Produkte zu Produktlebenszyklen und Beschreiben möglicher Entwicklungen</li> <li>▶ Erklären möglicher Dienstleistungen zu Produkten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• After Sales</li> <li>• Reparatur</li> </ul> </li> <li>▶ Erkennen und Nutzen von Chancen bei Reklamationen</li> <li>▶ Erkennen von Zusammenhängen zwischen technischen Produktbeschreibungen und Storytelling</li> </ul>
d) einsatzgebietsspezifische Aufgaben kennzahlengestützt analysieren, Transfer- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten überprüfen sowie Lösungen erarbeiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitwirken bei Budget-Forecasts, z. B. Prüfen und Bewerten von Gemeinkosten</li> <li>▶ Analysieren von Beschaffungswegen und Transportkosten sowie Aufzeigen von Potenzialen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Flug</li> <li>• Bahn</li> <li>• LKW</li> </ul> </li> </ul>
e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen von Bedarfsanalysen im Einkauf, z. B. für:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialien</li> <li>• Maschinenbelegung</li> <li>• Zukauf</li> </ul> </li> <li>▶ Darstellen der Umsatzentwicklung im Vertrieb, z. B. nach:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebieten</li> <li>• Produkten</li> <li>• Saisonen</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>9 einsatzgebietspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)</b>		
<p>a) mit internen und externen Partnern einsatzgebietsübergreifend kooperieren und dabei die betriebliche Prozessorganisation, Terminvorgaben und Zuständigkeiten beachten</p>	<p><b>13</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeiten innerhalb der Kernprozesse, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produktentstehungsprozesse</li> <li>• Leistungserstellungsprozesse</li> <li>• Absatzprozesse</li> </ul> </li> <li>▶ Arbeiten innerhalb der Unterstützungsprozesse, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geschäftsführungsprozesse</li> <li>• Informationsprozesse</li> <li>• Beschaffungsprozesse</li> <li>• Personalmanagementprozesse</li> <li>• Investitions- und Finanzierungsprozesse</li> <li>• Wartungsprozesse</li> </ul> </li> <li>▶ Auswählen der richtigen Ansprechpartner/-innen innerhalb der Prozesse und Nutzen verschiedener, adressatengerechter und zur Aufgabenstellung passender Kommunikationswege und Ansprachen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefon</li> <li>• E-Mail</li> <li>• Chat</li> <li>• Plattformen</li> <li>• Cloud</li> </ul> </li> <li>▶ Anpassen und Optimieren der Prozesse, z. B. bei:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung neuer Produkte</li> <li>• Update oder Einführung neuer Software</li> <li>• Zusammenarbeit mit Partnerunternehmen</li> <li>• Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)</li> </ul> </li> <li>▶ regelmäßiges Organisieren und Abstimmen von Terminen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nachverfolgen von Lieferterminen mit Kunden/Kundinnen und Lieferanten/Produzenten</li> <li>• Koordinieren interner Abstimmungstermine</li> </ul> </li> <li>▶ Sicherstellen der betrieblichen Infrastruktur für optimale Prozesse, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikations- und Informationsnetze</li> <li>• Arbeitssicherheit</li> </ul> </li> <li>▶ Anwenden von Standard-Software-Systemen</li> </ul>
<p>b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzen verschiedener Möglichkeiten zur Ressourcenplanung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maschinenbelegungsplanung</li> <li>• Personaleinsatzplanung</li> <li>• Budgetplanung</li> <li>• Raumbelungsplanung</li> <li>• Materialbedarfsplanung</li> </ul> </li> <li>▶ Messen der Wertschöpfung (bewerteter Output – bewerteter Input)</li> <li>▶ Darstellen des zeitlich-sachlogischen Prozessablaufs, z. B. grafisch als Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK)</li> <li>▶ Reduzieren der Komplexität von Geschäftsprozessen</li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur nachhaltigen Weiterentwicklung beitragen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erledigen verschiedener Aufgaben des Prozessmanagements, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozessdefinition inkl. Prozessaufgabe und Umfang</li> <li>• Prozessstrukturierung mit Reihenfolgen, Verantwortlichkeiten, Schnittstellenmanagement</li> <li>• Modellierung und Integration des Prozesses in die Prozesslandschaft</li> <li>• Prozessanalyse, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prozessaufnahme</li> <li>– Ermitteln von Schwachstellen</li> <li>– Erarbeiten von Verbesserungsvorschlägen</li> </ul> </li> <li>• Prozesscontrolling, z. B.:                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Soll-Ist-Abweichungen</li> <li>– Prozess-Benchmarking</li> </ul> </li> <li>• Prozessdokumentation</li> </ul> </li> <li>▶ Bereitstellen von Informationen</li> </ul>
d) betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden oder Qualitätssicherungsprozesse umsetzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einleiten von kunden-, unternehmens- oder lieferantenbezogenen Maßnahmen zum Qualitätsmanagement (QM), z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Prüfung</li> <li>• Steuerung</li> <li>• Verbesserung/Optimierung</li> </ul> </li> <li>▶ Durchführen und Dokumentieren der Qualitätskontrolle, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• 100-Prozent-Kontrolle</li> <li>• Stichproben</li> </ul> </li> </ul>

► **Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>1 Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)</b>		
a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Branchenzugehörigkeit</li> <li>► Rechtsform</li> <li>► Zielsetzung und Angebotsstruktur des Ausbildungsbetriebes</li> <li>► Arbeits-, Verwaltungsabläufe und deren betriebliche Organisation</li> </ul>
b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben		<ul style="list-style-type: none"> <li>► grundlegende rechtliche Vorgaben, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbildungsgesetz, ggf. Handwerksordnung</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Arbeitszeitgesetz</li> <li>• Tarifrecht</li> <li>• Entgeltfortzahlungsgesetz</li> <li>• Ausbildungsordnung</li> <li>• Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium</li> </ul> </li> <li>► Inhalte des Ausbildungsvertrages, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Art und Ziel der Berufsausbildung</li> <li>• Vertragsparteien</li> <li>• Beginn und Dauer der Ausbildung</li> <li>• Probezeit</li> <li>• Kündigungsregelungen</li> <li>• Ausbildungsvergütung</li> <li>• Urlaubsanspruch</li> <li>• inhaltliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung</li> <li>• betrieblicher Ausbildungsplan</li> <li>• Form des Ausbildungsnachweises</li> </ul> </li> <li>► Beteiligte im System der dualen Berufsausbildung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsbetriebe (ggf. überbetriebliche Bildungsstätte) und Berufsschulen</li> <li>• Gewerkschaften und Arbeitgeberverbände</li> <li>• zuständige Stellen</li> <li>• Bundesministerien</li> <li>• Kultusministerkonferenz der Länder</li> </ul> </li> <li>► Rolle der Beteiligten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entwicklung und Abstimmung betrieblicher und schulischer Ausbildungsinhalte</li> <li>• Vermittlung von Ausbildungsinhalten</li> <li>• Lernortkooperation</li> <li>• Abnahme von Prüfungen</li> </ul> </li> <li>► Betrieb, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeits- und Pausenzeiten</li> <li>• Urlaubs- und Überstundenregelungen</li> <li>• Beschwerderecht</li> <li>• Betriebsvereinbarungen</li> </ul> </li> <li>► Berufsschule, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• rechtliche Regelungen der Länder zur Schulpflicht</li> <li>• Rahmenlehrplan</li> <li>• Freistellung und Anrechnung</li> </ul> </li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elemente einer Ausbildungsordnung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbezeichnung</li> <li>• Ausbildungsdauer</li> <li>• Ausbildungsberufsbild</li> <li>• Ausbildungsrahmenplan</li> <li>• Prüfungs- und Bestehensregelung</li> </ul> </li> <li>▶ betrieblicher Ausbildungsplan, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• sachlicher und zeitlicher Verlauf der Ausbildung</li> <li>• Ausbildungsnachweis als                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abgleich mit betrieblichem Ausbildungsplan</li> <li>– Zulassungsvoraussetzung zur Abschlussprüfung</li> </ul> </li> <li>• Lernortkooperation</li> </ul> </li> <li>▶ Checklisten zur Umsetzung</li> </ul>
d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ arbeitsrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsvergütung, Arbeitsentgelt, Arbeitszeiten, Urlaubsanspruch, Arbeitsbedingungen, Abschluss und Kündigung von Arbeitsverhältnissen, Laufzeit von Verträgen</li> <li>• tarifliche, betriebliche und individuelle Vereinbarungen über die zuvor genannten Punkte</li> <li>• Zulagen, Sonderzahlungen und Urlaubsgeld</li> </ul> </li> <li>▶ sozialrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sozialstaat und Solidargedanke</li> <li>• gesetzliche Sozialversicherung mit Arbeitslosen-, Unfall-, Renten-, Pflege- und Krankenversicherung</li> <li>• Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz, Versorgungsmedizinverordnung, Gesetz zur Gleichstellung von Menschen mit Behinderungen, Gesetz zum Schutz von Müttern bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium</li> </ul> </li> <li>▶ tarifrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarifbindung</li> <li>• Tarifvertragsparteien</li> <li>• Tarifverhandlungen</li> <li>• Geltungsbereich (räumlich, fachlich, persönlich) von Tarifverträgen für Arbeitnehmer/-innen der entsprechenden Branche sowie deren Anwendung auf Auszubildende</li> </ul> </li> <li>▶ mitbestimmungsrechtliche Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betriebsverfassungsgesetz oder Personalvertretungsgesetze, Recht von Arbeitnehmern und Arbeitnehmerinnen auf Mitbestimmung am Arbeitsplatz, Gleichberechtigung von Betriebsrat/Personalrat und Arbeitgeber</li> <li>• Vereinigungs- und Koalitionsfreiheit</li> </ul> </li> </ul>
e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundsatz der vertrauensvollen Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretern und Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertreterinnen</li> <li>▶ Aufgaben und Arbeitsweise von Betriebsrat/Personalrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>▶ Beratungs- und Mitbestimmungsrechte, Betriebsvereinbarungen</li> </ul>
f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitgliedschaft in                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• branchenspezifischen Arbeitgeberverbänden</li> <li>• Fachgewerkschaften</li> </ul> </li> <li>▶ Arbeitskreise</li> <li>▶ Netzwerktreffen</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Brutto- und Nettobeträge</li> <li>▶ Abzüge für Steuern und Sozialversicherungsträger</li> <li>▶ Steuerklassen</li> <li>▶ Krankenkasse</li> <li>▶ Angabe von Urlaubstagen</li> <li>▶ Sonderzahlungen, Leistungsprämien, vermögenswirksame Leistungen, Sachzuwendungen</li> </ul>
h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inhalte des Arbeitsvertrages, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Berufsbezeichnung</li> <li>• Tätigkeitsbeschreibung</li> <li>• Arbeitszeit und -ort</li> <li>• Beginn und Dauer des Beschäftigungsverhältnisses</li> <li>• Probezeit</li> <li>• Kündigungsregelungen</li> <li>• Arbeitsentgelt</li> <li>• Urlaubsanspruch</li> <li>• Datenschutzbestimmungen</li> <li>• Arbeitsunfähigkeit</li> <li>• zusätzliche Vereinbarungen</li> <li>• zusätzliche Vorschriften, z. B. tarifliche Regelungen, Betriebsordnungen, Dienstvereinbarungen</li> </ul> </li> </ul>
i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Möglichkeiten der Anpassungs- und Aufstiegsfortbildung                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• branchen- und berufsspezifische Karrierewege</li> <li>• Anpassungsfortbildung</li> <li>• Aufstiegsfortbildung, z. B. nach BBiG/HwO oder Länderrecht/Fachschulen</li> <li>• Zusatzqualifikationen</li> </ul> </li> <li>▶ Förderungsmöglichkeiten                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufstiegs-BAföG</li> <li>• Prämien und Stipendien</li> <li>• Weiterbildungsgesetze der Länder</li> </ul> </li> </ul>
<b>2 Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)</b>		
a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ einschlägige Gesundheits- und Arbeitsschutzvorschriften, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsschutzgesetz</li> <li>• Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Arbeitsstättenverordnung</li> <li>• Arbeitszeitgesetz</li> <li>• Arbeitssicherheitsgesetz</li> <li>• Gefahrstoffverordnung, insbesondere Gefahrensymbole und Sicherheitskennzeichen</li> </ul> </li> <li>▶ regelmäßige Reflexion über Gefährdungen durch Routine</li> <li>▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen</li> <li>▶ allgemeine und betriebliche Verhaltensregeln, Wissen über Fluchtwege, Erste Hilfe, Notrufnummern, Notausgänge, Sammelplätze</li> <li>▶ im Gebäude/am Arbeitsplatz: Brandschutzmittel, Feuerlöscher</li> <li>▶ Erfolgsfaktoren zur langfristigen psychischen und physiologischen Gesunderhaltung</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ besondere Fürsorgepflicht des Arbeitgebers</li> <li>▶ Arten von Gefährdungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• mechanische, elektrische und thermische Gefährdungen</li> <li>• physikalische Einwirkungen und Gefahrstoffe</li> <li>• Brand- und Explosionsgefährdungen</li> <li>• Arbeitsumgebungsbedingungen</li> <li>• psychische Faktoren</li> <li>• physische Belastungen</li> </ul> </li> <li>▶ Beratung und Überwachung der Betriebe durch außerbetriebliche Organisationen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Audits</li> <li>• Studien</li> <li>• Gutachten durch Gewerbeaufsicht und Berufsgenossenschaften</li> </ul> </li> <li>▶ Bereiche, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergonomie</li> <li>• Schutzausrüstung und Unterweisungen für Personen</li> <li>• Sicherheit an Maschinen</li> <li>• Sicherheit von Einrichtungen und Gebäuden</li> <li>• Brandschutz</li> <li>• Prozesssicherheitsmanagement</li> <li>• Infektionsschutz und Hygiene</li> <li>• Sicherheit des Fuhrparks</li> </ul> </li> <li>▶ Arbeits- und Wegeunfälle</li> </ul>
c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Merkblätter und Richtlinien zur Verhütung von Unfällen beim Umgang mit Werk- und Hilfsstoffen sowie mit Werkzeugen und Maschinen</li> <li>▶ sachgerechter Umgang mit Gefährdungen</li> <li>▶ gesundheitserhaltende Verhaltensregeln</li> <li>▶ regelmäßige Unterweisung der Mitarbeiter/-innen</li> </ul>
d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung</li> <li>▶ sach- und fachgerechte Anwendung von technischen Vorschriften und Betriebsanweisungen</li> <li>▶ Präventionsmaßnahmen</li> <li>▶ Präventionskultur in der betrieblichen Praxis</li> <li>▶ betriebliche Maßnahmen der Gesundheitsförderung</li> <li>▶ individuelle Belastungsgrenzen und Resilienz</li> </ul>
e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergonomie am Arbeitsplatz, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lichtverhältnisse</li> <li>• Bewegung und Dehnung</li> <li>• Wechsel zwischen Sitzen und Stehen</li> <li>• Einstellungen an Arbeitsmitteln</li> <li>• Hilfsmittel wie Hebe- und Tragehilfen</li> </ul> </li> </ul>
f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arten von Notfällen</li> <li>▶ Erste-Hilfe-Maßnahmen und Ersthelfer/-innen</li> <li>▶ Notruf- und Notfallnummern</li> <li>▶ Unfallmeldung</li> <li>▶ Meldekette</li> <li>▶ Fluchtwege und Sammelpunkte</li> <li>▶ Evakuierungsmaßnahmen und Evakuierungshelfer/-innen</li> <li>▶ Dokumentation</li> <li>▶ Meldepflicht von Unfällen</li> <li>▶ Durchgangsarztverfahren</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brand- schutzes anwenden, Ver- haltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maß- nahmen zur Brandbekämp- fung ergreifen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestimmungen für den Brand- und Explosionsschutz                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zündquellen und leicht entflammbare Stoffe</li> <li>• Verhaltensregeln im Brandfall (Brandschutzordnung)</li> <li>• Maßnahmen zur Brandbekämpfung</li> <li>• Fluchtwege und Sammelpätze</li> </ul> </li> <li>▶ automatische Löscheinrichtungen</li> <li>▶ Einsatzbereiche, Wirkungsweise und Standorte von Löschmitteln</li> </ul>
<b>3 Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)</b>		
a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Wei- terentwicklung beitragen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ressourcenintensität und soziale Bedeutung von Geschäfts- und Arbeitsprozessen bzw. Wertschöpfungsketten</li> <li>▶ Analyse von Verbrauchsdaten</li> <li>▶ Wahrnehmung und Vermeidung oder Verringerung von Belastun- gen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lärm</li> <li>• Abluft, Abwasser, Abfälle</li> <li>• Gefahrstoffe</li> </ul> </li> <li>▶ rationelle Energie- und Ressourcenverwendung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerätelauzeiten</li> <li>• Wartung</li> <li>• Lebensdauer von Produkten</li> <li>• Umgang mit Speicher- und Printmedien</li> </ul> </li> <li>▶ Abfallvermeidung und -trennung</li> <li>▶ Wiederverwertung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wertstoffe</li> <li>• Recycling</li> <li>• Reparatur</li> <li>• Wiederverwendung</li> </ul> </li> <li>▶ Sensibilität für Umweltbelastungen auch in angrenzenden Arbeitsbereichen</li> </ul>
b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umwelt- verträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhal- tigkeit nutzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Herkunft und Herstellung</li> <li>▶ Transportwege</li> <li>▶ Lebensdauer und langfristige Nutzbarkeit</li> <li>▶ ökologischer und sozialer Fußabdruck von Produkten und Dienst- leistungen bzw. von Wertschöpfungsprozessen</li> <li>▶ Prüfsiegel und Zertifikate, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• fairer Handel</li> <li>• Regionalität</li> <li>• ökologische Erzeugung</li> </ul> </li> </ul>
c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Um- weltgesetzes einhalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ anlagen-, umweltmedien- und stoffbezogene Schutzgesetze, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Immissionsschutzgesetz mit Arbeitsplatzgrenzwerten</li> <li>• Wasserrecht</li> <li>• Bodenschutzrecht</li> <li>• Abfallrecht</li> <li>• Chemikalienrecht</li> </ul> </li> <li>▶ weitere Regelungen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recyclingvorschriften</li> <li>• betriebliche Selbstverpflichtung</li> </ul> </li> <li>▶ Risiken und Sanktionen bei Übertretung</li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ vorausschauende Planung von Abläufen</li> <li>▶ Substitution von Stoffen und Materialien</li> <li>▶ Recycling und Kreislaufwirtschaft</li> <li>▶ bestimmungsgemäße Entsorgung von Stoffen</li> <li>▶ Erfassung, Lagerung und Entsorgung betriebsspezifischer Abfälle</li> <li>▶ Rechtsfolgen bei Nichteinhaltung</li> </ul>
e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Zielkonflikte und Zusammenhänge zwischen ökonomischen, ökologischen und sozialen Anforderungen</li> <li>▶ Optimierungsansätze und Handlungsalternativen unter Berücksichtigung von ökologischer Effektivität und Effizienz</li> <li>▶ Vor- und Nachteile von Optimierungsansätzen und Handlungsalternativen</li> <li>▶ Wirksamkeit von Maßnahmen</li> <li>▶ Wertschätzung innovativer Ideen</li> </ul>
f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbereitung von Informationen und Aufbau einer Nachricht</li> <li>▶ betriebliches Umweltmanagement</li> <li>▶ Aufbau und Pflege von Kooperationsbeziehungen</li> <li>▶ vernetztes ressourcensparendes Zusammenarbeiten</li> <li>▶ abgestimmtes Vorgehen</li> <li>▶ Nachhaltigkeit und Umweltschutz als Wettbewerbsvorteil</li> </ul>
<b>4 digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)</b>		
a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterscheidung von Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>▶ Datenschutzgrundverordnung (DSGVO), betriebliche Regelungen</li> <li>▶ Funktion von Datenschutzbeauftragten</li> <li>▶ Relevanz von Datenschutz und Datensicherheit in betrieblichen Arbeitsabläufen</li> </ul>
b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Urheberrecht und verwandte Schutzrechte</li> <li>▶ betriebliches Zugriffskonzept und Zugriffsberechtigungen</li> <li>▶ Gefahren von Anhängen, Links und Downloads</li> <li>▶ betriebliche Routinen zum sicheren Umgang mit digitalen Medien und IT-Systemen</li> <li>▶ Umgang mit Auffälligkeiten im Bereich Datenschutz und Datensicherheit</li> <li>▶ Unregelmäßigkeiten bei der Nutzung digitaler Medien und von IT-Systemen</li> <li>▶ betriebliche und allgemeine Ansprechpartner/-innen sowie Informationsstellen zu Datenschutz und Datensicherheit</li> </ul>
c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ analoge und digitale Formen der Kommunikation und deren Vor- und Nachteile</li> <li>▶ Aufbau, Phasen und Planung eines Gespräches</li> <li>▶ verbale und nonverbale Kommunikation</li> <li>▶ Techniken der Gesprächsführung</li> <li>▶ Reflexion des eigenen Kommunikationsverhaltens</li> <li>▶ Qualität einer Dokumentation, z. B.:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adressatenbezug</li> <li>• Aktualität</li> <li>• Barrierefreiheit</li> <li>• Richtigkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> </ul> </li> </ul>

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
d) Störungen in Kommunika- tionsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen	<b>während der gesamten Ausbildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Merkmale und Ursachen</li> <li>▶ Analyse von Kommunikationsstörungen</li> <li>▶ Präventions- und Lösungsstrategien</li> <li>▶ Kompromiss, Konsens und Kooperation</li> </ul>
e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Suchstrategien und Suchanfragen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterschiede von Suchmaschinen und Fachdatenbanken</li> <li>• zentrale Suchbegriffe für Recherchefragen</li> <li>• Präzisierung von Fragen unter Nutzung der Funktion von Suchma- schinen</li> <li>• Güte- und Inklusionskriterien von Quellen</li> <li>• Bewertung von Informationen und deren Herkunft</li> </ul> </li> <li>▶ systematische Speicherung von Informationen und Fundorten an- hand von Gütekriterien, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsistenz</li> <li>• Nachvollziehbarkeit</li> <li>• Ordnungsansätze</li> <li>• Redundanzvermeidung</li> <li>• Übersichtlichkeit</li> <li>• Zugänglichkeit</li> </ul> </li> <li>▶ Wissens- und Informationsmanagement</li> </ul>
f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstge- steuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebens- begleitenden Lernens erken- nen und ableiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ formale, non-formale und informelle Lernprozesse</li> <li>▶ Lernen in unterschiedlichen Lebensphasen</li> <li>▶ Voraussetzungen und Qualitätskriterien für selbstgesteuertes Lernen</li> <li>▶ Eignung und Einsatz von digitalen Medien</li> <li>▶ Lern- und Arbeitstechniken</li> </ul>
g) Aufgaben zusammen mit Be- teiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Me- dien, planen, bearbeiten und gestalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rollen, Kompetenzen und Interessen von Beteiligten</li> <li>▶ Identifikation des geeigneten Kommunikationsmittels unter Be- achtung verschiedener Methoden</li> <li>▶ Prüfung im Team von Anforderungen mit Rollen- und Aufgaben- verteilung</li> <li>▶ technische, organisatorische, ökonomische Rahmenbedingungen</li> <li>▶ abgestimmte Projekt-, Zeit- und Aufgabenpläne</li> <li>▶ zielorientiertes Kommunizieren, beispielsweise auf Basis der SMART-Regel</li> <li>▶ systematischer Austausch von Informationen zur Aufgabenerfül- lung</li> <li>▶ Entwicklung und Pflege von Kooperationsbeziehungen</li> </ul>
h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaft- licher Vielfalt praktizieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einfühlungsvermögen</li> <li>▶ respektvoller Umgang</li> <li>▶ Sachlichkeit</li> <li>▶ Dimensionen von Vielfalt in der Arbeitswelt, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alter</li> <li>• Behinderung</li> <li>• Geschlecht und geschlechtliche Identität</li> <li>• ethnische Herkunft und Nationalität</li> <li>• Religion und Weltanschauung</li> <li>• sexuelle Orientierung und Identität</li> </ul> </li> </ul>

\* in Wochen, im 1. bis 15. Monat 16. bis 36. Monat

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
<b>5 digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)</b>		
a) betriebliche Anwendungssysteme nutzen und deren Einsatzmöglichkeiten erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzeigen und bewerten	<b>5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mitwirken bei der Digitalisierungsstrategie und Zuarbeiten zur Entscheidungsfindung, z. B. Nutzwertanalysen</li> <li>▶ Anwenden von gängigen Softwareprodukten</li> </ul>
b) Datenquellen nach Kriterien, insbesondere nach Aktualität, Seriosität und Verwendbarkeit, prüfen und bewerten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Sicherstellen eines hohen Standards von Unternehmensdaten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genauigkeit</li> <li>• Verfügbarkeit</li> <li>• Vollständigkeit</li> <li>• Konformität</li> <li>• Konsistenz</li> <li>• Glaubwürdigkeit</li> <li>• Verarbeitbarkeit</li> <li>• Relevanz</li> <li>• Aktualität</li> </ul> </li> <li>▶ Einschätzen der Wertigkeit von Stammdaten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunden und Kundinnen</li> <li>• Mitarbeitende</li> <li>• Lieferanten</li> <li>• Produzenten</li> </ul> </li> <li>▶ Prüfen und Dokumentieren der Datenquellen</li> </ul>
c) vorhandene Prozesse analysieren sowie Möglichkeiten zur digitalen Weiterentwicklung prüfen und dabei betriebliche Vorgaben, rechtliche Regelungen und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einordnen des digitalen Reifegrads von Prozessen, z. B. Anteil automatisierter Tätigkeiten oder Abläufe (Workflows)</li> <li>▶ Definieren von Zielzuständen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitersparnis</li> <li>• Kosteneinsparung</li> <li>• Effizienz</li> </ul> </li> <li>▶ Entwickeln und Gestalten von Entwicklungsphasen auf dem Weg zum Ziel, z. B. Ableiten von:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• notwendigen Maßnahmen</li> <li>• benötigten Ressourcen</li> </ul> </li> <li>▶ Aufzeigen von Optimierungspotenzialen, insbesondere schnelle Erfolge (Quick wins)</li> <li>▶ Begleiten oder Durchführen von Zertifizierungen, z. B. ISO</li> </ul>
d) schnittstellenoptimierte, automatisierte Teilprozesse konzipieren und dabei die richtige Abfolge der Prozessschritte beachten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beachten der strategischen Organisationsausrichtung, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vision</li> <li>• Ziele</li> </ul> </li> <li>▶ Identifizieren relevanter Geschäftsprozesse, z. B. anhand von:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umfragen</li> <li>• Beobachtungen</li> <li>• Messungen</li> </ul> </li> <li>▶ Implementieren des Teilprozesses in die Prozesslandschaft</li> </ul>
e) die Umsetzung von Digitalisierungskonzepten mit internen und externen Schnittstellen gestalten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Visualisieren der Unternehmensprozesse, z. B. Prozesslandkarte</li> <li>▶ Erklären der Rollen im Prozessmanagement, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prozessverantwortliche</li> <li>• Prozesscontroller</li> <li>• Prozessmitarbeitende</li> </ul> </li> <li>▶ Auswählen geeigneter Partner für die Umsetzung</li> <li>▶ Durchführen von Soll-Ist-Vergleichen</li> <li>▶ Durchführen der Zeit- und Kostenplanung</li> <li>▶ Schulen der Mitarbeitenden</li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) komplexe Informationen, Informationsstrukturen und Datenmengen aus unterschiedlichen Quellen und Systemen zusammenführen und auswertbar machen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erklären von Berechtigungskonzepten</li> <li>▶ Planen und Erhalten von Berechtigungen</li> <li>▶ Anwenden verschiedener Techniken und Tools, um großen Datenmengen zusammenzuführen und auswertbar zu machen</li> </ul>
<b>6 Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)</b>		
a) Zusammenarbeit mit internen und externen Zielgruppen durch wertschätzende, vertrauensvolle und lösungsorientierte Kommunikation gestalten, auch in einer Fremdsprache	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ mündliche und schriftliche Sprachfertigkeiten</li> <li>▶ Nutzen von Kommunikationsschnittstellen, z. B. zwischen IT und Fachabteilung, um Aufgaben, Ergebnisse oder Herausforderungen konkret zu formulieren</li> <li>▶ Anpassen der Kommunikation (gesprochen und schriftlich), z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• an bekannte und unbekannte Personen</li> <li>• inner- und außerbetrieblich (Kollegenkreis, Kunden/Kundinnen, Lieferanten, Behörden u. a.)</li> <li>• nationale und internationale Kontakte (inkl. interkulturelle Aspekte)</li> <li>• Sprachstil</li> <li>• korrekte Schreibweisen (Rechtschreibung, Grammatik, DIN-Regeln, Wortwahl)</li> </ul> </li> <li>▶ kunden-, lösungs- und zielorientiert Kommunizieren, auch in kritischen Gesprächen</li> </ul>
b) kulturelle Unterschiede im eigenen beruflichen Kontext identifizieren, mögliche Auswirkungen auf die Kommunikation reflektieren und in der Zusammenarbeit berücksichtigen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nachvollziehen anderer Perspektiven im Gespräch oder Schriftverkehr und entsprechendes Agieren</li> <li>▶ Berücksichtigen von interkulturellen Besonderheiten</li> <li>▶ Aufbauen und Pflegen von kulturspezifischen Beziehungen zu ausländischen Kollegen und Kolleginnen sowie Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen, dabei andere Perspektiven nachvollziehen und wertschätzend handeln</li> </ul>
c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ bewusstes Entscheiden, ob die Situation/das Thema                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• ein persönliches Gespräch erfordert,</li> <li>• in einem virtuellen Austausch möglich und sinnvoll ist,</li> <li>• einen Schriftwechsel erfordert (rechtliche Aspekte, wie z. B. Beweislast), und</li> </ul> </li> <li>▶ bewusstes Entscheiden, welche technischen Möglichkeiten genutzt werden (Hard- und Software)</li> </ul>
d) Informationen recherchieren, auswerten, auch in einer Fremdsprache, und daraus Reporte, Präsentationen und Gesprächsunterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verständliches Darstellen von recherchierten Daten und Informationen, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• für die relevante Zielgruppe nachvollziehbar</li> <li>• wichtige Aspekte hervorheben</li> <li>• auf wesentliche Inhalte reduzieren</li> <li>• durch Präsentationen den Vortrag optisch sinnvoll unterstützen</li> <li>• Zusammenhänge auch für Außenstehende klar erläutern</li> <li>• Anwenden einer Fremdsprache (Englisch)</li> </ul> </li> </ul>
e) Arbeitsaufgaben strukturieren und priorisieren, die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotential identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen	<b>8</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erkennen und Einfordern des eigenen Qualifikationsbedarfs</li> <li>▶ aktives Erfragen von Feedback und Hilfestellung</li> <li>▶ Zeitmanagement</li> </ul>

\* in Wochen, im **1. bis 15. Monat** **16. bis 36. Monat**

Berufsbildpositionen/ Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	zeitliche Richt- werte*	Erläuterungen
f) aufbereitete Informationen zielgruppengerecht präsentieren, Besprechungen moderieren		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswählen der zur Aufgabe passenden Präsentationsmedien (auch analoge)</li> <li>▶ Anpassen des Sprachstils an die Zielgruppe</li> <li>▶ Arbeiten am eigenen Auftreten, z. B. Rhetorik</li> <li>▶ Steuern der „Besprechungsdisziplin“, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pünktlichkeit</li> <li>• Agenda</li> </ul> </li> </ul>
g) Methoden der Projektarbeit unterscheiden und projektorientierte Arbeitsweisen anwenden		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwenden passender Methoden und Tools bei Projektarbeiten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wasserfallmethode</li> <li>• Projektstrukturplan</li> <li>• Netzplantechnik</li> <li>• Meilenstein-Trend-Analyse</li> <li>• Kanban</li> <li>• Stakeholder-Analyse</li> <li>• Risiko-Analyse</li> <li>• Zielformulierung (SMART)</li> </ul> </li> <li>▶ Strukturieren von Projekten, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• phasen-/ablauforientiert</li> <li>• objektorientiert</li> <li>• funktionsorientiert</li> <li>• gemischtorientiert</li> </ul> </li> <li>▶ Begleiten verschiedener Phasen eines Projektes, z. B.:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Initiierung</li> <li>• Planung</li> <li>• Durchführung</li> <li>• Abschluss</li> </ul> </li> </ul>
h) aktiv an einer positiven Unternehmens-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen		<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ kollegialer, hilfsbereiter Umgang</li> <li>▶ aktives Mitwirken an guter Zusammenarbeit und Suchen des persönlichen Austauschs</li> <li>▶ Unterstützen des kontinuierlichen Verbesserungsprozesses</li> <li>▶ lösungs- statt schuldorientiert mit Fehlern umgehen</li> </ul>

## 2.2 Betrieblicher Ausbildungsplan

Auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans erstellt der Betrieb für die Auszubildenden einen betrieblichen Ausbildungsplan, der mit der Verordnung ausgehändigt und erläutert wird. Er ist Anlage zum Ausbildungsvertrag und wird zu Beginn der Ausbildung bei der zuständigen Stelle hinterlegt. Wie der betriebliche Ausbildungsplan auszusehen hat, ist gesetzlich nicht vorgeschrieben. Er sollte pädagogisch sinnvoll aufgebaut sein und den geplanten Verlauf der Ausbildung sachlich und zeitlich belegen. Zu berücksichtigen ist u. a. auch, welche Abteilungen für welche Lernziele verantwortlich sind, wann und wie lange die Auszubildenden an welcher Stelle bleiben.

Der betriebliche Ausbildungsplan sollte nach folgenden Schritten erstellt werden:

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

Weiterhin sind bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans zu berücksichtigen:

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

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

## 2.3 Ausbildungsnachweis

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

Nach der Empfehlung Nr. 156 des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB) ist der Ausbildungsnachweis von Auszubildenden mindestens wöchentlich zu führen. Diese Empfehlung enthält auch Beispiele für onlinebasierte Anwendungen zum Führen von Ausbildungsnachweisen.

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

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

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

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

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

## Vorteile des elektronischen Ausbildungsnachweises

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

! Ob der Ausbildungsnachweis schriftlich oder elektronisch geführt wird, muss zu Beginn der Ausbildung im Ausbildungsvertrag vermerkt werden (§ 11 Abs. 1 Satz 2 Nr. 10 i. V. m. § 13 Nr. 7 BBiG).

Der elektronische Ausbildungsnachweis wird mittels einer speziellen Software geführt und bringt viele praktische Neuerungen mit sich. So ist hier z. B. eine elektronische Signatur möglich; der Ausbildungsnachweis wird dem Prüfungsausschuss elektronisch übermittelt – das Ausdrucken der Dateien wird also überflüssig.

Ausbildende können in der Software beispielsweise direkt auf die Ausbildungsnachweise aller Auszubildenden zugreifen oder bekommen diese von ihren Auszubildenden zugesandt. Besonders für Betriebe, die mehrere Auszubildende haben, ist diese Funktion sehr vorteilhaft. In den Online-Tätigkeitsnachweisen füllen die Auszubildenden in vorher festgelegten Intervallen (täglich oder wöchentlich) aus, welche Tätigkeiten sie pro Tag wie lange ausgeführt haben. So behalten die Auszubildenden einen guten Überblick über die einzelnen Einsatzbereiche ihrer Auszubildenden.

## Verknüpfung zum Ausbildungsrahmenplan

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

**Beispielhafter Ausbildungsnachweis mit Bezug zum Ausbildungsrahmenplan (täglich)**

<b>Name des/der Auszubildenden: Maxi Mustermann</b>			
Ausbildungsjahr: 2		ggf. ausbildende Abteilung:	Personal/Ausbildung
Ausbildungswoche:	vom:	bis:	

	<b>Betriebliche Tätigkeiten, Unterweisungen, betrieblicher Unterricht, sonstige Schulungen, Themen des Berufsschulunterrichts</b>	<b>Stunden</b>
Montag	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ E-Mails gesichtet und bearbeitet (Bewerbungsverfahren)</li> <li>▶ am digitalen Vorstellungsgespräch „Wirtschaftsinformatik“ (via Teams) teilgenommen</li> <li>▶ Weihnachtsfeier vorbereitet (Aushänge und Einladungen erstellt sowie verteilt)</li> <li>▶ Verteilung der Unternehmens-Fleece-Jacken vorbereitet</li> <li>▶ Recherche zu Lehrgängen über MyGenius und Masterplan durchgeführt</li> </ul>	7,6
Dienstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bewerberübersicht aktualisiert</li> <li>▶ Terminbestätigungen verschickt</li> <li>▶ an digitalen Vorstellungsgesprächen „Betriebswirtschaftslehre“ inkl. Auswertung teilgenommen</li> <li>▶ Raumbuchungen für verschiedene Veranstaltungen erledigt</li> </ul>	7,6
Mittwoch	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ an einem Informationstermin mit dem Bundeswehrförderungsdienst teilgenommen</li> <li>▶ Einladungen für Vorstellungsgespräche erstellt und inkl. Dokumentation verschickt</li> </ul>	7,6
Donnerstag	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anschreiben für Rücksendungen von Bewerbungsunterlagen vorbereitet</li> <li>▶ Bewerberübersicht aktualisiert</li> <li>▶ Prüfungsvorbereitung im Bereich Personalwesen</li> </ul>	7,6
Freitag	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anschreiben erstellt und Unternehmens-Fleece-Jacken versendet</li> <li>▶ Hinweis zur Grundreinigung der Azubiwohnungen mit Ausbilderin abgesprochen und verschickt</li> <li>▶ an JAV-Versammlung teilgenommen</li> </ul>	7,6

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

Datum, Unterschrift  
Auszubildender/Auszubildende

Datum, Unterschrift  
Ausbilder/-in



## 2.4 Hilfen zur Durchführung der Ausbildung

### 2.4.1 Didaktische Prinzipien der Ausbildung

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

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

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

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

- ▶ Prinzip der **Fasslichkeit des Lernstoffs**  
Der Lernstoff sollte für die Auszubildenden verständlich präsentiert werden, um die Motivation zu erhalten. Zu be-

rücksichtigen sind dabei z. B. Vorkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie Lernschwierigkeiten der Auszubildenden.

- ▶ Prinzip der **Anschauung**  
Durch die Vermittlung konkreter Vorstellungen prägt sich der Lernstoff besser ein:  
Anschauung = Fundament der Erkenntnis (Pestalozzi).
- ▶ Prinzip der **Praxisnähe**  
Theoretische und abstrakte Inhalte sollten immer einen Praxisbezug haben, um verständlich und einprägsam zu sein.
- ▶ Prinzip der **selbstständigen Arbeit**  
Ziel der Ausbildung sind selbstständig arbeitende, verantwortungsbewusste, kritisch und zielstrebig handelnde Mitarbeiter/-innen. Dies kann nur durch entsprechende Ausbildungsmethoden erreicht werden.

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

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

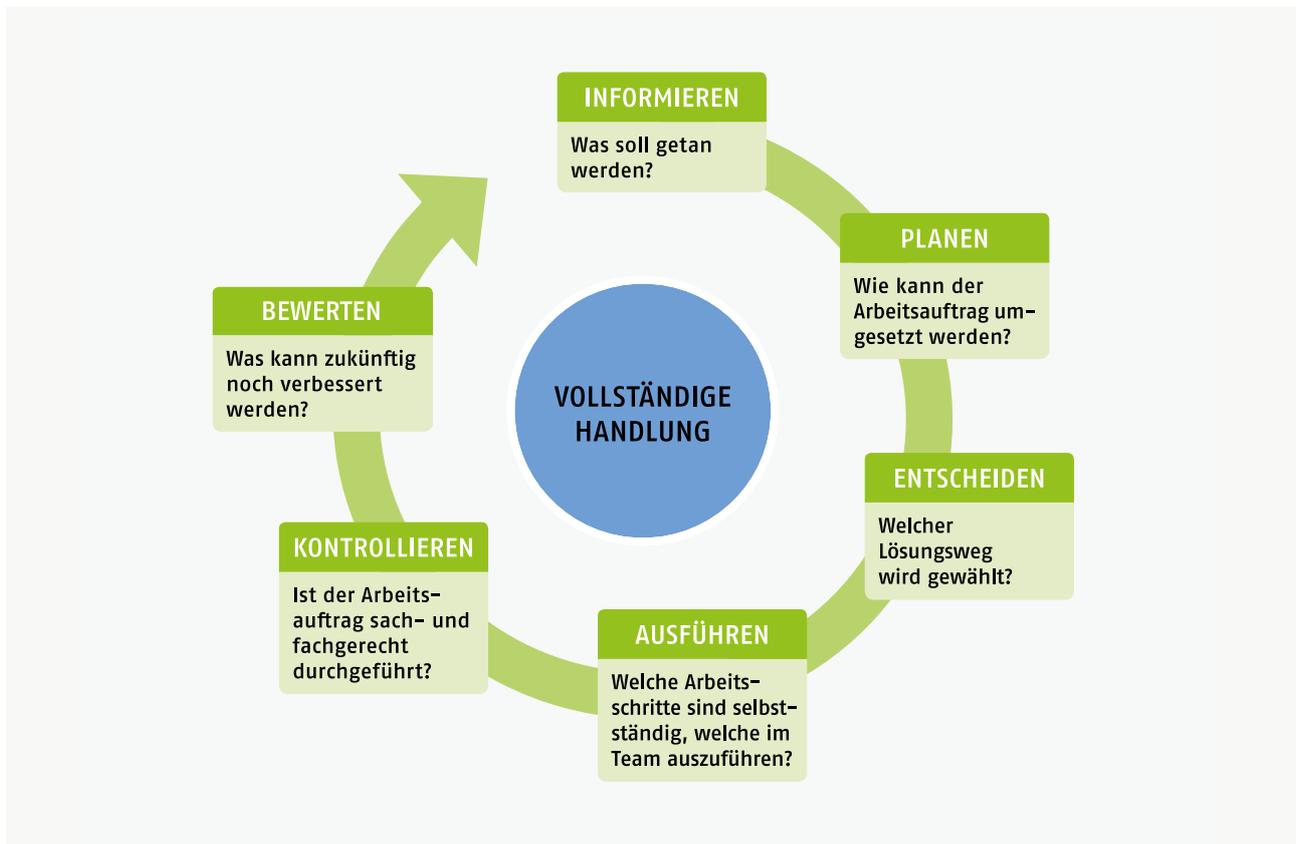


Abbildung 6: Modell der vollständigen Handlung (Quelle: BIBB)

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

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

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

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

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

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

### 2.4.2 Handlungsorientierte Ausbildungsmethoden

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

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

- ▶ **Lernen für Handeln:** Es wird für das berufliche Handeln gelernt, das bedeutet Lernen an berufstypischen Aufgabenstellungen und Aufträgen.
- ▶ **Lernen durch Handeln:** Ausgangspunkt für ein aktives Lernen ist das eigene Handeln, es müssen also eigene Handlungen ermöglicht werden, mindestens muss aber eine Handlung gedanklich nachvollzogen werden können.

- ▶ **Erfahrungen ermöglichen:** Handlungen müssen die Erfahrungen der Auszubildenden einbeziehen sowie eigene Erfahrungen ermöglichen und damit die Reflexion des eigenen Handelns fördern.
- ▶ **Ganzheitliches nachhaltiges Handeln:** Handlungen sollen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen und damit der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse ermöglichen, dabei sind ökonomische, rechtliche, ökologische und soziale Aspekte einzubeziehen.
- ▶ **Handeln im Team:** Beruflich gehandelt wird insbesondere in Arbeitsgruppen, Teams oder Projektgruppen. Handlungen sind daher in soziale Prozesse eingebettet, z. B. in Form von Interessengegensätzen oder handfesten Konflikten. Um soziale Kompetenzen entwickeln zu können, sollten Auszubildende in solche Gruppen aktiv eingebunden werden.
- ▶ **Vollständige Handlungen:** Handlungen müssen durch die Auszubildenden weitgehend selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden.

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

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

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

### Digitale Medien

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

Digitale Medien stellen die Brücke dar, mit der die enge Wechselbeziehung zwischen Ausbildung, wissensintensiver

Facharbeit und fortschreitender Technologieentwicklung in einen Zusammenhang gebracht werden kann. Sie unterstützen Lernprozesse in komplexen, sich kontinuierlich wandelnden Arbeitsumgebungen, die ihrerseits in hohem Maße durch die Informationstechnik (IT) geprägt sind. Sie können der selbstgesteuerten Informationsgewinnung dienen, die Kommunikation und den unmittelbaren Erfahrungsaustausch unterstützen, unmittelbar benötigtes Fachwissen über den netzgestützten Zugriff auf Informationen ermöglichen und damit das Lernen im Prozess der Arbeit begleiten. Diese vielfältigen Möglichkeiten bringen auch neue Herausforderungen für das Bildungspersonal mit sich, die einerseits darin liegen, selbst auf dem neuesten Stand zu bleiben, und andererseits darin, sinnvolle Möglichkeiten für die Ausbildung und die Auszubildenden auszuwählen, zu gestalten und zu begleiten.

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

### Gruppen-Experten-Rallye

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

### Juniorfirma

Eine Juniorfirma ist eine zeitlich begrenzte, reale Abteilung innerhalb eines Unternehmens und hat den Vorteil, dass sie das wirkliche Betriebsgeschehen nicht belastet. Die Auszubildenden führen die Juniorfirma selbstständig und in eigener Verantwortung mit umfassenden Aufgabenstellungen,

wie sie auch im wirklichen Unternehmen zu beobachten sind. Ein wichtiges Unterscheidungsmerkmal zu anderen Ausbildungsmethoden ist, dass die Juniorfirma auf Gewinn angelegt ist und ggf. die Ausbildungskosten senkt.

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

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

### Lerninseln

Lerninseln sind kleine Ausbildungswerkstätten innerhalb eines Unternehmens, in denen die Auszubildenden während der Arbeit qualifiziert werden. Unter der Anleitung der Ausbilder/-innen werden Arbeitsaufgaben, die auch im normalen Arbeitsprozess behandelt werden, in Gruppenarbeit selbstständig bearbeitet. Allerdings ist in der Lerninsel mehr Zeit vorhanden, um die betrieblichen Arbeiten pädagogisch aufbereitet und strukturiert durchzuführen. Das Lernen begleitet die Arbeit, sodass berufliches Arbeiten und Lernen in einer Wechselbeziehung stehen. Lerninseln sollen die Handlungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden fördern. Sie stellen eine Lernform in der betrieblichen Wirklichkeit dar, in der Auszubildende und langjährig tätige Mitarbeiter/-innen gemeinsam lernen und arbeiten. Ihre Zusammenarbeit ist durch einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess gekennzeichnet, da dem Lerninseltteam sehr daran gelegen ist, die Arbeits- und Lernprozesse innerhalb des Unternehmens ständig zu verbessern und weiterzuentwickeln. Lerninseln eignen sich sehr gut, um handlungs- und prozessorientiert auszubilden.

### Leittexte

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

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

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

### Projektarbeit

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

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

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

### Rollenspiele

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

### Vier-Stufen-Methode der Arbeitsunterweisung

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

#### Weitere Informationen:

- Methodenpool Uni Köln  
[<http://methodenpool.uni-koeln.de>]
- BMBF-Förderprogramm  
[<https://www.qualifizierungdigital.de>]
- Medien- und IT-Kompetenz für Ausbildungspersonal (MIKA)  
[<https://www.leando.de/artikel/mika-medien-und-it-kompetenz-fuer-ausbildungspersonal>]

## 2.4.3 Checklisten

### Planung der Ausbildung

<b>Anerkennung als Ausbildungsbetrieb</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ist der Betrieb von der zuständigen Stelle (Kammer) als Ausbildungsbetrieb anerkannt?</li></ul>
<b>Rechtliche Voraussetzungen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sind die rechtlichen Voraussetzungen für eine Ausbildung vorhanden, d. h., ist die persönliche und fachliche Eignung nach §§ 28 und 30 BBiG gegeben?</li></ul>
<b>Ausbildereignung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Hat die ausbildende Person oder ein von ihr bestimmter Ausbilder bzw. eine von ihr bestimmte Ausbilderin die erforderliche Ausbildungseignung erworben?</li></ul>
<b>Ausbildungsplätze</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sind geeignete betriebliche Ausbildungsplätze vorhanden?</li></ul>
<b>Ausbilder und Ausbilderinnen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sind neben den verantwortlichen Ausbildern und Ausbilderinnen ausreichend Fachkräfte in den einzelnen Ausbildungsstellen und -bereichen für die Unterweisung der Auszubildenden vorhanden?</li><li>▶ Ist der zuständigen Stelle eine für die Ausbildung verantwortliche Person genannt worden?</li></ul>
<b>Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ist der Betrieb in der Lage, alle fachlichen Inhalte der Ausbildungsordnung zu vermitteln? Sind dafür alle erforderlichen Ausbildungsstellen und -bereiche vorhanden? Kann oder muss auf zusätzliche Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (überbetriebliche Ausbildungsstellen, Verbundbetriebe) zurückgegriffen werden?</li></ul>
<b>Werbung um Auszubildende</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Welche Aktionen müssen gestartet werden, um das Unternehmen für Interessierte als attraktiven Ausbildungsbetrieb zu präsentieren (z. B. Kontakt zur zuständigen Arbeitsagentur aufnehmen, Anzeigen in Tageszeitungen oder Jugendzeitschriften schalten, Betrieb auf Berufsorientierungsmessen präsentieren, Betriebspraktika anbieten)?</li></ul>
<b>Berufsorientierung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Gibt es im Betrieb die Möglichkeit, ein Schülerpraktikum anzubieten und zu betreuen?</li><li>▶ Welche Schulen würden sich als Kooperationspartner eignen?</li></ul>
<b>Auswahlverfahren</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sind konkrete Auswahlverfahren (Einstellungstests) sowie Auswahlkriterien für Auszubildende festgelegt worden?</li></ul>
<b>Klare Kommunikation mit Bewerbern und Bewerberinnen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Eingangsbestätigung nach Eingang der Bewerbungen versenden?</li></ul>
<b>Vorstellungsgespräch</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Wurde festgelegt, wer die Vorstellungsgespräche mit den Bewerbern und Bewerberinnen führt und wer über die Einstellung (mit-)entscheidet?</li></ul>
<b>Gesundheitsuntersuchung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ist die gesundheitliche und körperliche Eignung der Auszubildenden vor Abschluss des Ausbildungsvertrages festgestellt worden (Jugendarbeitsschutzgesetz)?</li></ul>
<b>Sozialversicherungs- und Steuerunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Liegen die Unterlagen zur steuerlichen Veranlagung und zur Sozialversicherung vor (ggf. Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis)?</li></ul>
<b>Ausbildungsvertrag, betrieblicher Ausbildungsplan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ist der Ausbildungsvertrag formuliert und von der ausbildenden Person und den Auszubildenden (ggf. gesetzl. Vertreter/-in) unterschrieben?</li><li>▶ Ist ein individueller betrieblicher Ausbildungsplan erstellt?</li><li>▶ Ist den Auszubildenden sowie der zuständigen Stelle (Kammer) der abgeschlossene Ausbildungsvertrag einschließlich des betrieblichen Ausbildungsplans zugestellt worden?</li></ul>
<b>Berufsschule</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Sind die Auszubildenden bei der Berufsschule angemeldet worden?</li></ul>
<b>Ausbildungsunterlagen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Stehen Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan, ggf. Rahmenlehrplan sowie ein Exemplar des Berufsbildungsgesetzes und des Jugendarbeitsschutzgesetzes im Betrieb zur Verfügung?</li></ul>

## Die ersten Tage der Ausbildung

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

Platz für eigene Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Pflichten des ausbildenden Betriebes bzw. des Ausbilders/der Ausbilderin

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

Platz für eigene Notizen

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



## 2.5 Nachhaltige Entwicklung in der Berufsausbildung

### Was ist nachhaltige Entwicklung?

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

### Bildung für nachhaltige Entwicklung (BNE)

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

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

### Nachhaltige Entwicklung als Bildungsauftrag

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

### Nachhaltige Entwicklung erweitert die beruflichen Fähigkeiten

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

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

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

### Umsetzung in der Ausbildung

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

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

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

- ▶ Wie können diese effizient und naturverträglich eingesetzt werden?
- ▶ Welche Produktlebenszyklen und Prozessketten sind bei der Herstellung von Produkten und der Erbringung von

Dienstleistungen miteinzubeziehen und welche Gestaltungsmöglichkeiten sind im Rahmen der beruflichen Tätigkeit vorhanden?

## 2.6 Praxisbeispiele für die Vermittlung von Ausbildungsinhalten im Betrieb

Die nachstehend aufgeführten Beispiele sollen Unternehmen als Anregung dienen, wie Ausbildungsinhalte für die Auszubildenden strukturell aufgebaut, gemeinsam erarbei-

tet und vermittelt werden können. Beispielhaft werden hier drei Themen vom 1. bis 3. Ausbildungsjahr vorgestellt.

1. Ausbildungsjahr	
<p><b>BBP 3: Beschaffung planen und steuern (14 Wochen/3,5 Monate)</b></p> <p>In der BBP 3 soll der/die Auszubildende folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erlernen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bedarfe für die Leistungserstellung ermitteln und Dispositionen durchführen</li> <li>▶ Bestellmengen und -termine ermitteln</li> <li>▶ Lieferantenmanagement nach ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Gesichtspunkten durchführen</li> <li>▶ Bestellungen durchführen, die Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zu deren Sicherstellung einleiten</li> </ul>	
<p><b>Durchführung einer Unterweisungseinheit</b></p> <p>Abteilung Einkauf: Erstellen eines Angebotsvergleichs nach vorgegebener Kriterien-Checkliste für ein bestimmtes Produkt aus dem Produktportfolio</p>	
<p><b>Voraussetzung</b></p> <p>Die Auszubildenden sind in der Lage, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ das benötigte Produkt so zu benennen oder zu beschreiben, dass sie hierfür ein Angebot einholen können (Produktportfolio).</li> <li>▶ bekannte Lieferanten für benötigte Produkte zu ermitteln (Lieferantenverwaltung).</li> <li>▶ ggf. neue Lieferanten zu recherchieren (Internetrecherche, Branchenverzeichnisse).</li> </ul>	<p><b>Notwendige Unterlagen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schreibtisch mit PC</li> <li>▶ Zugang zu Warenwirtschaftssystem, Tabellenkalkulation, Kommunikationssystem</li> <li>▶ Internet</li> <li>▶ schulische Unterlagen Angebotsvergleich (z. B. rechnerische Darstellung)</li> </ul>
<p><b>Inhalt der Unterweisung</b></p> <p>Der Ausbilder/die Ausbilderin wiederholt bzw. erklärt ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Inhalte eines Angebots (Name und Adresse beider Parteien, Bezeichnung/Beschreibung/Menge und Preis der zu liefernde Produkte oder Leistung, allgemeine Vertragsbedingungen, z. B. Zahlung und Lieferung, Angebotsfristen).</li> <li>▶ rechtliche Seite des Angebots (Willenserklärung beim Zustandekommen eines Kaufvertrags, Einschränkungen eines Angebots, z. B. Freizeichnungsklauseln, Gültigkeit).</li> <li>▶ qualitative und quantitative Kriterien, die grundsätzlich beim Angebotsvergleich gegenübergestellt werden können.</li> <li>▶ die Erstellung und Anwendung einer geeigneten Tabelle zum Angebotsvergleich.</li> <li>▶ den zeitlichen Ablauf vom Versand des Angebots bis zur Vorstellung des fertigen Angebotsvergleichs.</li> <li>▶ weitere Schritte nach Entscheidung für ein ausgewähltes Angebot.</li> </ul>	<p><b>Aufgabe an die Auszubildenden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erstellen einer Kriterienliste für den zu beschaffenden Artikel</li> <li>▶ Ermitteln von Lieferanten, bei denen der Artikel angefragt werden kann, anhand des Warenwirtschaftssystems</li> <li>▶ Entscheiden für einen Kommunikationsweg (Telefon, Fax, Mail) und Formulieren einer passenden Anfrage bei den ausgewählten Lieferanten in geeigneter Sprache (Deutsch/Englisch)</li> <li>▶ Überwachen des Angebotseingangs und ggf. Nachhaken</li> <li>▶ Gegenüberstellen des Ergebnisses in einer Tabelle und Präsentieren (spätestens zum vereinbarten Termin)</li> </ul>
<p><b>Methodik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterrichtsgespräch</li> <li>▶ Rechercharbeit</li> <li>▶ Präsentation des Ergebnisses</li> </ul>	
<p><b>Passender Berufsschulstoff</b></p> <p>Angebotsvergleich</p>	

2. Ausbildungsjahr

**BBP 6: Personalprozesse umsetzen (14 Wochen/3,5 Monate)**

In der BBP 6 soll der/die Auszubildende folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erlernen:

- ▶ bei der Personalbedarfsermittlung mitwirken und Maßnahmen ableiten
- ▶ Konzepte der Arbeitsorganisation unterscheiden und bei der Personaleinsatzplanung mitwirken
- ▶ bei Maßnahmen zur Positionierung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung mitwirken sowie den Stellenausschreibungs- und Personalauswahlprozess durchführen und dabei mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten
- ▶ die Einführung neuer Mitarbeitender begleiten sowie bei Maßnahmen zur Personalbindung mitwirken
- ▶ bei personellen Maßnahmen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen sowie im Personalverwaltungssystem erfassen
- ▶ Entgeltbestandteile unterscheiden, wesentliche Positionen einer Entgeltbescheinigung erläutern sowie Entgeltbescheinigungen und weitere entgeltrelevante Dokumente erstellen
- ▶ Maßnahmen im Rahmen von Qualifikationsmöglichkeiten, insbesondere der Aus- und Weiterbildung, sowie der betrieblichen Gesundheitsförderung organisieren
- ▶ bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben betriebsinterne Schnittstellen berücksichtigen und arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie betriebliche und tarifliche Regelungen einhalten

**Durchführung einer Unterweisungseinheit**

Abteilung Personal: Erstellen eines Arbeitszeugnisses

**Voraussetzung**

Die Auszubildenden sind in der Lage, ...

- ▶ Ansprüche auf ein Arbeitszeugnis zu beschreiben (§ 630 BGB).
- ▶ Grundsätze beim Schreiben eines Zeugnisses zu beachten (Grundsätze des Wohlwollens, der Wahrheit, der Klarheit, der Vollständigkeit).
- ▶ die äußere Form eines Arbeitszeugnisses zu beachten (z. B. fehlerlose und saubere Erscheinung, keine Ausrufe-, Frage- und Anführungszeichen).
- ▶ wesentliche Angaben eines Zeugnisses zu benennen (Unterschied zwischen einfachem und qualifiziertem Zeugnis).
- ▶ Inhalte, die im Zeugnis nicht erwähnt werden dürfen, zu benennen (z. B. Arbeitsentgelt, Abmahnungen, Privates).

**Notwendige Unterlagen**

- ▶ Schreibtisch mit PC
- ▶ Zugang zu Personalakten
- ▶ Zugang zu Feedbackunterlagen
- ▶ Stellenbeschreibung
- ▶ ggf. Zeugnisgenerator

**Inhalt der Unterweisung**

Der Ausbilder/die Ausbilderin wiederholt bzw. erklärt ...

- ▶ die Inhalte eines einfachen und qualifizierten Zeugnisses.
- ▶ rechtliche Grundlagen.
- ▶ Formulierungshilfen für Arbeitszeugnisse (z. B. Beispiele für allgemeine Einleitungen oder Beispiele für bestimmte Personengruppen).
- ▶ die Checkliste zur Erstellung des Arbeitszeugnisses (äußere Form, Tätigkeitsbeschreibung, Leistungsbeurteilung, Beurteilung Sozialverhalten, Schlussformulierungen).
- ▶ den zeitlichen Ablauf.
- ▶ Ablage des Zeugnisses nach Übergabe und Benennung der Gründe für Archivierung (z. B. Klage auf Zeugnisänderung).

**Aufgabe an die Auszubildenden**

- ▶ Schreiben eines qualifizierten Arbeitszeugnisses
- ▶ Planen des konkreten zeitlichen Ablaufs
- ▶ Übertragen der Informationen zum Arbeitnehmer/zur Arbeitnehmerin aus der Personalakte in das Zeugnis (z. B. vollständiger Name, Geburtsdatum und -ort)
- ▶ Prüfen der Stellenbeschreibung auf Aktualität (um die Aufgaben übernehmen zu können)
- ▶ Einholen von Informationen bei der Führungskraft, z. B. ob der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin an Projekten beteiligt war, nach seinem/ihrem Leistungs- und Sozialverhalten

**Methodik**

- ▶ Unterrichtsgespräch
- ▶ Rechercharbeit
- ▶ Präsentation des Ergebnisses

**Passender Berufsschulstoff**

Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren

3. Ausbildungsjahr

**BBP 5: Vertriebsprozesse umsetzen (14 Wochen/3,5 Monate)**

In der BBP 5 soll der/die Auszubildende folgende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erlernen:

- ▶ Preisermittlung und angebotsspezifische Kalkulationen sowie Angebotserstellung durchführen
- ▶ Auftragserfassung und für den Vertrieb relevante Terminkoordination mit internen und externen Schnittstellenpartnern durchführen und dabei Informationsfluss sowie Datenqualität sicherstellen
- ▶ Rechnungen erstellen und nachverfolgen
- ▶ Reklamationen zu Produkt- und Prozessqualität sowie Beschwerden entgegennehmen, erfassen und bearbeiten
- ▶ Kundenbetreuung und -pflege sowie Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und -bindung durchführen
- ▶ Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht organisieren und sicherstellen

**Durchführung einer Unterweisungseinheit**

Abteilung Vertrieb/After Sales: Reklamationsmanagement

**Voraussetzung**

Die Auszubildenden sind in der Lage, ...

- ▶ das Produktportfolio und die angebotenen Services rund um das Produkt zu erläutern.
- ▶ die Wichtigkeit des Reklamationsmanagements im Zusammenhang mit Kundenbindung zu erkennen.
- ▶ sicher mit Kundinnen und Kunden zu kommunizieren.

**Notwendige Unterlagen**

- ▶ Schreibtisch mit PC
- ▶ Zugang zu Warenwirtschaftssystem, Customer-Relationship-Management (CRM), Tabellenkalkulation, Kommunikationssystem
- ▶ schulische Unterlagen: Mängelhaftung, Umtausch, Garantie, Gewährleistung, Kulanz

**Inhalt der Unterweisung**

Der Ausbilder/die Ausbilderin wiederholt bzw. erklärt ...

- ▶ das Zustandekommen und die Inhalte eines Kaufvertrags/Dienstleistungsvertrags (u. a. Name und Adresse beider Parteien, Vertragsgegenstand bzw. Art, Beschaffenheit und Güte der Ware (Sache, Recht, sonstiger Gegenstand), Menge, Kaufpreis, Leistungszeit und Lieferbedingungen, Zahlungsmittel und Zahlungsbedingungen).
- ▶ Kaufvertragsstörungen (Lieferverzug, Zahlungsverzug, Annahmeverzug, mangelnde Lieferung).
- ▶ Rechte und Pflichten von Käufern und Käuferinnen.
- ▶ die Reklamation als Chance (Erfolgsfaktor Kundenzufriedenheit).
- ▶ das Beschwerdemanagement als Teil des kontinuierlicher Verbesserungsprozesses (KVP).

**Aufgabe an die Auszubildenden**

- ▶ Darstellen des Reklamationsprozesses im Unternehmen
- ▶ Auswerten von Reklamationsgründen der letzten zwölf Monate
- ▶ Beschreiben verschiedener Ziele des Reklamationsmanagements aus Sicht des Unternehmens
- ▶ Entscheiden, ob Reklamationen berechtigt sind
- ▶ Ausarbeiten von Lösungsvorschlägen zu verschiedenen betrieblichen Reklamationen
- ▶ Führen der Korrespondenz mit Kundinnen und Kunden
- ▶ Ableiten notwendiger Maßnahmen zur künftigen Reklamationsvermeidung

**Methodik**

- ▶ Unterrichtsgespräch
- ▶ Rechercharbeit
- ▶ Präsentation Ergebnisse
- ▶ Rollenspiel

**Passender Berufsschulstoff**

- ▶ Kaufvertrag
- ▶ Gewährleistung, Handelskauf
- ▶ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)

### 3 Berufsschule als Lernort der dualen Ausbildung

In der dualen Berufsausbildung wirken die Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule zusammen (§ 2 Absatz 2 BBiG, Lernortkooperation). Ihr gemeinsamer Bildungsauftrag ist die Vermittlung beruflicher Handlungsfähigkeit. Nach der Rahmenvereinbarung [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/2015/2015\_03\_12-RV-Berufsschule.pdf] der Kultusministerkonferenz (KMK) über die Berufsschule von 1991 und der Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/1979/1979\_06\_01-Abschluss-Berufsschule.pdf] von 1979 hat die Berufsschule darüber hinaus die Erweiterung allgemeiner Bildung zum Ziel. Die Auszubildenden werden befähigt, berufliche Aufgaben wahrzunehmen sowie die Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung mitzugestalten. Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Berufsschulunterrichts werden für jeden Beruf in einem Rahmenlehrplan der KMK festgelegt.

Die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen erfolgt grundsätzlich in zeitlicher und personeller Verzahnung mit der Erarbeitung des Ausbildungsrahmenplans, um eine gute Abstimmung sicherzustellen (Handreichung der Kultusministerkonferenz, Berlin 2021 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/2021/2021\_06\_17-GEP-Handreichung.pdf]).

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


ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD

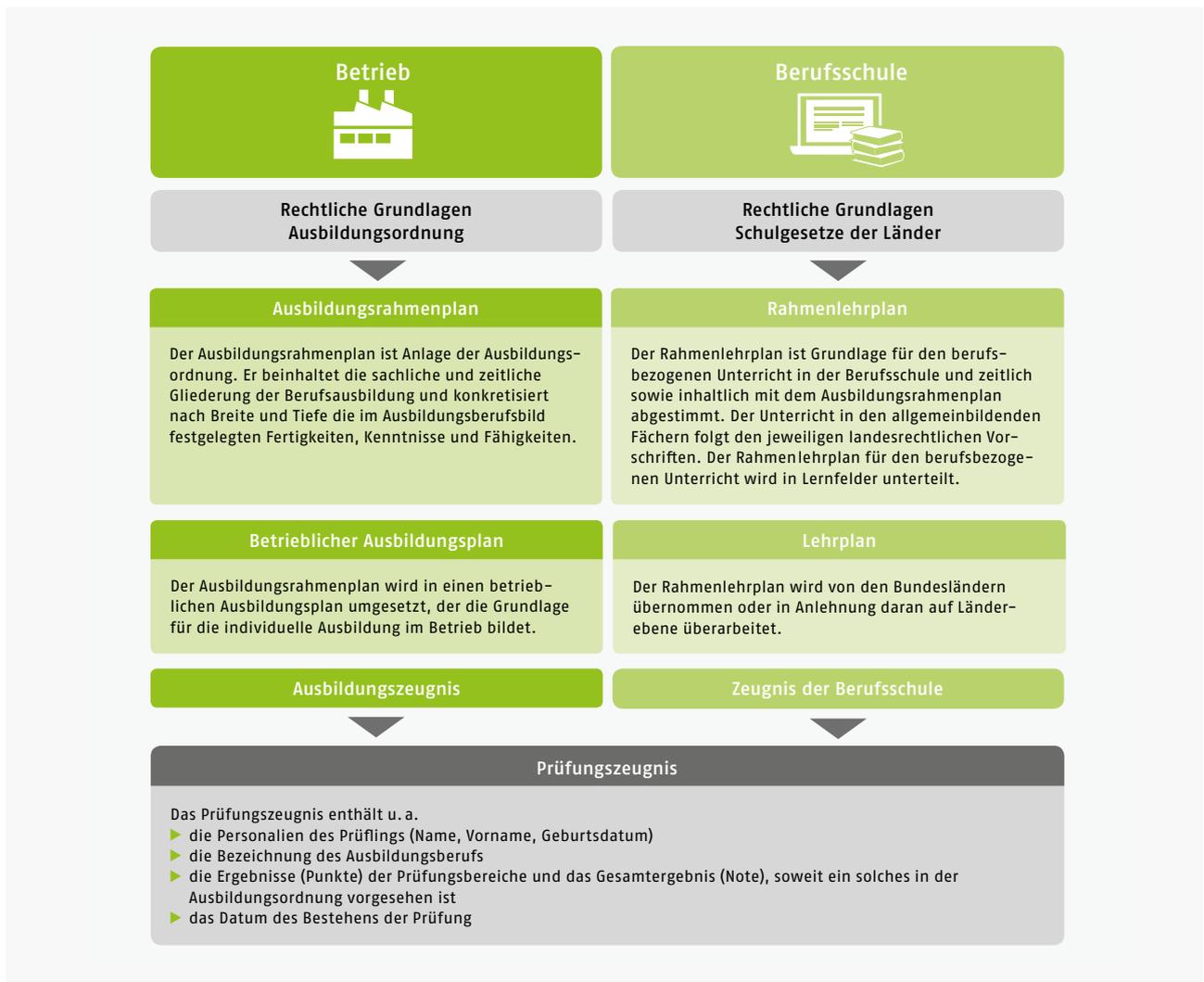



Abbildung 7: Übersicht Betrieb – Berufsschule (Quelle: BIBB)

### 3.1 Lernfeldkonzept und die Notwendigkeit der Kooperation der Lernorte

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

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

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

Für erfolgreiches, lebenslanges Lernen sind Handlungs- und Situationsbezug sowie die Betonung eigenverantwortlicher Schüleraktivitäten erforderlich. Die Vermittlung von korrespondierendem Wissen, das systemorientierte vernetzte Denken und Handeln sowie das Lösen komplexer und exemplarischer Aufgabenstellungen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes mit einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert. Dabei ist es in Abgrenzung und zugleich notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die jeweiligen Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren. Die einzelnen Lernfelder sind durch die Handlungskompetenz mit inhaltlichen Konkretisierungen und die Zeitrichtwerte beschrieben. Sie sind aus Handlungsfeldern des jeweiligen Berufes entwickelt und orientieren sich an berufsbezogenen Aufgabenstellungen innerhalb zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse. Dabei sind die Lernfelder über den Ausbildungsverlauf hinweg didaktisch so strukturiert, dass eine Kompetenzentwicklung spiralcurricular erfolgen kann.<sup>47</sup>

Mit der Einführung des Lernfeldkonzeptes wird die Lernortkooperation als wesentliche Voraussetzung für die Funktionsfähigkeit des dualen Systems und für dessen Qualität angesehen.<sup>8</sup> Das Zusammenwirken von Betrieben und Berufsschulen spielt bei der Umsetzung des Rahmenlehrplans eine zentrale Rolle, wenn es darum geht, berufliche Probleme, die für die Betriebe relevant sind, als Ausgangspunkt für den Unterricht zu identifizieren und als Lernsituationen aufzubereiten. In der Praxis kann die Lernortkooperation je

nach regionalen Gegebenheiten eine unterschiedliche Intensität aufweisen, aber auch zu gemeinsamen Vorhaben führen.

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

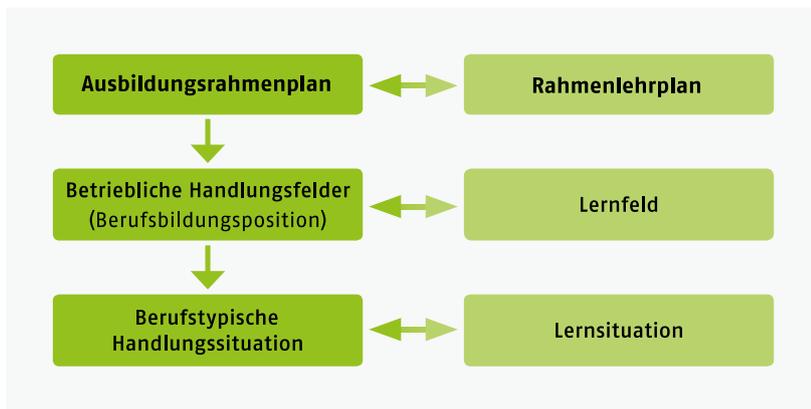


Abbildung 8: Plan – Feld – Situation (Quelle: BIBB)

7 Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen, 2021, S. 10 [https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen\_beschluesse/2021/2021\_06\_17-GEP-Handreichung.pdf]  
 8 Lipsmeier, Antonius: Lernortkooperation. In: Euler, Dieter (Hrsg.): Handbuch der Lernortkooperation. Bd. 1: Theoretische Fundierung. Bielefeld 2004, S. 60–76.

Die Bundesländer stellen für den Prozess der didaktischen Jahresplanung Arbeitshilfen zur Verfügung, die bekanntesten sind die aus Bayern und Nordrhein-Westfalen.<sup>9</sup> Kern der didaktischen Jahresplanung sind die **Lernsituationen**. Sie gliedern und gestalten die Lernfelder für den schulischen Lernprozess aus, stellen also kleinere thematische Einheiten innerhalb eines Lernfeldes dar. Die beschriebenen Kompetenzerwartungen werden exemplarisch umgesetzt, indem Lernsituationen berufliche Aufgaben und Handlungsabläufe aufnehmen und für den Unterricht didaktisch und methodisch aufbereiten. Insgesamt orientieren sich Lernsituationen am Erwerb umfassender Handlungskompetenz und unterstützen in ihrer Gesamtheit die Entwicklung aller im Lernfeld beschriebenen Kompetenzdimensionen. Der didaktische Jahresplan listet alle Lernsituationen in dem jeweiligen Bildungsgang auf und dokumentiert alle Kompetenzdimensionen, die Methoden, Sozialformen, Verknüpfungen, Verantwortlichkeiten sowie die Bezüge zu den allgemeinbildenden Unterrichtsfächern.

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

## 3.2 Rahmenlehrplan

### 3.2.1 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau vom 12.03.2024 (BGBl. I Nr. 94) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekauffrau/Industriekaufmann (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2002) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter [https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24)) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Die Industriekauffrau und der Industriekaufmann sind in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Größen tätig, die nicht nur Produkte herstellen, sondern auch umfangreiche Dienst- und Serviceleistungen kunden-, geschäftsprozess- und projektorientiert anbieten.

Industriekaufleute verfügen über ein nicht nur auf die industrielle Leistungserstellung bezogenes breites kaufmännisches Grundwissen. Insbesondere die Kundenorientierung, die Logistik und die projektbezogene Abwicklung verlangen umfassende schnittstellenübergreifende Qualifikationen.

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

Die Lernfelder dieses Rahmenlehrplanes orientieren sich an typischen Arbeits- und Geschäftsprozessen eines Industrieunternehmens. Die Auftragsabwicklung wird als auslösender Kernprozess im Sinne des Denkens von Kunden und den Märkten her betrachtet, aus dem heraus sich unterstützende Prozesse mit Schnittstellen zu weiteren Kernprozessen auch im Sinne der inner- und außerbetrieblichen Logistikkette ergeben. Die Orientierung an Geschäftsprozessen wird ergänzt durch die Berücksichtigung der vielfältigen Systemverflechtungen zwischen Märkten, Gesamtwirtschaft und Gesellschaft. Eine ganzheitliche Sichtweise auf komplexe Problemstellungen und die Erarbeitung zukunftsverträglicher, innovativer Lösungen sind daher neben der Orientierung an Geschäftsprozessen als durchgängiges Unterrichtsprinzip zu berücksichtigen.

Umfassende berufliche Handlungskompetenz zu fördern, ist Anliegen aller Lernfelder. Neben Fachkompetenz sind Selbst-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz in einigen Lernfeldern ausdrücklich verankert. Sie sind in den anderen Lernfeldern weiter aufzugreifen und zu festigen.

Die Lernfelder sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie eine umfassende Kompetenzentwicklung ermöglichen. Diese basiert auf fundiertem Fachwissen, vernetztem, analytischem und kritischem Denken, kommunikativen und kollaborativen Fähigkeiten.

Die Förderung berufs- und fachsprachlicher sowie fremdsprachlicher Kompetenzen ist in den Lernfeldern integriert. Darüber hinaus kann eine Förderung der Fremdsprachenkompetenz im berufsübergreifenden Bereich als Ergänzung der Länder angeboten werden.

Der Kompetenzerwerb im Kontext der digitalen Arbeits- und Geschäftswelt ist integrativer Bestandteil der Lernfelder. In den Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, das wirtschaftliche Denken, die soziokulturellen Unterschiede und die Inklusion berücksichtigt.

9 Didaktische Jahresplanung – Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems [[https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische\\_Jahresplanung/24](https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24)]; Einleger Förderung digitaler Schlüsselkompetenzen [[https://broschuerenservice.land.nrw/msb-duesseldorf/shop/Einleger\\_F%C3%B6rderung\\_digitaler\\_Schl%C3%BCsselkompetenzen/1](https://broschuerenservice.land.nrw/msb-duesseldorf/shop/Einleger_F%C3%B6rderung_digitaler_Schl%C3%BCsselkompetenzen/1)]

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen einen Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Lernfeldern beschriebenen Kompetenzen konkretisiert werden sollen. Die Ergänzung von Inhalten zur weiteren Konkretisierung der einzelnen Kompetenzen in Lernsituationen liegt im Ermessen der Lehrkraft bzw. des Lehrerteams und orientiert sich an den jeweils gewählten exemplarischen Lern- und Handlungssituationen. Regionale Aspekte sowie aktuelle Entwicklungen und Einsatzschwerpunkte des Berufs sollten dabei angemessene Berücksichtigung finden.

Im ersten Ausbildungsjahr ist das Lernfeld 2 „Projekte planen und durchführen“ als übergeordnetes Lernfeld zur umfassenden Kompetenzentwicklung im Sinne der lösungsorientierten Projektbearbeitung zu sehen. Die Lernenden arbeiten im Rahmen eines Projektauftrags, der sich an den Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres ausrichten kann,

lösungsorientiert und kommunizieren dabei mit allen am Projekt Beteiligten auf Grundlage von Wertschätzung, gegenseitigem Respekt und Vertrauen. Das projektorientierte Arbeiten wird spiralcurricular in anderen Lernfeldern aufgenommen und dient einer umfassenden und stetigen Kompetenzentwicklung, die besonders im Lernfeld 13 „Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen“ im Sinne eines umfassenden Projektmanagements genutzt werden kann. Darüber hinaus sind weitere Verknüpfungen zwischen einzelnen Lernfeldern möglich.

Die Abfolge der Lernfelder 3 bis 12 orientiert sich, ausgehend vom Kundenauftrag, an den betrieblichen Grundfunktionen bzw. Geschäftsprozessen. Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Branchenvielfalt sollte dabei berücksichtigt werden. Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 1 bis 7 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der Abschlussprüfung zu unterrichten.

## 3.2.2 Übersicht Lernfelder

Industriekaufmann und Industriekauffrau			
Ausbildungs- jahr	Lernfeld Nr.	Lernfeld	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1.	1	Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten	80
	2	Projekte planen und durchführen	40
	3	Kundenaufträge bearbeiten und überwachen	80
	4	Beschaffungsprozesse planen und steuern	40
	5	Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten	80
2.	6	Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren	80
	7	Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen	40
	8	Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen	80
	9	Marketingkonzepte planen und umsetzen	80
3.	10	Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen	80
	11	Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten	80
	12	Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren	80
	13	Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen	40
<b>Insgesamt: 880 Stunden</b>			

## ► 1. Ausbildungsjahr (Lernfeld 1 bis 5)

### Lernfeld 1:

### Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihr Unternehmen und dessen Leistungsprogramm vorzustellen sowie die eigene Rolle im Unternehmen selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.**

Die Schülerinnen und Schüler **orientieren** sich im Unternehmen und in ihrer Rolle im Betrieb. Sie erkundigen sich über die Beteiligten, die Aufgaben, die Abläufe sowie die Rechtsgrundlagen im dualen System der Berufsausbildung. Aus vertraglichen und gesetzlichen Grundlagen (*Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz*) leiten sie die Rechte und Pflichten in der Ausbildung ab. Sie beachten die mit den betrieblich erteilten Vollmachten verbundenen Grenzen.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** ihr Unternehmen und ordnen dieses als Industriebetrieb in die Gesamtwirtschaft ein. Sie beziehen das betriebliche Leistungsprogramm und die zu dessen Erstellung eingesetzten betrieblichen Produktionsfaktoren aufeinander. Dabei stellen sie die Güter-, Dienstleistungs-, Geld- und Informationsströme des Unternehmens von der Beschaffung bis zum Absatz dar. Sie informieren sich über die Aufbauorganisation des Unternehmens unter Berücksichtigung von Organisationsformen. Sie erfassen Arbeits- und Geschäftsprozesse auch mithilfe von ereignisgesteuerten Prozessketten und kategorisieren sie als Kern- und Supportprozesse. Sie nehmen das betriebliche Umfeld in den Blick. Hierfür vergleichen sie die Interessen verschiedener Anspruchsgruppen und betrachten internationale Verflechtungen. Sie informieren sich über die Eigentümerstruktur sowie die Rechtsform ihres Unternehmens. Sie gleichen Unternehmenskultur, -philosophie und -leitbild mit dem betrieblichen Zielsystem (*ökonomische, soziale, ökologische, ethische Ziele*) ab. Hinsichtlich der ökonomischen Ziele ermitteln sie Kennzahlen (*Produktivität, Wirtschaftlichkeit und Rentabilität*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Mitgestaltung ihrer Rolle und ihres Arbeitsplatzes im Betrieb. Sie berücksichtigen dabei die Anforderungen an ergonomisches, sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten. Sie planen die Vorstellung ihres Unternehmens und gestalten ihre Kommunikation innerhalb des Unternehmens ziel- und adressatengerecht. Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes nehmen sie eine aktive und gestaltende Rolle innerhalb ihrer Berufsausbildung wahr. Hierzu nutzen sie Mitbestimmungsmöglichkeiten im Rahmen der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

Die Schülerinnen und Schüler **dokumentieren** ihre Arbeitsergebnisse und stellen diese vor, auch mit digitalen Medien. Sie handeln teamorientiert, selbstständig, verantwortungsbewusst und wenden dabei Arbeits- und Lernstrategien an. Sie beachten die Vorschriften zum Datenschutz in Bezug auf betriebliche Daten und das Urheberrecht.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Arbeitsergebnisse, leiten daraus Konsequenzen ab und übertragen ihre Erkenntnisse auf zukünftige Situationen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Rolle im Unternehmen in einem sich wandelnden digitalen und globalen Umfeld. Sie leiten Strategien zum Selbstmanagement ab und erkennen die Notwendigkeit lebenslangen Lernens.

### Lernfeld 2:

### Projekte planen und durchführen

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Projekte vom Projektauftrag bis zur Projektauswertung durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Projektauftrag im Hinblick auf die Rahmenbedingungen und die Ziele des Auftraggebenden.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich auch mithilfe digitaler und fremdsprachiger Medien über Projektmanagementmethoden und dazu passende Informations- und Kommunikationsstrukturen. Sie tragen die für das Erreichen der Projektziele notwendigen Inhalte zusammen und strukturieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren sich im Projektteam selbstständig. Sie **planen** und strukturieren den Projektablauf eigenverantwortlich mithilfe einer Projektmanagementmethode. Sie übernehmen im Team unterschiedliche Aufgaben und legen

Regeln für die Zusammenarbeit fest, erkennen Konflikte und tragen zu deren Lösung bei. Zum kollaborativen Arbeiten im Team und zur Sicherstellung des Informations- und Kommunikationsflusses nutzen sie auch digitale Medien unter Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler **bearbeiten** den Projektauftrag selbstgesteuert und lösungsorientiert. Sie kommunizieren dabei mit allen am Projekt Beteiligten auf Grundlage von Wertschätzung, gegenseitigem Respekt und Vertrauen und setzen sich für den Erfolg des Projekts ein. Sie wenden Kreativitätstechniken an, dokumentieren den Arbeitsfortschritt und überwachen den Projektstatus im Hinblick auf die Termine und die Zielerreichung auch unter Nutzung digitaler Medien. Bei Abweichungen analysieren sie Ursachen, reagieren flexibel und leiten Anpassungen ein. Sie entwickeln Kriterien zur Erstellung von Präsentationen und stellen Projektergebnisse zielgruppengerecht auch in digitaler Form vor. Sie erstellen Regeln für ein konstruktives Feedback und wenden diese an.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Projektergebnisse hinsichtlich der Projektziele.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Projektablauf und **reflektieren** das eigene Handeln und die Zusammenarbeit im Team. Sie nehmen Feedback offen entgegen und nutzen die Rückmeldung konstruktiv. Sie entwickeln Vorschläge zur Optimierung der Projektabläufe.

### Lernfeld 3:

### Kundenaufträge bearbeiten und überwachen

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Aufträge kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele zu bearbeiten und zu überwachen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** eine Kundenanfrage im Hinblick auf den Kundenstatus, den Kundenbedarf und das vorhandene betriebliche Leistungsangebot.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Teilprozesse der Auftragsabwicklung. Sie **informieren** sich über die rechtlichen Grundlagen im Rahmen der Auftragsabwicklung von Unternehmen zu Unternehmen (*Zustandekommen und Inhalte eines Kaufvertrages, Besitz, Eigentum, Allgemeine Geschäftsbedingungen*).

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Kundenanfrage auch mithilfe digitaler Medien, prüfen die Bonität und **planen** das Leistungsangebot, zusätzliche Services, Zahlungs- und Lieferbedingungen für inländische Kunden auch unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren auf Grundlage der Selbstkosten den Verkaufspreis, erstellen ein Angebot und schließen den Kaufvertrag ab. Bei der Auftragserfassung berücksichtigen sie die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit. Unter Berücksichtigung interkultureller Aspekte kommunizieren sie situationsgerecht mündlich und schriftlich auch in einer Fremdsprache. Sie **überwachen** kontinuierlich den Prozess der Auftragsbearbeitung in Abstimmung mit relevanten Schnittstellen. Bei Kaufvertragsstörungen (*Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung*) entwickeln sie Lösungen unter Berücksichtigung von rechtlichen Grundlagen und betrieblichen Zielen (*Verjährung, außergerichtliches Mahnverfahren, aktives Beschwerdemanagement, Kundenzufriedenheit, Kundenbindung*).

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** und **optimieren** den Prozess der Auftragsabwicklung hinsichtlich der Unternehmensziele und Kundenzufriedenheit.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Entscheidungen und ihr eigenes Handeln und leiten Maßnahmen zur Verbesserung der Kundenorientierung ab.

**Lernfeld 4:****Beschaffungsprozesse planen und steuern**

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungsvorgänge im Unternehmen nachhaltig und kostenorientiert zu planen, durchzuführen und zu überwachen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Bedarfsanforderungen für die zur Leitungserstellung benötigten Güter und Materialien. Dabei berücksichtigen sie den wert- und mengenmäßigen Anteil am Gesamtbedarf sowie die Verbrauchsstruktur auch mithilfe digitaler Medien.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Materialbereitstellungsverfahren mit und ohne Vorratshaltung. Sie unterscheiden Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren und bestimmen Bestellzeitpunkte. Sie ermitteln die optimale Bestellmenge und visualisieren das Ergebnis.

Die Schülerinnen und Schüler wählen Materialbereitstellungsverfahren und Bestellverfahren unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Zielsetzungen aus. Sie ermitteln Bezugsquellen (*regional, national, international*) und **planen** die Beschaffung bei einem, zwei und mehreren Lieferanten. Dabei berücksichtigen sie auch digitale Beschaffungsmöglichkeiten von Unternehmen zu Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler formulieren auch in einer Fremdsprache Anfragen an potenzielle Lieferanten. Sie **führen** einen quantitativen Angebotsvergleich **durch**. Dabei berücksichtigen sie beim weltweiten Handel unterschiedliche Währungen und das Wechselkursrisiko. Sie erarbeiten unter ökologischen, ökonomischen, rechtlichen und sozialen Aspekten der Nachhaltigkeit einen qualitativen Angebotsvergleich (*Nutzwertanalyse*). Sie bestellen die Materialien, überwachen den Wareneingang und kontrollieren die Wareneingangsprotokolle. Sie überprüfen Eingangsrechnungen und veranlassen die Zahlung. Bei den Vertragsstörungen Nicht-Rechtzeitig-Lieferung sowie Schlechtleistung identifizieren sie rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume innerhalb der betrieblichen Vorgaben. Sie kommunizieren intern und extern wertschätzend und lösungsorientiert. Sie formulieren Mahnschreiben und Mängelrügen.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** den Beschaffungsprozess im Hinblick auf die Ziele der Beschaffung und die Zusammenarbeit mit den Lieferanten.

Die Schülerinnen und Schüler **optimieren** den Beschaffungsprozess im Sinne eines nachhaltigen Wirtschaftens auch unter Beachtung der globalen und soziokulturellen Auswirkungen.

**Lernfeld 5:****Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Wertströme des Unternehmens zu identifizieren, ordnungsmäßig zu erfassen sowie deren Auswirkungen auf das Unternehmensergebnis zu beurteilen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag zur buchhalterischen Erfassung von Geschäftsfällen. Sie ordnen den Auftrag hinsichtlich der unternehmerischen Zielsetzungen der Finanzbuchhaltung sowie der gesetzlichen Verpflichtung zur Dokumentation von Wertströmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich** anhand von Geschäftsprozessen **einen Überblick** über die Wertströme des Unternehmens. Auf der Grundlage der gesetzlichen Vorgaben erkunden sie deren Dokumentation mithilfe der Bestands- und Erfolgskonten. Dabei informieren sie sich über die Organisation der Buchführung.

Die Schülerinnen und Schüler identifizieren die Belege und ermitteln alle benötigten Daten für deren Erfassung. Darauf aufbauend **planen** sie die Abläufe zur buchhalterischen Erfassung dieser Belege und berücksichtigen dabei die rechtlichen Vorgaben zur Umsatzbesteuerung.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die laufende Buchführung auch unter Verwendung digitaler Medien **durch**. Auf Basis der vorhandenen Ausgangsdaten erfassen sie die Wertströme (*Eingangs- und Ausgangsrechnungen, Bezugskosten, planmäßige Wertminderung des Anlagevermögens, Bestandsveränderungen, Preisnachlässe, Rücksendungen*) und ermitteln Anschaffungskosten. Sie vergleichen die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und führen die notwendigen Korrekturen durch.

Die Schülerinnen und Schüler **beurteilen** das Ergebnis der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung unternehmerischer Zielsetzungen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Arbeitsprozess und werden sich der Notwendigkeit der sorgfältigen und verantwortungsbewussten Dokumentation der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens bewusst.

## ► 2. Ausbildungsjahr (Lernfeld 6 bis 9)

### Lernfeld 6:

#### Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Leistungserstellung kundenorientiert zu planen, zu steuern und zu kontrollieren.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** einen Auftrag zur Leistungserstellung unter inhaltlichen, technischen und zeitlichen Aspekten. Sie machen sich mit den Zielen und Aufgaben im Bereich der Leistungserstellung vertraut. Sie identifizieren die Auswirkungen veränderter Kundenbedürfnisse auf die Leistungserstellung.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über das Produktionsprogramm und die Fertigungsverfahren aus ökonomischer Sicht sowie unter den Aspekten der Digitalisierung, der Nachhaltigkeit und des Gesundheitsschutzes. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Arbeitspläne und Stücklisten für den vorliegenden Auftrag.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die Umsetzung des Fertigungsauftrags im Hinblick auf die verfügbaren Ressourcen, ermitteln die Durchlaufzeiten und erstellen die Kapazitätspläne. Sie bestimmen die optimale Losgröße.

Die Schülerinnen und Schüler **veranlassen** die Produktion. Im Rahmen des Qualitätsmanagements überwachen sie den Auftrag auch hinsichtlich der Termine, Kosten, Mengen und Qualität. Für auftretende Störungen in der Fertigung entwickeln sie Lösungsvorschläge und kommunizieren diese mit den zuständigen Schnittstellen. Sie setzen auch informationstechnische Systeme aus der Produktion ein und arbeiten selbstorganisiert im Team.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** den Erfolg der Leistungserstellung mithilfe von Kennzahlen und analysieren Abweichungen. Zur Optimierung der Leistungserstellung entwickeln sie Maßnahmen zur Rationalisierung und beziehen unterstützende kostenrechnerische Verfahren (*Gewinnschwellenanalyse, Eigenfertigung, Fremdbezug*) ein.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Leistungserstellung unter Aspekten der Nachhaltigkeit. Sie **reflektieren** ihre Arbeitsweise in Bezug auf das selbstständige Lernen und die Zusammenarbeit im Team mit dem Ziel, ihr Vorgehen für künftige Arbeits- und Lernprozesse zu optimieren.

### Lernfeld 7:

#### Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen

Zeitrichtwert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, logistische Prozesse als intelligente Vernetzung von Systemen und Abläufen zu planen und zu steuern.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag zur Untersuchung eines bestehenden Logistikkonzepts und zur Optimierung dessen Abläufe. Sie machen sich dazu mit den Aufgaben und Zielen der Logistik vertraut. Sie beschreiben den Zusammenhang zwischen Informations- und Materialfluss.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die logistischen Teilaufgaben Transport, Umschlag und Lagerung als Bestandteile eines Logistikkonzeptes. Dazu verschaffen sie sich einen Überblick über Lagersysteme und Lagereinrichtungen sowie Kommissioniermethoden. Sie erkunden innerbetriebliche Transportmittel und Transportsysteme, auch vernetzte und autonome, sowie multimodale Verkehrswege. Sie berücksichtigen die Möglichkeiten des Supply-Chain-Managements. Sie beachten den

verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen (*Energie*), die Umweltverträglichkeit, die Entsorgung, die gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie soziale Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** Maßnahmen zur Optimierung des Logistikkonzeptes **aus**. Dabei berücksichtigen sie die Anforderungen der Beschaffung, der Produktion (*Push- und Pull-Prinzipien*) und der Distribution und beachten auch die Lagerhaltungskosten und Transportkosten. Sie wählen Logistikdienstleister nach ihren Anforderungen aus.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** die Maßnahmen zur Optimierung auch in Zusammenarbeit mit Logistikdienstleistern **um**. Dabei verfolgen und koordinieren sie auch digital den Informations- und Materialfluss mithilfe der begleitenden Dokumente. Sie beachten gesetzliche Vorgaben zum Umgang mit Gefahrstoffen, zur Sicherheit und zur Nachhaltigkeit sowie die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler **überprüfen** das Konzept hinsichtlich der gesetzten Ziele entlang der Lieferkette auch mithilfe der Lagerkennzahlen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihren Arbeitsprozess und ihre Zusammenarbeit im Team sowie mit externen Schnittstellen.

### Lernfeld 8:

### Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen

Zeiträchtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und die Ergebnisse zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen zu nutzen.**

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** sich den Auftrag zur Analyse der Erfolgssituation des Unternehmens. Sie analysieren die Notwendigkeit der Abgrenzung vorhandener Daten des externen Rechnungswesens zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Aussagekraft der Ausgangsgrößen des externen Rechnungswesens und die Aufgaben des internen Rechnungswesens. Sie ermitteln mithilfe der Abgrenzungsrechnung die Kosten und Leistungen.

Die Schülerinnen und Schüler **bereiten** die verursachungsgerechte Weiterverrechnung der Kosten auf Kostenstellen und Kostenträger **vor**. Dabei strukturieren sie die erfassten Werte nach entscheidungsrelevanten Kostenkategorien (*variable und fixe Kosten, Einzel- und Gemeinkosten*).

Die Schülerinnen und Schüler **führen** eine mehrstufige Kostenstellenrechnung auch unter Berücksichtigung von Maschinenstundensätzen **durch**. Sie kalkulieren auf Vollkostenbasis die Selbstkosten der Kostenträger des Unternehmens. Dabei nutzen sie auch digitale Medien. Sie verwenden sowohl Istwerte als auch gegebene Planwerte (*Normalkosten, Plankosten*). Mithilfe der Verfahren der Deckungsbeitragsrechnung bereiten sie kurzfristige unternehmerische Entscheidungen vor (*Zusatzaufträge, Preisuntergrenzen, optimales Produktionsprogramm bei einem Engpass*). Sie wenden statische Verfahren der Investitionsrechnung zur Vorbereitung langfristiger Investitionsentscheidungen an.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Ergebnisse im Hinblick auf die zu treffenden unternehmerischen Entscheidungen unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer Unternehmensziele. Sie setzen sich dabei mit möglichen Zielkonflikten auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihren Arbeitsprozess und bereiten Vorschläge zu dessen Optimierung vor.

**Lernfeld 9:**
**Marketingkonzepte planen und umsetzen**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, an Kundenbedürfnissen ausgerichtete Marketingkonzepte zu planen und umzusetzen.**

Die Schülerinnen und Schüler **erschließen** sich den Auftrag zur Erstellung eines Marketingkonzepts und verschaffen sich einen Überblick über dessen Bestandteile. Sie strukturieren ihre Arbeitsschritte mithilfe der Methoden des Projektmanagements.

Die Schülerinnen und Schüler **untersuchen** den Markt (*Zielgruppen, Marktsegmente, Wettbewerbssituation*) und die damit verbundene Unternehmenssituation (*Produktlebenszyklus, Portfolioanalyse, SWOT-Analyse*). Zur Gewinnung von Informationen zur marktgerechten Positionierung verwenden sie hierbei auch Ergebnisse der Marktforschung (*Marktanalyse, Marktbeobachtung, Primär- und Sekundärforschung*), auch in digitaler Form.

Die Schülerinnen und Schüler legen Marketingziele fest und **planen** auch unter Nutzung von Kreativitätstechniken Marketingstrategien für das Unternehmen. Darauf aufbauend wählen sie Instrumente der Produktpolitik, der Preis- und Konditionenpolitik, der Kommunikationspolitik und der Distributionspolitik aus. Dabei berücksichtigen sie Instrumente des Online-Marketings, interkulturelle Besonderheiten, auch in ihrer fremdsprachlichen Kommunikation, und beachten die wettbewerbsrechtlichen Grenzen. Sie prüfen die Chancen und Risiken des Außenhandels und **wählen** Sicherungsmöglichkeiten (*Incoterms, Dokumentenakkreditiv, Dokumenteninkasso*) aus.

Die Schülerinnen und Schüler kombinieren die marketingpolitischen Instrumente zu einem zielgerichteten Marketing-Mix. Sie **erstellen** ein Marketingkonzept und arbeiten hierbei mit den entsprechenden Schnittstellen zusammen. Bei der Präsentation des Marketingkonzepts nutzen sie adressatengerechte auch digitale Informations-, Kommunikations- und Präsentationstechniken unter Beachtung der Vorschriften zum Urheberrecht sowie zum Datenschutz und der Datensicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler **überwachen**, bewerten und dokumentieren das Erreichen der Marketingziele mithilfe von Kennzahlen auch im Hinblick auf die übergeordneten Unternehmensziele (*ökonomisch, ökologisch, sozial*).

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Auswahlentscheidungen sowie ihr Vorgehen auch unter Berücksichtigung der Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation und leiten Verbesserungsvorschläge ab.

### ► 3. Ausbildungsjahr (Lernfeld 10 bis 13)

**Lernfeld 10:**
**Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen**

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Jahresabschluss vorzubereiten und Schlussfolgerungen für unternehmerische Entscheidungen zu ziehen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag zur Aufbereitung der Ergebnisse der Inventur und der Buchführung für den Jahresabschluss einer Kapitalgesellschaft. Dazu erschließen sie sich die Inhalte der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich anhand der handelsrechtlichen Vorschriften über allgemeine Bewertungsgrundsätze und die daraus abgeleiteten Bewertungsprinzipien (*Niederstwertprinzip, Anschaffungswertprinzip, Realisations- und Imparitätsprinzip*). Sie erkunden dabei auch die infrage kommenden Bewertungsmaßstäbe (*Anschaffungs- und Herstellungskosten, Tageswert*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** die den Jahresabschluss vorbereitenden Tätigkeiten. Hierbei verwenden sie die von Inventurdifferenzen bereinigten Salden der Bestands- und Erfolgskonten.

Die Schülerinnen und Schüler **ordnen** Aufwendungen und Erträge der Periode zu, in der sie wirtschaftlich verursacht wurden (*antizipative und transitorische Posten, Rückstellungen*). Sie bewerten Vermögensteile, Schulden und Eigenkapital unter Anwendung der handelsrechtlichen Vorschriften und wirken bei der Erstellung der Bilanz sowie der Gewinn- und Verlustrechnung einer Kapitalgesellschaft mit. Sie bereiten den Jahresabschluss auf und ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens

(Vermögens- und Kapitalstruktur, Anlagenfinanzierung, Liquidität, Rentabilität, Cash-Flow) auch unter Verwendung digitaler Medien und Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen auf Basis des Jahresabschlusses und der daraus abgeleiteten Kennzahlen die finanzielle Lage des Unternehmens. Auf Grundlage der Finanzsituation **prüfen** sie unternehmerische Entscheidungen (*Finanz- und Liquiditätsplanung, Innen- und Außenfinanzierung, Eigen- und Fremdfinanzierung*) und wägen hierbei Kosten und Risiken von Kreditsicherheiten (*Sicherungsübereignung, Eigentumsvorbehalt, Grundsschuld*) von Personen- und Kapitalgesellschaften ab.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Prozess der vorbereitenden Tätigkeiten zur Erstellung des Jahresabschlusses. Sie setzen sich dabei kritisch mit seinem Informationsgehalt aus externer Sicht auseinander.

### Lernfeld 11:

## Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gesamtwirtschaftliche Einflüsse auf Unternehmen zu erschließen und Geschäftsprozesse daran auszurichten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag zur Untersuchung und Gestaltung eines Geschäftsprozesses im Hinblick auf gesamtwirtschaftliche und internationale Einflüsse. Sie stellen dafür die wechselseitigen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mithilfe des Modells des Wirtschaftskreislaufes einer offenen Volkswirtschaft dar.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Wirtschaftsordnung in der Bundesrepublik Deutschland und untersuchen den Einfluss dieses Ordnungsrahmens auf einzelbetriebliches Handeln. Sie analysieren das Auftreten ihres Unternehmens sowohl als Anbieter als auch als Nachfrager auf Märkten. Dabei berücksichtigen sie die Abhängigkeit des Spielraums für preis- und mengenpolitische Entscheidungen von der Anzahl der Mitbewerber (*Polypol, Angebotsoligopol*). Sie sondieren die Chancen und Risiken von Kooperation und Konzentration für das eigene Unternehmen. Sie beachten dabei wettbewerbsrechtliche Vorgaben (*nationales und europäisches Wettbewerbsrecht, Kartellrecht*).

Die Schülerinnen und Schüler **konzipieren** den Geschäftsprozess unter Berücksichtigung der konjunkturellen Phasen und der staatlichen Maßnahmen zur Förderung der Stabilität und des Wachstums der Wirtschaft. Sie richten Entscheidungen auch an der Wirtschaftspolitik (*Konjunkturpolitik, Prozesspolitik, Strukturpolitik und Fiskalpolitik*) und Geldpolitik (*Offenmarktpolitik der Europäischen Zentralbank*) aus und antizipieren deren Auswirkung auf das Unternehmen. Dabei berücksichtigen sie Aspekte der Globalisierung sowie die Einflüsse europäischer und weltweiter Organisationen.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** den Auftraggebenden den angepassten Geschäftsprozess adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **diskutieren** die Realisierbarkeit des gestalteten Geschäftsprozesses unter den gegenwärtigen gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen und die Entsprechung zu den Unternehmenszielen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** den Einfluss des wirtschaftlichen Handelns des Staates auf die gesamtwirtschaftliche Entwicklung ihres Unternehmens und auf ihr persönliches Leben.

### Lernfeld 12:

## Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren

Zeitrichtwert: 80 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Personal zu beschaffen und zu verwalten sowie bei der Personalentwicklung und der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Auftrag zur Optimierung des Personalbestands auf Grundlage von Bedarfsanfragen der Unternehmensbereiche. Unter Berücksichtigung des vorhandenen Personalbestandes und vorliegender Stellenbeschreibungen ermitteln sie den quantitativen und qualitativen Personalbedarf. Dabei beachten sie interne und externe Einflussfaktoren sowie die gesellschaftliche Verantwortung.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Möglichkeiten der Personalbeschaffung und der Instrumente der Personalauswahl. Sie erkunden die personalrechtlichen Regelungen aus dem Individual- und Kollektivarbeitsrecht und verschaffen sich

einen Überblick zu den Chancen und Erfordernissen der Inklusion und Integration. Sie sondieren für die zu besetzenden Stellen flexible Modelle zur Regelung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes und dazu passende Formen des betrieblichen Entgelts.

Die Schülerinnen und Schüler **entwerfen** auf der Grundlage einer vorliegenden Stellenbeschreibung eine Stellenausschreibung auch in digitaler Form, die ebenso fremdsprachige Bewerberinnen und Bewerber anspricht. Dabei beachten sie auch die Bedeutung der Arbeitgebermarke im Rahmen der Personalgewinnung.

Die Schülerinnen und Schüler **setzen** Personalprozesse auch in digitaler Form **um**. Sie organisieren das Auswahl- und Einstellungsverfahren und wirken bei der Durchführung mit. Sie berücksichtigen dabei die erforderlichen Dokumente und erstellen die Arbeitsverträge. Sie legen Personalakten an und führen diese unter Beachtung der Vorgaben des Datenschutzes und der Datensicherheit. Sie unterstützen die Planung des Personaleinsatzes und berücksichtigen dabei Arbeitszeitregelungen und Urlaubsansprüche. Sie ermitteln unter Einbeziehung gesetzlicher und tarifrechtlicher Grundlagen das Bruttoentgelt und berechnen das Nettoentgelt. Sie begleiten die regelmäßige Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur aktiven Gestaltung der Personalentwicklung und zur Verbesserung der Arbeitszufriedenheit, Motivation und Kommunikation. Sie wirken bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie dem Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen mit. Hierbei berücksichtigen sie die rechtlichen Vorschriften. Sie erstellen Personalstatistiken mithilfe von quantitativen und qualitativen Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen und **bewerten** die Erreichung personalpolitischer Ziele mithilfe von Kennzahlen und leiten Optimierungsmöglichkeiten ab.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeitenden und nehmen konstruktive Rückmeldungen selbstkritisch an. Dabei würdigen sie unterschiedliche Interessenlagen und kulturelle Hintergründe der Beteiligten.

### Lernfeld 13:

### Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen

Zeitrhythmuswert: 40 Stunden

**Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Problemlösungsprozesse für komplexe betriebliche Fragestellungen unter Berücksichtigung von Entwicklungstrends und sich ändernden Einflussfaktoren des betrieblichen Umfelds strukturiert zu planen, zu erstellen, zu kontrollieren und zu beurteilen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** eine komplexe betriebliche Fragestellung und erschließen sich Zusammenhänge und Wechselwirkungen zu den betroffenen Prozessen und Schnittstellen des Betriebs.

Die Schülerinnen und Schüler **recherchieren** lösungsorientiert Informationen auch in fremder Sprache sowie geeignete Methoden. Sie berücksichtigen dabei betriebliche Vorgaben, rechtliche Regelungen sowie wirtschaftliche Aspekte. Sie erkunden aktuelle Entwicklungstrends, Innovationen und die sich ändernden Einflussfaktoren des Marktes auch mithilfe digitaler Anwendungen.

Die Schülerinnen und Schüler legen die zu erreichenden Ziele fest. Sie **planen** und strukturieren ihren Lösungsprozess selbstständig auch mithilfe von Projektmanagementmethoden.

Die Schülerinnen und Schüler **bearbeiten** die betriebliche Fragestellung methodengeleitet und greifen innovative Ideen auch unter Verwendung digitaler Systeme auf. Sie führen Informationen aus unterschiedlichen Quellen zusammen und bereiten diese auf. Sie wenden Kreativitätstechniken an, beachten betriebliche Prozesse, Terminvorgaben und Zuständigkeiten. Sie dokumentieren und präsentieren ihre Vorgehensweise und Arbeitsergebnisse zielgruppengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Arbeitsergebnisse hinsichtlich der Erreichung der Ziele sowie der Zusammenhänge und Wechselwirkungen zu den Prozessen und den betroffenen Schnittstellen des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** die eigene Vorgehensweise und identifizieren Verbesserungspotenziale zur kontinuierlichen Optimierung von Arbeitsprozessen im Betrieb.

### 3.3 Lernsituationen

Die Bedeutung von Lernsituationen und der Zusammenhang zum Lernfeldkonzept wurde bereits in Kapitel 3.1 dargestellt. Lernsituationen strukturieren und konkretisieren die einzelnen Lernfelder und ermöglichen ganzheitliche Lernprozesse im Sinne einer Handlungsorientierung. Die Lerngruppe, aber auch die Rahmenbedingungen der einzelnen Berufsschulen hinsichtlich technischer und personeller Ausstattung sowie die regionalen Strukturen der Ausbildungsunternehmen sind hierbei zu berücksichtigen. Ein Lernfeld wird in verschiedene Lernsituationen aufgeteilt. Dabei sollen die Lernsituationen komplexe Handlungssituationen abbilden, aber nicht zu kleinschrittig angelegt sein, um das Modell der vollständigen Handlung realisieren zu können. Das Modell der vollständigen Handlung beinhaltet dabei sechs Phasen:

- ▶ Analyse und Informationsphase
- ▶ Planungsphase
- ▶ Entscheidungsphase
- ▶ Durchführungsphase
- ▶ Kontroll- bzw. Prüfungsphase
- ▶ Phase der Reflexion und Bewertung

Die Handlungssituation einer Lernsituation soll berufstypisch sein und dem Kompetenzaufbau auf Prüfungsniveau dienen. Ein Handlungsprodukt bildet das Ergebnis. Nachfolgend sind drei Lernsituationen im aktuellen KMK-Raster aufgeführt. Weitere Materialien für Berufsschulen werden über das Portal QUA-LiS NRW zur Verfügung gestellt [<https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsgaenge-bildungsplaene/fachklassen-duales-system-anlage-a/berufe-a-bis-z/industriekaufleute/ein.html>].

## Beispiel einer Lernsituation für Lernfeld 3

## 1. Ausbildungsjahr

**Lernfeld 3: Kundenaufträge bearbeiten und überwachen (80 Stunden)**

Das Lernfeld 3 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:

- ▶ LS 3.1: Analyse einer Kundenanfrage und Erstellung eines Angebotes für ein CNC-Bohr- und Fräsbearbeitungszentrum für die Holzbearbeitung (24 Stunden)
- ▶ LS 3.2: Bearbeitung des Kundenauftrags, Kaufvertragsabschluss und Überwachung des Prozesses der Kundenauftragsbearbeitung mit den Schnittstellen der Unternehmung bis zur Auslieferung des CNC-Bohr- und Fräsbearbeitungszentrums für die Holzbearbeitung (26 Stunden)
- ▶ LS 3.3: Entwicklung von Lösungsmöglichkeiten bei Störungen der Erfüllung des Kaufvertrags des CNC-Bohr- und Fräsbearbeitungszentrums für die Holzbearbeitung im Bereich der Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Zahlung der Kundin/des Kunden. Optimierung des Prozesses der Auftragsabwicklung in Bezug auf die Unternehmensziele, die Kundenzufriedenheit und die Kundenorientierung (30 Stunden)

**LS 3.1**

Analyse einer Kundenanfrage und Erstellung eines Angebotes für ein CNC-Bohr- und Fräsbearbeitungszentrum für die Holzbearbeitung (24 Stunden)

**Handlungssituation**

Eine neue Kundin/ein neuer Kunde möchte für die Herstellung von Kastenmöbeln mit unterschiedlichen Einlegern und Verbindungen ein universelles CNC-Bohr- und Fräsbearbeitungszentrum für die Holzbearbeitung aus dem Leistungsangebot erwerben. Bei einem Termin vor Ort in der Produktion der Kundin/des Kunden sollen die notwendigen Spezifikationen geklärt werden. Das vollständige Angebot soll nach der Prüfung des Neukunden/der Neukundin erstellt werden. Das Angebot soll zusätzliche gewünschte Serviceleistungen in Bezug auf die vorausschauende Wartung des Bearbeitungszentrums im Fernzugriff und vor Ort enthalten.

**Handlungsergebnis**

- ▶ Gesprächsprotokoll/Leistungsanforderungen der Kundenanfrage
- ▶ Übersicht der Serviceleistungen
- ▶ Angebot (erstellt mit Hilfe einer Tabellenkalkulations-Software und einer Textverarbeitungssoftware)
- ▶ Dokumentation der Schritte der Auftragsabwicklung
- ▶ Darstellung der Prozessschritte
- ▶ Kriterienliste zur Beurteilung eines Kundenstatus

**Berufliche Handlungskompetenz als vollständige Handlung**

Die Schülerinnen und Schüler ...

- ▶ analysieren eine Kundenanfrage im Hinblick auf den Kundenstatus, den Kundenbedarf und das vorhandene betriebliche Leistungsangebot.
- ▶ verschaffen sich einen Überblick über die Teilprozesse der Auftragsabwicklung.
- ▶ informieren sich über die rechtlichen Grundlagen im Rahmen der Auftragsabwicklung von Unternehmen zu Unternehmen.
- ▶ bearbeiten die Kundenanfrage, prüfen die Bonität und planen das Leistungsangebot, zusätzliche Services, Zahlungs- und Lieferbedingungen für den Neukunden auf Basis der sachlogischen Entscheidungsstruktur auch unter Berücksichtigung der Nachhaltigkeit.
- ▶ kalkulieren auf Grundlage der Selbstkosten den Verkaufspreis.
- ▶ entwickeln ein Kalkulationsschema.
- ▶ erstellen ein Angebot.

**Konkretisierung der Inhalte**

- ▶ Zustandekommen und Inhalte eines Kaufvertrages als Entscheidungsstruktur
- ▶ Besitz, Eigentum
- ▶ Allgemeine Geschäftsbedingungen
- ▶ Bonität
- ▶ Serviceleistungen
- ▶ Zahlungsbedingungen
- ▶ Lieferbedingungen
- ▶ Nachhaltigkeit bei Produktion, Lieferung und Service
- ▶ Ermittlung des Verkaufspreises
- ▶ Angebotserstellung
- ▶ Darstellung der Teilprozesse der Auftragsabwicklung
- ▶ Kundenstatus

**Lern- und Arbeitstechniken**

- ▶ Unterrichtsgespräch
- ▶ Gruppenarbeit
- ▶ Reflexion des Arbeitsprozesses der Auftragsabwicklung

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Kundenanfrage, Spezifikationen des Holzbearbeitungszentrums, Grundrissplan der Produktionsstätte, Daten des Leistungsangebots aus einem betrieblichen Informationssystem, Internetrecherche, Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

**Organisatorische Hinweise**

Computer (z. B. Browser, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm), Möglichkeit von Leihgeräten

**Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung**

- ▶ Bewertung der Präsentation der Teilprozesse der Auftragsabwicklung
- ▶ Klassenarbeit oder Präsentation der Ergebnisse

Beispiel einer Lernsituation für Lernfeld 6

2. Ausbildungsjahr	
<p><b>Lernfeld 6: Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren (80 Stunden)</b></p> <p>Das Lernfeld 6 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ LS 6.1: Folgen veränderter Kundenbedürfnisse auf den Prozess der Leistungserstellung. Analyse eines Auftrags zur Leistungserstellung unter der kritischen Betrachtung der gegenwärtigen Fertigungsverfahren. Ermittlung von Potenzialen veränderter Fertigungsverfahren unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte sowie der Interessen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (24 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.2: Einplanung eines Fertigungsauftrags im Spannungsfeld kundenspezifischer Terminvorgaben. Analyse der Arbeitspläne und Stücklisten sowie der verfügbaren Ressourcen (16 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.3: Überwachung der Leistungserstellung unter dem Aspekt der Qualitätssicherung und Wirtschaftlichkeit. Identifikation von Störquellen unter technischer und personeller Perspektive, auch unter Betrachtung der verwendeten Werkstoffe. Entwicklung von Lösungsvorschlägen unter Einbeziehung eines Qualitätsmanagementsystems (20 Stunden)</li> <li>▶ LS 6.4: Überprüfung des Erfolgs der Leistungserstellung unter Verwendung von Kennzahlen. Optimierung des Prozesses der Leistungserstellung durch Entwicklung und Umsetzung von Rationalisierungsmaßnahmen (20 Stunden)</li> </ul>	
<p><b>LS 6.3</b></p> <p>Überwachung der Leistungserstellung unter dem Aspekt der Qualitätssicherung und Wirtschaftlichkeit. Identifikation von Störquellen unter technischer und personeller Perspektive, auch unter Betrachtung der verwendeten Werkstoffe. Entwicklung von Lösungsvorschlägen unter Einbeziehung eines Qualitätsmanagementsystems (20 Stunden)</p>	
<p><b>Handlungssituation</b></p> <p>In den letzten Wochen mehrten sich die Kundenbeschwerden und Reklamationsfälle beim Produkt Küchenunterschrank. Die aus Spanplatten gefertigten Einlegeböden weisen eine unsaubere Verarbeitung an der Kantenbeschichtung auf. Dieses Problem wird beim wöchentlichen Qualitätszirkel der Abteilungsleiter diskutiert. Die Fehlerquelle kann noch nicht eindeutig bestimmt werden, sodass vereinbart wird, den gesamten Prozess der Qualitätssicherung einer kritischen Analyse zu unterziehen. Hierzu sind die Leiterinnen und Leiter verschiedener Abteilungen aufgerufen, ihren Prozess der Qualitätssicherung zu überprüfen. Es sollen nicht nur die Fehlerquellen identifiziert, sondern auch ein Konzept erarbeitet werden, das zukünftige Kundenreklamationen ausschließt oder mindestens die Gefahr der Kundenreklamationen minimiert. Hierzu wird eine vollständige Darstellung der erforderlichen Qualitätssicherungsmaßnahmen erwartet.</p>	<p><b>Handlungsergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gesprächsprotokoll aus dem Qualitätszirkel</li> <li>▶ Kriterienliste zum Begriff Qualität</li> <li>▶ Aufbereitung der Angaben zur Ist-Situation, Anzahl und Art der Reklamationen (erstellt mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware und einer Textverarbeitungssoftware)</li> <li>▶ Ermittlung von Formeln zur Berechnung der Reklamationsquoten</li> <li>▶ Darstellung der Prozessschritte</li> <li>▶ Erstellung einer vollständigen Übersicht der möglichen Qualitätssicherungsinstrumente (erstellt mithilfe einer Textverarbeitungssoftware)</li> <li>▶ Prüfung des Einsatzes intelligenter Systeme im Bereich der Qualitätssicherung (i. d. R. optische Prüfinstrumente)</li> <li>▶ Ermittlung von Formeln zur Betrachtung des Zusammenhangs von Prüfkosten und Kosten mangelhafter Qualität</li> <li>▶ Dokumentation der Schritte der zukünftigen Qualitätssicherung</li> <li>▶ Erstellung einer Entscheidungsvorlage</li> </ul>
<p><b>Berufliche Handlungskompetenz als vollständige Handlung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ analysieren den Auftrag zur Überprüfung der aktuellen Reklamationsfälle sowie zur Darstellung der vorhandenen Qualitätssicherungsmaßnahmen.</li> <li>▶ nutzen Daten, die u. a. aus einem ERP-System zur Verfügung gestellt werden.</li> <li>▶ berücksichtigen interne und externe Einflussfaktoren bezüglich der Entstehung von Reklamationsfällen.</li> <li>▶ informieren sich über die möglichen Maßnahmen zur Qualitätssicherung.</li> <li>▶ planen und erarbeiten mögliche Veränderungen der aktuellen Qualitätssicherungsmaßnahmen.</li> <li>▶ entwickeln und verwenden Kennzahlen zur Beurteilung der Qualitätssicherungsmaßnahmen.</li> </ul>	<p><b>Konkretisierung der Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Qualitätskontrollen nach dem Prüfumfang</li> <li>▶ Qualitätskontrollen nach dem Prüfzeitpunkt</li> <li>▶ Qualitätskontrollen nach der Person, die die Prüfung durchführt</li> <li>▶ Qualitätskontrollen nach der Art der Prüfung</li> <li>▶ Qualitätskontrollen nach der Verwertbarkeit des Prüfgegenstandes</li> <li>▶ Qualitätsaudits</li> <li>▶ Qualitätssiegel</li> <li>▶ DIN EN ISO 9000 ff.</li> <li>▶ Total-Quality-Management (TQM)</li> <li>▶ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP)</li> <li>▶ vorbeugende Instandhaltung</li> <li>▶ Kosten der Qualitätssicherung</li> <li>▶ Kosten mangelhafter Qualität</li> <li>▶ Wirtschaftlichkeitskontrolle</li> </ul>

**Lern- und Arbeitstechniken**

- ▶ Unterrichtsgespräch
- ▶ Gruppenarbeit
- ▶ Reflexion des Arbeitsprozesses der Betrachtung und Veränderung der Qualitätssicherungsmaßnahmen

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Art und Anzahl der Reklamationsfälle, dazu Daten der verschiedenen Abteilungen, Maßnahmen der Qualitätssicherung, Internetrecherche, Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

**Organisatorische Hinweise**

Computer (z. B. Browser, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm), Möglichkeit von Leihgeräten

**Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung**

- ▶ Bewertung der Präsentation der Teilprozesse der Auftragsabwicklung
- ▶ Klassenarbeit oder Präsentation der Ergebnisse



ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD



Beispiel einer Lernsituation für Lernfeld 12

3. Ausbildungsjahr	
<p><b>Lernfeld 12: Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren (80 Stunden)</b></p> <p>Das Lernfeld 12 kann in folgende Lernsituationen (LS) untergliedert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ LS 12.1: Analyse des Personalbedarfes in der Spritzgussabteilung eines Elektronikherstellers (16 Stunden)</li> <li>▶ LS 12.2: Personalbeschaffung und –auswahl für die Verfahrensmechanik und den Werkzeugbau der Spritzgussabteilung eines Elektronikherstellers (14 Stunden)</li> <li>▶ LS 12.3: Entwicklung von Maßnahmen zur Steigerung der Arbeitsgeberattraktivität und der Positionierung der Arbeitgebermarke (20 Stunden)</li> <li>▶ LS 12.4: Einstellung, Entwicklung und Freisetzung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Personalprozesse in der Personalabteilung durchführen (20 Stunden)</li> <li>▶ LS 12.5: Ermittlung von Kennzahlen im Personalcontrolling zur Optimierung von Personalprozessen (10 Stunden)</li> </ul>	
<p><b>LS 12.1</b> Analyse des Personalbedarfes in der Spritzgussabteilung eines Elektronikherstellers (16 Stunden)</p>	
<p><b>Handlungssituation</b></p> <p>Die Mitarbeitenden der Personalabteilung bereiten die Strategiesitzungen der Abteilungsleitungen vor. Die Analyse der Ist-Situation, der kurz-, mittel- und langfristigen Bedarfsplanungen in der Spritzgussabteilung im Bereich der Kunststofffertigung der Elektronikbauteile steht in der nächsten Arbeitswoche bevor. Die vollständige Bedarfsplanung berücksichtigt die Auftragseingänge, die unterschiedlichen Personalbestände mit Voll- und Teilzeitmitarbeitenden sowie Leiharbeiterinnen und –arbeitnehmern. Die Zu- und Abgänge werden anhand der Personalstammdaten berücksichtigt sowie anhand von Kennzahlen Prognosen ermittelt. Zielsetzung ist die Optimierung des Personalbestandes.</p>	<p><b>Handlungsergebnis</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bericht zur Ist-Situation des Personalbestands (erstellt mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware und einer Textverarbeitungssoftware)</li> <li>▶ Berechnung des Bruttoperonalbedarfs (erstellt mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware)</li> <li>▶ Berechnung des Nettopersonalbedarfs (erstellt mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware)</li> <li>▶ Übersicht der Bedarfszeitpunkte in der Spritzgussabteilung als Planungsgrundlage</li> <li>▶ Entscheidungsvorlage</li> </ul>
<p><b>Berufliche Handlungskompetenz als vollständige Handlung</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ analysieren den Auftrag zur Optimierung des Personalbestands auf Grundlage von Bedarfsanfrage der Spritzgussabteilung.</li> <li>▶ ermitteln die zu berücksichtigenden Ist-Werte, planbare Ab- und Zugänge des Personals.</li> <li>▶ berücksichtigen die Auftragseingänge der Abteilung inklusive der Prognosewerte.</li> <li>▶ untersuchen anhand der Stellenbeschreibungen die quantitativen Personalbedarfe.</li> <li>▶ berechnen den Brutto- und Nettopersonalbedarf.</li> <li>▶ nutzen Kennzahlen des Personalmanagements zur Berechnung der Situation der Spritzgussabteilung.</li> <li>▶ berücksichtigen interne und externe Einflussfaktoren sowie die gesellschaftliche Verantwortung.</li> </ul>	<p><b>Konkretisierung der Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermittlung des Stellenbestandes</li> <li>▶ Berechnung des Bruttoperonalbedarfs z. B. mit der Kennzahlen- oder Stellenmethode</li> <li>▶ Ermittlung des Nettopersonalbedarfs</li> <li>▶ Personalveränderungen: unternehmensseitig veranlasste Abgänge</li> <li>▶ Personalveränderungen: arbeitnehmerseitig veranlasste Abgänge</li> <li>▶ Personalveränderungen: unternehmensseitig veranlasste Zugänge</li> <li>▶ Personalveränderungen: unternehmensseitig nicht beeinflussbare Zugänge</li> <li>▶ qualitativer Personalbedarf</li> <li>▶ Zeitpunkt der Personalbedarfe</li> </ul>
<p><b>Lern- und Arbeitstechniken</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterrichtsgespräch</li> <li>▶ Gruppenarbeit</li> <li>▶ Reflexion des Arbeitsprozesses der Personalbedarfsermittlung unter Nutzung digitaler Medien</li> </ul>	
<p><b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b></p> <p>Personalstammdaten, Auftragseingänge des Vertriebs, Daten des Controllings in Bezug auf Kennzahlen des Personalmanagements, Internetrecherche, Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm</p>	
<p><b>Organisatorische Hinweise</b></p> <p>Computer (z. B. Browser, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm), Möglichkeit von Leihgeräten, ggf. ERP-Software</p>	
<p><b>Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bewertung der Präsentation der Teilprozesse der Auftragsabwicklung</li> <li>▶ Klassenarbeit oder Präsentation der Ergebnisse</li> </ul>	

## 4 Prüfungen

Durch die Prüfungen soll nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bzw. nach der Handwerksordnung (HwO) festgestellt werden, ob der Prüfling die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

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

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

Die Prüfungsbestimmungen werden auf Grundlage der BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158 zur Struktur und Gestaltung von Ausbildungsordnungen (Prüfungsanforderungen) erarbeitet. Hierin werden das Ziel der Prüfung, die nachzuweisenden Kompetenzen, die Prüfungsinstrumente sowie der dafür festgelegte Rahmen der Prüfungszeiten konkret beschrieben. Darüber hinaus werden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen bestimmt.

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

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

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

### Weitere Informationen:

- BIBB-Hauptausschussempfehlung Nr. 158  
[<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA158.pdf>]
- Berufsbildungsgesetz  
[[https://www.gesetze-im-internet.de/bbig\\_2005/BBiG.pdf](https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf) (§§ 37 bis 50a)]

### 4.1 Gestreckte Abschlussprüfung

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

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

#### Aufbau

Teil 1 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ findet im vierten Ausbildungshalbjahr statt. Das Ergebnis geht mit einem Anteil in das Gesamtergebnis ein – dieser Anteil ist in der Ausbildungsordnung festgelegt. Der Prüfling wird nach Ablegen von Teil 1 über seine erbrachte Leistung informiert. Dieser Teil der Prüfung kann nicht eigenständig wiederholt werden, da er ein Teil der Gesamtprüfung ist. Ein schlechtes Ergebnis in Teil 1 kann also nicht verbessert werden, sondern muss durch ein entsprechend gutes Ergebnis in Teil 2 ausgeglichen werden, damit die Prüfung insgesamt als „bestanden“ gilt. Teil 2 der „Gestreckten Abschlussprüfung“ erfolgt zum Ende der Ausbildungszeit. Das Gesamtergebnis der Abschlussprüfung setzt sich aus den Ergebnissen der beiden Teilprüfungen zusammen. Bei Nichtbestehen der Prüfung muss sowohl Teil 1 als auch Teil 2 wiederholt werden. Gleichwohl kann der Prüfling auf Antrag von der Wiederholung einzelner, bereits bestandener Prüfungsabschnitte freigestellt werden.

#### Zulassung

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

Die Zulassung zu Teil 1 erfolgt, wenn

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

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

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

## 4.2 Prüfungsinstrumente

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

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

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

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

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

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

Die Prüfungsinstrumente werden in der Verordnung vorgegeben.

## Prüfungsinstrumente Industriekaufmann/ Industriekauffrau

### Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben

Die Schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sind praxisbezogen oder berufstypisch. Bei der Bearbeitung entstehen Ergebnisse wie z. B. Lösungen zu einzelnen Fragen, Geschäftsbriefe oder Projektdokumentationen.

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

#### Bewertet werden

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

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

### Fallbezogenes Fachgespräch

Das Fallbezogene Fachgespräch wird ausgehend von einer vom Prüfling durchgeführten praxisbezogenen Aufgabe geführt. Es werden Fachfragen, fachliche Sachverhalte und Vorgehensweisen sowie Probleme und Lösungen erörtert. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Das Fallbezogene Fachgespräch erhält daher eine eigene Gewichtung.

#### Bewertet werden

- ▶ Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge,
- ▶ methodisches Vorgehen und Lösungswege sowie
- ▶ kommunikative Fähigkeiten.

### Präsentation

In der Präsentation stellt der Prüfling die Planung, Durchführung und Auswertung der betrieblichen Fachaufgabe dar. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Die Präsentation erhält daher eine eigene Gewichtung.

#### Bewertet werden

- ▶ methodisches Vorgehen,
- ▶ kommunikative Fähigkeiten und
- ▶ die Form der Darstellung.

### Dokumentation der Fachaufgabe

In der Dokumentation beschreibt der Prüfling die Aufgabengestaltung, Zielsetzung, Planung, Durchführung und Begründung der Vorgehensweise sowie das Ergebnis und dessen Bewertung. Es sind eigene Prüfungsanforderungen zu formulieren. Die Dokumentation erhält daher eine eigene Gewichtung.

#### Bewertet werden

- ▶ Struktur und Aufbau,
- ▶ Form und Inhalt der Darstellung sowie
- ▶ Logik und Verständlichkeit.



ZUSATZMATERIALIEN  
ZUM DOWNLOAD



### 4.3 Prüfungsstruktur

► Übersicht über die Prüfungsstruktur von Teil 1 und 2 der Gestreckten Abschlussprüfung



Abbildung 9: Übersicht über die Prüfungsstruktur (Quelle: BIBB)

### 4.3.1 Teil 1 der Gestreckten Abschlussprüfung

Prüfungsbereich „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“	
<p><b>Im Prüfungsbereich „Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. die unternehmerische Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette zu planen, zu koordinieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten zu bewerten,</li> <li>2. die Bedarfe für die Leistungserstellung zu ermitteln, die Beschaffung einzuleiten und die damit verbundenen Logistik- und Lagerprozesse, auch unter Aspekten der Nachhaltigkeit, zu planen und zu steuern,</li> <li>3. Geschäftsfälle und -vorgänge zu prüfen und nach den Grundsätzen der Buchführung und Bilanzierung zu bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen abzuleiten,</li> <li>4. unter Berücksichtigung von Kommunikations- und Kooperationsbedingungen mit internen und externen Partnern zusammenzuarbeiten sowie</li> <li>5. Wege der Informationsbeschaffung und den Umgang mit Informationen darzustellen, Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einzuhalten, Digitalisierungsmöglichkeiten zu erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzuzeigen.</li> </ol>	
Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	90 Min.

### 4.3.2 Teil 2 der Gestreckten Abschlussprüfung

Prüfungsbereich „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“	
<p><b>Im Prüfungsbereich „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marketingmaßnahmen unter Beobachtung von aktuellen Trends zielgruppenorientiert zu planen, umzusetzen und zu bewerten sowie dabei rechtliche, ökonomische, ökologische und soziale Aspekte zu berücksichtigen,</li> <li>2. Vertriebsprozesse unter Einbeziehung interner und externer Schnittstellen zu koordinieren und umzusetzen sowie Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung durchzuführen,</li> <li>3. Personalprozesse unter Berücksichtigung arbeits- und sozialrechtlicher Bestimmungen sowie betrieblicher und tariflicher Regelungen zu planen und umzusetzen,</li> <li>4. betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anzuwenden, Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren sowie Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle, auch unter Berücksichtigung des Jahresabschlusses, zu nutzen sowie</li> <li>5. englischsprachige Informationen und Fachbegriffe situationsbezogen anzuwenden.</li> </ol>	
Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	150 Min.

**Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“**

**Im Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,**

1. eine komplexe berufstypische Fachaufgabe prozessorientiert zu planen, durchzuführen und auszuwerten,
2. einsatzgebietsspezifische Lösungen zu analysieren und daraus eine begründete Auswahl unter Berücksichtigung rechtlicher, ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte zu treffen sowie
3. das gewählte Vorgehen zu reflektieren, zu dokumentieren sowie die Ergebnisse zu präsentieren und zu bewerten.

Für den Nachweis nach Absatz 1 ist das nach § 4 Absatz 4 gewählte Einsatzgebiet zugrunde zu legen.

Prüfungsinstrumente	Prüfungszeit*
Fachaufgabe	24,5 Std.
Dokumentation der Fachaufgabe	
Fallbezogenes Fachgespräch	
Präsentation	
<p>* Für die Erstellung der Dokumentation soll der Prüfling 16 Stunden und für die Erstellung der Präsentation 8 Stunden nicht überschreiten. Die Prüfungszeit für die Durchführung der Präsentation und das Fallbezogene Fachgespräch beträgt insgesamt 30 Minuten. Die Durchführung der Präsentation soll eine Dauer von 10 Minuten nicht überschreiten.</p>	

**Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“**

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

Prüfungsinstrument	Prüfungszeit
Schriftlich zu bearbeitende Aufgaben	60 Min.

## 5 Weiterführende Informationen

### 5.1 Hinweise und Begriffserläuterungen

#### Ausbildereignung

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

Die vier Handlungsfelder gliedern sich wie folgt:

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

In der AEVO-Prüfung müssen aus allen Handlungsfeldern praxisbezogene Aufgaben bearbeitet werden. Vorgesehen sind eine dreistündige schriftliche Prüfung mit fallbezogenen Fragestellungen sowie eine praktische Prüfung von ca. 30 Minuten, die aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch besteht.

Es bleibt Aufgabe der zuständigen Stelle, darüber zu wachen, dass die persönliche und fachliche Eignung der Ausbilder/-innen, der Auszubildenden sowie des auszubildenden Betriebes vorliegt (§ 32 BBiG und § 23 HwO).

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

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

#### Dauer der Ausbildung

Beginn und Dauer der Berufsausbildung werden im Berufsausbildungsvertrag angegeben (§ 11 Absatz 1 BBiG). Das Berufsausbildungsverhältnis endet mit Ablauf der Ausbildungsdauer oder bei Bestehen der Abschlussprüfung mit der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss (§ 21 Absatz 1 und 2 BBiG). Das BBiG enthält Regelungen zur Flexibilisierung der Ausbildungszeit, damit individuelle Bedürfnisse der Auszubildenden in der Berufsausbildung berücksichtigt werden können. In der Empfehlung Nr. 129 des BIBB-Hauptausschusses finden sich ergänzende Ausführungen.

#### Regelungen zur Flexibilisierung:

##### Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer

§ „Die Landesregierungen können nach Anhörung des Landesausschusses für Berufsbildung durch Rechtsverordnung bestimmen, dass der Besuch eines Bildungsganges berufsbildender Schulen oder die Berufsausbildung in einer sonstigen Einrichtung ganz oder teilweise auf die Ausbildungsdauer angerechnet wird. Die Ermächtigung kann durch Rechtsverordnung auf oberste Landesbehörden weiter übertragen werden.“ (§ 7 Absatz 1 BBiG)

§ „Die Anrechnung nach Absatz 1 bedarf des gemeinsamen Antrags der Auszubildenden und Auszubildenden. Der Antrag ist an die zuständige Stelle zu richten. Er kann sich auf Teile des höchstzulässigen Anrechnungszeitraums beschränken.“ (§ 7 Absatz 3 BBiG)

### Teilzeitberufsausbildung, Verkürzung der Ausbildungsdauer

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

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

### Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen

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

### Verlängerung der Ausbildungsdauer

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

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

### Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

Im Oktober 2006 verständigten sich das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) und die Kultusministerkonferenz (KMK) darauf, gemeinsam einen Deutschen Qualifikationsrahmen<sup>11</sup> (DQR) für lebenslanges Lernen zu entwickeln. Ziel des DQR ist es, das deutsche Qualifikationssystem mit seinen Bildungsbereichen (Allgemeinbildung, berufliche Bildung, Hochschulbildung) transparenter zu

machen, Verlässlichkeit, Durchlässigkeit und Qualitätssicherung zu unterstützen und die Vergleichbarkeit von Qualifikationen zu erhöhen.

Unter Einbeziehung der relevanten Akteure wurde in den folgenden Jahren der Deutsche Qualifikationsrahmen entwickelt, erprobt, überarbeitet und schließlich im Mai 2013 verabschiedet. Er bildet die Voraussetzung für die Umsetzung des Europäischen Qualifikationsrahmens (EQR), der die Transparenz und Vergleichbarkeit von Qualifikationen, die Mobilität und das lebenslange Lernen in Europa fördern soll. Der DQR weist acht Niveaus auf, denen formale Qualifikationen der Allgemeinbildung, der Hochschulbildung und der beruflichen Bildung – jeweils einschließlich der Weiterbildung – zugeordnet werden sollen. Die acht Niveaus werden anhand der Kompetenzkategorien „Fachkompetenz“ und „personale Kompetenz“ beschrieben.

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

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

### Eignung der Ausbildungsstätte

§ „Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn

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

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

<sup>10</sup> Urteil BAG vom 15.03.2000, Az. 5 AZR 74/99.

<sup>11</sup> Umfangreiche Informationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen [<https://www.dqr.de>]



Abbildung 10: Die Niveaus des DQR (Quelle: BIBB)

### Lernmobilität von Auszubildenden – Teilausbildung im Ausland

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

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

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

Auslandsaufenthalte in der beruflichen Bildung stellen eine hervorragende Möglichkeit dar, solche Kompetenzen zu erwerben. Sie sind als Bestandteil der Ausbildung nach dem

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

Solche internationalen Ausbildungsabschnitte werden finanziell und organisatorisch unterstützt. Aufenthalte in Europa unterstützt das Mobilitätsprogramm „Erasmus+“ der Europäischen Union [<https://www.erasmusplus.de>]. Es trägt dazu bei, einen europäischen Bildungsraum und Arbeitsmarkt zu gestalten. Internationale Lernaufenthalte fördert das nationale Programm „AusbildungWeltweit“ des Bundesministeriums für Bildung und Forschung [<https://www.ausbildung-weltweit.de>]. In Deutschland ist die Nationale Agentur beim Bundesinstitut für Berufsbildung (NA beim BIBB) [<https://www.na-bibb.de>] die koordinierende Stelle beider Förderprogramme.

Diese organisierten Lernaufenthalte im Ausland sind in der Gestaltung flexibel und werden dem Bedarf der Organisatoren entsprechend inhaltlich gestaltet. Im Rahmen der Ausbildung können anerkannte Bestandteile der Ausbildung

oder sogar gesamte Ausbildungsabschnitte am ausländischen Lernort absolviert werden.

### Weitere Informationen:

- Informationsportal für Auszubildende  
[<https://www.auslandsberatung-ausbildung.de>]

## Musterprüfungsordnung für die Durchführung von Abschluss- und Gesellenprüfungen

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

### Weitere Informationen:

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

## Portal für Ausbildungs- und Prüfungspersonal

Das Internetportal leando.de des BIBB wendet sich an betriebliches Ausbildungspersonal sowie ehrenamtlich tätige Prüfer/-innen und dient der Information, Vernetzung und Qualifizierung. Neben aktuellen Nachrichten rund um die Ausbildungs- und Prüfungspraxis und das Tätigkeitsfeld des Ausbildungs- und Prüfungspersonals bietet das Portal vertiefte crossmedial aufbereitete Informationen, digitale Tools für die Ausbildungspraxis und Qualifizierungsangebote zur Bewältigung zentraler Anforderungen an die Gestaltung der Berufsausbildungspraxis. Ergänzt wird Leando durch einen zeitgemäßen Community-Bereich, der dem digitalen Erfahrungsaustausch und der Vernetzung mit anderen Ausbildern und Ausbilderinnen, ehrenamtlichen Prüfern und Prüferinnen sowie Experten und Expertinnen der Berufsbildung dient.

**leando** ausbilden  
prüfen  
vernetzen

## Prüfungsausschuss

Für die Durchführung der Prüfungen werden von der zuständigen Stelle Prüfungsausschüsse errichtet. Sie führen die Prüfungen durch und bewerten die Leistungen.

Ein Prüfungsausschuss besteht grundsätzlich aus drei Mitgliedern (§ 40 BBiG bzw. § 34 HwO):

- ▶ Beauftragte der Arbeitnehmer,
- ▶ Beauftragte der Arbeitgeber und
- ▶ mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule.

Die Zahl der Beauftragten der Arbeitgeber und Arbeitnehmer muss immer gleich sein. Mehrere zuständige Stellen können auch beschließen, einen gemeinsamen Prüfungsausschuss zu errichten (§ 39 BBiG bzw. § 33 HwO). Die Prüfer/-innen müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein und sind ehrenamtlich tätig. Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 BBiG bzw. § 34 HwO). Im Handwerk können die Kammern auch die Handwerksinnungen ermächtigen, Prüfungsausschüsse zu errichten (§ 33 HwO).

## Überbetriebliche Ausbildung und Ausbildungsverbünde

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

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

Hierzu gehören folgende Ausbildungsmaßnahmen:

### Ausbildungsverbund

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

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

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

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

Folgende rechtliche Bedingungen sind bei einem Ausbildungsverbund zu beachten:

- ▶ Der Ausbildungsbetrieb, in dessen Verantwortung die Ausbildung durchgeführt wird, muss den überwiegenden Teil des Ausbildungsberufsbildes abdecken.
- ▶ Der/die Auszubildende kann Bestimmungen zur Übernahme von Teilen der Ausbildung nur dann abschließen, wenn er/sie gewährleistet, dass die Qualität der Ausbildung in der anderen Ausbildungsstätte ebenfalls gesichert ist.
- ▶ Der Ausbildungsbetrieb muss auf die Bestellung des Ausbilders/der Ausbilderin Einfluss nehmen können.
- ▶ Der/die Auszubildende muss über den Verlauf der Ausbildung informiert werden und gegenüber des Ausbilders/der Ausbilderin eine Weisungsbefugnis haben.
- ▶ Der Berufsausbildungsvertrag darf keine Beschränkungen der gesetzlichen Rechte und Pflichten von Auszubildenden und Auszubildenden enthalten. Die Vereinbarungen der Partnerbetriebe betreffen nur deren Verhältnis untereinander.
- ▶ Im betrieblichen Ausbildungsplan muss grundsätzlich angegeben werden, welche Ausbildungsinhalte zu welchem Zeitpunkt in welcher Ausbildungsstätte (Verbundbetrieb) vermittelt werden.

#### Weitere Informationen:

- Ausbildungsstrukturprogramm Jobstarter plus  
[<https://www.jobstarter.de>]
- Flyer zu den vier Modellen der Verbundausbildung  
[[https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/3/31671\\_Gemeinsam\\_mit\\_Partnern\\_ausbilden.pdf?\\_\\_blob=publicationFile&v=2](https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/3/31671_Gemeinsam_mit_Partnern_ausbilden.pdf?__blob=publicationFile&v=2)]

## Zeugnisse

### Prüfungszeugnis

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

Danach muss das Prüfungszeugnis Folgendes enthalten:

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

§ „Dem Zeugnis ist auf Antrag des Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. Auf Antrag des Auszubildenden ist das Ergebnis berufsschulischer Leistungsfeststellungen auf dem Zeugnis auszuweisen. Der Auszubildende hat den Nachweis der berufsschulischen Leistungsfeststellung dem Antrag beizufügen.“ (§ 37 Absatz 3 BBiG)

### Zeugnis der Berufsschule

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

### Ausbildungszeugnis

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

### Einfaches Zeugnis

Das einfache Zeugnis enthält Angaben über Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung. Mit der Art der Ausbildung ist im vorliegenden Fall eine Ausbildung im dualen System ge-

meint. Bezogen auf die Dauer der Ausbildung sind Beginn und Ende der Ausbildungszeit, ggf. auch Verkürzungen zu nennen. Als Ausbildungsziel sind die Berufsbezeichnung entsprechend der Ausbildungsverordnung sowie die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten anzugeben. Außerdem sollten eventuelle Schwerpunkte, Fachrichtungen oder Zusatzqualifikationen belegt werden. Bei vorzeitiger Beendigung einer Ausbildung darf der Grund dafür nur mit Zustimmung der Auszubildenden aufgeführt werden.

### Qualifiziertes Zeugnis

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

### Europass-Zeugnis Erläuterungen

Die Europass-Zeugnis Erläuterung ist eine Ergänzung zum Abschlusszeugnis und nicht personengebunden. Sie gehört zu den fünf Europass-Dokumenten, die europaweit anerkannt sind und die Transparenz von Qualifikationen und Kompetenzen ermöglichen. Das Dokument enthält Hinweise zu Dauer, Art und Niveau der Ausbildung, erklärt die Inhalte des Berufs und zeigt, in welchen Bereichen jemand nach Abschluss der jeweiligen Ausbildung arbeiten kann. Angegeben wird auch das Niveau des Abschlusses innerhalb des deutschen Bildungssystems und die nächste Ausbildungsstufe sowie die Einstufung des Abschlusses nach dem Europäischen Qualifikationsrahmen. Die Zeugnis Erläuterungen stehen für jeden anerkannten Ausbildungsberuf auf Deutsch, Englisch und Französisch zum Download zur Verfügung [[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php)].

### Weitere Informationen:

- Nationales Europass Center (NEC)  
[<https://www.europass-info.de>]

## Zuständige Stellen

Zuständige Stellen für die Berufsbildung sind nach § 71 BBiG:

- ▶ Handwerkskammern in Berufen der Handwerksordnung,
- ▶ Industrie- und Handelskammern in nichthandwerklichen Gewerbeberufen,
- ▶ Landwirtschaftskammern in Berufen der Landwirtschaft,
- ▶ Rechtsanwalts-, Patentanwalts-, Notarkammern und Notarkassen für Fachangestellte im Bereich der Rechtspflege,

- ▶ Wirtschaftsprüfer- und Steuerberaterkammern für Fachangestellte im Bereich der Wirtschaftsprüfung und Steuerberatung sowie
- ▶ Ärzte-, Zahnärzte-, Tierärzte- und Apothekerkammern für Fachangestellte im Bereich der Gesundheitsdienstberufe.

Wenn für einzelne Berufsbereiche keine Kammern bestehen, bestimmt das Land die zuständige Stelle.

Die zuständigen Stellen führen ein Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse (§ 34 BBiG), in das die zwischen Ausbildungsbetrieb und Auszubildenden geschlossenen Ausbildungsverträge eingetragen werden.

Die zuständige Stelle hat die Aufgabe, die Durchführung der Berufsausbildungsvorbereitung, der Berufsausbildung und der Umschulung zu überwachen und zu fördern (§ 76 BBiG). Ausbildungsberater/-innen der zuständigen Stellen informieren und beraten rund um die Ausbildung und prüfen auch die Eignung der Ausbildungsbetriebe. Die Kontaktdaten der Berater/-innen finden sich in der Regel auf den jeweiligen Webseiten der zuständigen Stellen.

Die zuständigen Stellen richten einen Berufsbildungsausschuss ein. Ihm gehören sechs Beauftragte der Arbeitgeberseite, sechs Beauftragte der Arbeitnehmerseite und sechs Lehrkräfte berufsbildender Schulen an (§ 77 BBiG). Der Berufsbildungsausschuss muss in allen wichtigen Angelegenheiten der beruflichen Bildung unterrichtet und gehört werden. Er beschließt Rechtsvorschriften zur Durchführung der beruflichen Bildung, z. B. Prüfungsordnungen (§ 79 BBiG).

### Weitere Informationen:

- Alphabetische Übersicht der zuständigen Stellen  
[[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/competent\\_bodies](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/competent_bodies)]
- BBiG  
[[https://www.gesetze-im-internet.de/bbig\\_2005](https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005)]

## 5.2 Links

### Industriekaufmann/Industriekauffrau

#### Beruf im Überblick:

- ▶ Ausbildungsordnung
- ▶ Rahmenlehrplan (KMK)
- ▶ Zeugniserläuterungen

Fachtagung Berufsbildung 4.0 – Industriekaufleute und die digitalisierte Arbeit von morgen

Berufsbildung 4.0 – Fachkräftequalifikationen und Kompetenzen für die digitalisierte Arbeit von morgen:  
Der Ausbildungsberuf „Industriekaufmann/-kauffrau“ im Screening

Arbeits- und Lernmaterialien zu Lieferkette und Berichtspflicht (Klima Kompetenz Camps für Zukunftsberufe)

Materialien für die Berufsschule (QUA-LIS NRW)

[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/profile/apprenticeship/indust24)

<https://www.bibb.de/de/152737.php>

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/10593>

<https://klimakompetenz.org/downloads/themenbereich-lieferkette-und-berichtspflicht>

<https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsgaenge-bildungsplaene/fachklassen-duales-system-anlage-a/berufe-a-bis-z/industriekaufleute/ein.html>

### Ausbildung und Beruf

Allianz für Aus- und Weiterbildung (BMWK)

Alphabetische Übersicht der zuständigen Stellen

Ausbildung gestalten

AusbildungPlus – Portal für duales Studium und Zusatzqualifikationen in der beruflichen Erstausbildung  
Auslandspraktikum in der Ausbildung

Ausbildungsbetrieb werden – Handreichung für Erstausbildende

Ausbildungsnachweis

Auslandsaufenthalte in der Ausbildung

Berliner Ausbildungsqualität (BAQ)

<https://www.aus-und-weiterbildungsallianz.de>

[https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index\\_berufesuche.php/competent\\_bodies](https://www.bibb.de/dienst/berufesuche/de/index_berufesuche.php/competent_bodies)

<https://www.ausbildunggestalten.de>

<https://www.bibb.de/ausbildungplus/de/index.php>

[https://special-craft.de/wp-content/uploads/2021/12/Ausbildungsbetrieb\\_werden.pdf](https://special-craft.de/wp-content/uploads/2021/12/Ausbildungsbetrieb_werden.pdf)

<https://www.bibb.de/de/141441.php>

<https://www.auslandsberatung-ausbildung.de>

<https://ausbildungsqualitaet-berlin.de>

Berufe TV (Bundesagentur für Arbeit)	<a href="https://www.berufe.tv">https://www.berufe.tv</a>
Betriebliche Ausbildung	<a href="https://www.bibb.de/de/137890.php">https://www.bibb.de/de/137890.php</a>
Bundesagentur für Arbeit „Berufenet“	<a href="https://berufenet.arbeitsagentur.de">https://berufenet.arbeitsagentur.de</a>
Förderprogramm Jobstarter (BMBF)	<a href="https://www.jobstarter.de">https://www.jobstarter.de</a>
Für Ausbilderinnen und Ausbilder (DIHK-Gesellschaft für berufliche Bildung)	<a href="https://www.dihk-bildungs-gmbh.de/ausbildung/fuer-ausbilder">https://www.dihk-bildungs-gmbh.de/ausbildung/fuer-ausbilder</a>
„Ich mach's“ – Kurzfilme zu Ausbildungsberufen	<a href="https://www.br.de/fernsehen/ard-alpha/sendungen/ich-machs">https://www.br.de/fernsehen/ard-alpha/sendungen/ich-machs</a>
Innovationswettbewerb InnoVET! (BMBF)	<a href="https://www.inno-vet.de">https://www.inno-vet.de</a>
Jobstarter plus	<a href="https://www.jobstarter.de">https://www.jobstarter.de</a>
komm, mach MINT	<a href="https://www.komm-mach-mint.de">https://www.komm-mach-mint.de</a>
Kooperation der Lernorte (BWP 4/2020)	<a href="https://www.bwp-zeitschrift.de/de/bwp.php/de/bwp/show/16766">https://www.bwp-zeitschrift.de/de/bwp.php/de/bwp/show/16766</a>
leando –Portal für Ausbildungs- und Prüfungspersonal	<a href="https://leando.de">https://leando.de</a>
Stark für Ausbildung – Gute Ausbildung gibt Chancen (DIHK-Bildungs-gGmbH und ZWH)	<a href="https://www.stark-fuer-ausbildung.de">https://www.stark-fuer-ausbildung.de</a>
Überbetriebliche Berufsbildungsstätten (ÜBS)	<a href="https://www.bibb.de/de/741.php">https://www.bibb.de/de/741.php</a>
Verbundausbildung	<a href="https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/3/31671_Gemeinsam_mit_Partnern_ausbilden.html">https://www.bmbf.de/SharedDocs/Publikationen/de/bmbf/3/31671_Gemeinsam_mit_Partnern_ausbilden.html</a>
WorldSkills Germany	<a href="https://www.worldskillsgermany.com">https://www.worldskillsgermany.com</a>

### Berufsschule

Berufsschule als Teil der dualen Ausbildung	<a href="https://www.bibb.de/de/137895.php">https://www.bibb.de/de/137895.php</a>
Berufsschulstandorte für anerkannte Ausbildungsberufe der Länder	<a href="https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/berufsschulen.html">https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/berufsschulen.html</a>
Didaktische Jahresplanung – Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems	<a href="https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24">https://broschuerenservice.nrw.de/default/shop/Didaktische_Jahresplanung/24</a>
Förderung digitaler Schlüsselkompetenzen (Einleger DSK)	<a href="https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/upload/fachklassen/djp-einleger.pdf">https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/upload/fachklassen/djp-einleger.pdf</a>
Handreichung der KMK für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen	<a href="https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf">https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf</a>
Handreichung zur Integration digitaler Schlüsselkompetenzen in die Berufliche Bildung	<a href="https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsganguebergreifende-themen/digitale-kompetenzen/unterstuetzungsmaterialien/hr_integrations_dsk.html">https://www.berufsbildung.nrw.de/cms/bildungsganguebergreifende-themen/digitale-kompetenzen/unterstuetzungsmaterialien/hr_integrations_dsk.html</a>

Hubbs – Der Hub für berufliche Schulen	<a href="https://hubbs.schule">https://hubbs.schule</a>
Kultusministerkonferenz (KMK)	<a href="https://www.kmk.org">https://www.kmk.org</a>
Rahmenlehrpläne der KMK	<a href="https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene.html">https://www.kmk.org/themen/berufliche-schulen/duale-berufsausbildung/downloadbereich-rahmenlehrplaene.html</a>
Rahmenvereinbarung der KMK	<a href="https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf">https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2015/2015_03_12-RV-Berufsschule.pdf</a>
Vereinbarung über den Abschluss der Berufsschule	<a href="https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf">https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1979/1979_06_01-Abschluss-Berufsschule.pdf</a>

## Digitalisierung

Arbeitshilfe „Digitaler Wandel und Ausbildung“	<a href="https://www.jobstarter.de/jobstarter/de/service/arbeitshilfen/arbeitshilfe-nr-6-digitaler-wandel-und-ausbildung/arbeitshilfe-nr-6-digitaler-wandel-und-ausbildung_node.html">https://www.jobstarter.de/jobstarter/de/service/arbeitshilfen/arbeitshilfe-nr-6-digitaler-wandel-und-ausbildung/arbeitshilfe-nr-6-digitaler-wandel-und-ausbildung_node.html</a>
Berufsbildung 4.0 – Digitalisierung der Arbeitswelt (BIBB)	<a href="https://www.berufsbildungvierpunktnull.de">https://www.berufsbildungvierpunktnull.de</a>
Medien- und IT-Kompetenz für Ausbildungspersonal (MIKA)	<a href="https://leando.de/landing_page/mika">https://leando.de/landing_page/mika</a>
Plattform Industrie 4.0 (BMWK und BMBF)	<a href="https://www.plattform-i40.de">https://www.plattform-i40.de</a>
Qualifizierung digital (BMBF)	<a href="https://www.qualifizierungdigital.de">https://www.qualifizierungdigital.de</a>

## Nachhaltigkeit

Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung – Modellversuche	<a href="https://www.bbne.de">https://www.bbne.de</a>
berufsspezifische Materialien für Betriebe und Berufsschulen (Projektagentur Berufliche Bildung für nachhaltige Entwicklung)	<a href="https://pa-bbne.de">https://pa-bbne.de</a>
Bildung für nachhaltige Entwicklung	<a href="https://www.bne-portal.de">https://www.bne-portal.de</a>
Globale Nachhaltigkeitsziele	<a href="https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitsziele-erklart-232174">https://www.bundesregierung.de/breg-de/themen/nachhaltigkeitsziele-erklart-232174</a>
Handlungsleitfaden „Nachhaltigkeits-Navi“	<a href="https://www.suedwestmetall-macht-bildung.de/aus-unserer-welt/news/umweltschutz-und-nachhaltigkeit-in-der-ausbildung">https://www.suedwestmetall-macht-bildung.de/aus-unserer-welt/news/umweltschutz-und-nachhaltigkeit-in-der-ausbildung</a>
Materialien und Produkte aus Modellversuchen	<a href="https://www.bibb.de/de/85132.php">https://www.bibb.de/de/85132.php</a>
Nachhaltig im Beruf – zukunftsorientiert ausbilden	<a href="https://www.nachhaltig-im-beruf.de">https://www.nachhaltig-im-beruf.de</a>
Nachhaltigkeit 360° in der Beruflichen Bildung	<a href="https://www.bne-portal.de/bne/shareddocs/downloads/files/bne_handreichungen-bildungsber-tigkeit_berufliche-bildung_web.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=2">https://www.bne-portal.de/bne/shareddocs/downloads/files/bne_handreichungen-bildungsber-tigkeit_berufliche-bildung_web.pdf?__blob=publicationFile&amp;v=2</a>

### Prüfungswesen

AkA – Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen

<https://www.ihk-aka.de>

Ausbildungsprüfung

<https://www.bibb.de/de/137893.php>

Prüf mit! Für Deine Zukunft! (IGBCE)

<https://www.pruefungswesen-igbce.de/pruef-mit>

Prüf mit! (verdi)

<https://www.pruef-mit.de>

„WAP“ Das Berufsbildungsportal (IG Metall)

<https://wap.igmetall.de/pruefen.htm>

### Vorgaben und Vorlagen

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)

<https://leando.de/artikel/ausbilder-eignungsverordnung-aevo>

Ausbildungsvertragsmuster

<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA115.pdf>

Berufsbildungsgesetz (BBiG)

[https://www.gesetze-im-internet.de/bbig\\_2005/BBiG.pdf](https://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/BBiG.pdf)

Beschlüsse und Empfehlungen des BIBB-Hauptausschusses

<https://www.bibb.de/de/11703.php>

Deutscher Qualifikationsrahmen (DQR)

<https://www.dqr.de>

Europass Zeugnis Erläuterungen

<https://www.europass-info.de/bildungseinrichtungen/europass-zeugnis-erlaeuterungen>

Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)

<https://www.gesetze-im-internet.de/jarbschg>

Mindestausbildungsvergütung

<https://www.dihk.de/de/themen-und-positionen/fachkraefte/aus-und-weiterbildung/berufsbildungsgesetz/mindestausbildungsverguetung-fuer-auszubildende-festgelegt-16536>

Standardberufsbildpositionen (modernisiert 2021)

<https://www.bibb.de/de/134898.php>

### Publikationen

**BMBF** (Suche mittels Eingabe des Titels):

- ▶ Ausbilden für die Wirtschaft 4.0
- ▶ Ausbildung und Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung
- ▶ Ausbildung im digitalen Wandel
- ▶ Ausbildung Weltweit fördert dein Auslandspraktikum
- ▶ Berufsausbildung in Teilzeit
- ▶ Berufsbildungsforschung (Reihe)
- ▶ Bildung vernetzt. Integration gestärkt.

[https://www.bmbf.de/SiteGlobals/Forms/bmbf/suche/publikationen/suche\\_formular.html?nn=49194&cl2LanguageEnts\\_Sprache=deutsch](https://www.bmbf.de/SiteGlobals/Forms/bmbf/suche/publikationen/suche_formular.html?nn=49194&cl2LanguageEnts_Sprache=deutsch)

- ▶ Die überbetriebliche Ausbildung digital voranbringen
- ▶ eQualification 2021
- ▶ Gemeinsam mit Partnern ausbilden – Verbundausbildung
- ▶ Nachhaltigkeit im Berufsalltag Nachhaltigkeit im Handel(n)
- ▶ Überbetriebliche Berufsbildungsstätten
- ▶ Von der beruflichen Schule in die Welt

## BIBB

Ausbildungsordnungen und wie sie entstehen

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/19200>

Berufsbildung für nachhaltige Entwicklung, Modellversuche 2010–2013: Erkenntnisse, Schlussfolgerungen und Ausblicke

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/7453>

Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (BWP)

<https://www.bwp-zeitschrift.de>

Die modernisierten Standardberufsbildpositionen anerkannter Ausbildungsberufe

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17281>

Digitale Medien in der betrieblichen Berufsbildung

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/9412>

Förderung nachhaltigkeitsbezogener Kompetenzentwicklung

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17097>

Geschäftsmodell- und Kompetenzentwicklung für nachhaltiges Wirtschaften. Selbstlernmaterial für Ausbildungspersonal und Auszubildende

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/10365>

Gestaltung nachhaltiger Lernorte. Leitfaden für ausbildende Unternehmen auf dem Weg zu mehr Nachhaltigkeit

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/16691>

Kosten und Nutzen der dualen Ausbildung aus Sicht der Betriebe

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/17630>

Prüfungen in der dualen Berufsausbildung

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/8276>

Zusatzqualifikationen in Zahlen 2021 (AusbildungPlus, BIBB)

<https://www.bibb.de/dienst/publikationen/de/18196>

### 5.3 Adressen

#### Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Friedrich-Ebert-Allee 114–116  
53113 Bonn  
Tel.: 0228 | 107 0  
<https://www.bibb.de>



#### Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Heinemannstraße 2 und 6  
53175 Bonn  
Tel.: 0228 | 99 57 0  
<https://www.bmbf.de>



#### Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz (BMWK)

Scharnhorststraße 34–37  
10115 Berlin  
Tel.: 030 | 18 615 0  
<https://www.bmwk.de>



#### Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK)

Taubenstraße 10  
10117 Berlin  
Tel.: 030 | 25 418 0  
<https://www.kmk.org>



#### Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB)

Simrockstraße 13  
53113 Bonn  
Tel.: 0228 | 91 523 0  
<https://www.kwb-berufsbildung.de>



#### Deutsche Industrie- und Handelskammer (DIHK)

Breite Straße 29  
10178 Berlin  
Tel.: 030 | 20 308 0  
<https://www.dihk.de>



#### Deutscher Gewerkschaftsbund (DGB)

Keithstraße 1  
10787 Berlin  
Tel.: 030 | 240 60 0  
<https://www.dgb.de>



#### ver.di – Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft Bundesverwaltung

Paula-Thiede-Ufer 10  
10179 Berlin  
<https://www.verdi.de>



#### IG Metall

Wilhelm-Leuschner-Straße 79  
60329 Frankfurt am Main  
Tel.: 069 | 66930  
<https://www.igmetall.de>



**IGBCE**

Königsworther Platz 6  
30167 Hannover  
Tel.: 0511 | 76310  
<https://www.igbce.de>

Industriegewerkschaft  
Bergbau, Chemie, Energie



**Bundesarbeitgeberverband Chemie e. V. (BAVC)**

Abraham-Lincoln-Straße 24  
65189 Wiesbaden  
Tel.: 0611 | 778810  
<https://www.bavc.de>



### Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Historische Entwicklung des Berufs Industriekaufmann/Industriekauffrau.....	9
Abbildung 2: Bundeseinheitliche Abschlüsse nach den Niveaus des DQR .....	10
Abbildung 3: Landesrechtlich geregelte berufliche Weiterbildung an Fachschulen .....	11
Abbildung 4: Bezeichnungen für Abschlüsse höherqualifizierender Berufsbildung nach BBiG.....	11
Abbildung 5: Ausschnitt Ausbildungsrahmenplan mit Erläuterungen .....	26
Abbildung 6: Modell der vollständigen Handlung.....	59
Abbildung 7: Übersicht Betrieb – Berufsschule.....	71
Abbildung 8: Plan – Feld – Situation .....	72
Abbildung 9: Übersicht über die Prüfungsstruktur .....	92
Abbildung 10: Die Niveaus des DQR.....	97



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



Bundesinstitut für Berufsbildung  
Friedrich-Ebert-Allee 114 – 116  
53113 Bonn

Telefon +49 228 107-0

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

E-Mail: [ausbildung-gestalten@bibb.de](mailto:ausbildung-gestalten@bibb.de)



ISBN 978-3-8474-2852-7



Verlag Barbara Budrich