

Verordnung
über die
Berufsausbildung

Industriekaufmann/
Industriekauffrau

in der Fassung vom 20. Juli 2007

nebst Rahmenlehrplan

Bestell-Nr. 6102065c

Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau in der Fassung vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1518 vom 26. Juli 2007) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14. Juni 2002)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung	3
§ 4 Ausbildungsberufsbild.....	3
§ 5 Ausbildungsrahmenplan	6
§ 6 Ausbildungsplan	6
§ 7 Berichtsheft	6
§ 8 Zwischenprüfung	6
§ 9 Abschlussprüfung.....	6
§ 10 Bestehensregelung.....	7
§ 11 Übergangsregelung.....	8
§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten.....	8
 Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau	
Anlagen (zu § 5).....	9
 Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau.....	
	16
 Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau	
	17
 Ausbildungsprofil (deutsch/englisch/französisch).....	
	29



W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19

E-Mail: service@wbv.de

www.wbv.de/www.berufe.net

Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

Vom 23. Juli 2002

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2764 vom 26. Juli 2002)

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

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

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

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

§ 4

Ausbildungsberufsbild

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

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung,

- 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.4 Umweltschutz;
2. Geschäftsprozesse und Märkte:
 - 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen,
 - 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen;
3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation:
 - 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
 - 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 3.3 Planung und Organisation,
 - 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation,
 - 3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
4. Integrative Unternehmensprozesse:
 - 4.1 Logistik,
 - 4.2 Qualität und Innovation,
 - 4.3 Finanzierung,
 - 4.4 Controlling;
5. Marketing und Absatz:
 - 5.1 Auftragsanbahnung und -vorbereitung,
 - 5.2 Auftragsbearbeitung,
 - 5.3 Auftragsnachbereitung und Service;
6. Beschaffung und Bevorratung:
 - 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition,
 - 6.2 Bestelldurchführung,
 - 6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung;
7. Personal:
 - 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung,
 - 7.2 Personaldienstleistungen,
 - 7.3 Personalentwicklung;
8. Leistungserstellung:
 - 8.1 Produkte und Dienstleistungen,
 - 8.2 Prozessunterstützung;
9. Leistungsabrechnung:
 - 9.1 Buchhaltungsvorgänge,
 - 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
 - 10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen,
 - 10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse.

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

1. Marketing und Absatz:
 - a) Vertrieb,
 - b) Außendienst,
 - c) Export,
 - d) Werbung, Verkaufsförderung;
2. Beschaffung und Bevorratung:
 - a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement),
 - b) Ausschreibungsverfahren,
 - c) Lagerlogistik;
3. Personalwirtschaft:
 - a) Mitarbeiterförderung,
 - b) Personalmarketing,
 - c) Entgeltsysteme,
 - d) Arbeitsstudien;
4. Leistungserstellung:
 - a) Arbeitsvorbereitung,
 - b) Investitionsplanung,
 - c) Technik, Technologie,
 - d) Produktentwicklung,
 - e) Bauprojekte;
5. Leistungsabrechnung:
 - a) Kostenrechnungssysteme,
 - b) Projektabrechnung,
 - c) Beteiligungsverwaltung;
6. Andere Aufgaben:
 - a) Produktmanagement (Product Management),
 - b) Elektronischer Handel (E-Commerce),
 - c) Kundenprojekte,
 - d) Logistik,
 - e) Controlling,
 - f) Qualitätsmanagement,
 - g) Bürokommunikation,
 - h) Informationstechnologie,
 - i) Organisation,
 - k) Facility-Management,
 - l) Franchising,
 - m) Umweltschutzmanagement,
 - n) Supply Chain Management,
 - o) Auslandseinsatz.

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

§ 5

Ausbildungsrahmenplan

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

§ 6

Ausbildungsplan

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

§ 7

Berichtsheft

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

§ 8

Zwischenprüfung

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

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

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

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

§ 9

Abschlussprüfung

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

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

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten und dabei zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
 - a) Marketing und Absatz,
 - b) Beschaffung und Bevorratung,
 - c) Personal,
 - d) Leistungserstellung.
2. Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten und dabei zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ableiten kann.
3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
4. Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen. Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigefügt werden. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Er ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

§ 10

Bestehensregelung

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

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

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

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
3. in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
4. im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11

Übergangsregelung

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

§ 12

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

Berlin, den 23. Juli 2002

**Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

Gerlach

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
2	Geschäftsprozesse und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten
3	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Informationsbeschaffung und -verarbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Netze und Dienste nutzen b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
3.3	Planung und Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen d) Termine planen, abstimmen und überwachen e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
3.5	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache
4	Integrative Unternehmensprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen d) Versanddispositionen durchführen e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren
4.2	Qualität und Innovation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
4.3	Finanzierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln c) Formen der Kreditsicherung beachten
4.4	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	a) Controllingssysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten
5	Marketing und Absatz (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Auftragsanbahnung und -vorbereitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten d) Verfahren der Preisbildung anwenden e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen
5.2	Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten b) Aufträge annehmen c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln e) Rechnungen erstellen
5.3	Auftragsnachbereitung und Service (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen
6	Beschaffung und Bevorratung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Bedarfsermittlung und Disposition (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln b) Dispositionsverfahren anwenden c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln
6.2	Bestelldurchführung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
6.3	Vorratshaltung und Beständeverwaltung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Personal (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	
7.1	Rahmenbedingungen, Personalplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	a) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten b) mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen
7.2	Personaldienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen
7.3	Personalentwicklung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären b) interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken
8	Leistungserstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)	
8.1	Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1)	a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden d) Daten zur Leistungserstellung auswerten e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken
8.2	Prozessunterstützung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.2)	a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten c) beim Investitionsprozess mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
9	Leistungsabrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)	
9.1	Buchhaltungsvorgänge (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten b) Bestands- und Erfolgskonten führen c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kosten erfassen und überwachen b) Leistungen bewerten und verrechnen c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen d) Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bewertungsvorschriften anwenden b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	
10.1	Einsatzgebiets-spezifische Lösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden b) einsatzgebiets-spezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten c) einsatzgebiets-spezifische Aufgaben anhand betriebs-spezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen e) einsatzgebiets-spezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren
10.2	Koordination einsatz-gebiets-spezifischer Aufgaben und Prozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebiets-übergreifend beachten b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebiets-spezifisch lösen

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau
– Zeitliche Gliederung –

A.

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

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Beschaffung und Bevorratung
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.2 Kosten- und Leistungsrechnung
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition
8. Leistungserstellung
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Personal
in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
1.2 Berufsbildung
zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Personal
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.1 Buchhaltungsvorgänge
zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition
8. Leistungserstellung
fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss
zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing und Absatz
zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing und Absatz
fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt acht bis zehn Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet
zu vermitteln.

Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

Vom 23. Juli 2002

Verordnung zur Änderung von Verordnungen über die Berufsausbildung für Industriekaufleute

Vom 20. Juli 2007

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 1518 vom 26. Juli 2007)

Auf Grund des § 28 Abs. 3 in Verbindung mit § 25 Abs. 1 und 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), die zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden sind, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

Struktur und Gegenstand der Erprobung

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

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

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

§ 2

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung und der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2764).

§ 3

Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2002 in Kraft und mit Ablauf des 31. Juli 2007 außer Kraft.

Berlin, den 23. Juli 2002

**Der Bundesminister
für Wirtschaft und Technologie**

In Vertretung

Gerlach

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14. Juni 2002)

Teil I: Vorbemerkungen

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

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

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

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

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

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

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

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

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

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

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

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

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

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Teil III: Didaktische Grundsätze

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

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte **berufsbezogen erfolgt**.

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

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

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

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

Teil IV: Berufsbezogene Vorbemerkungen

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

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

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

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Beschluss der KMK vom 9. Juni 1995) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

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

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

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

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

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

Umfassende Handlungskompetenz zu fördern ist Anliegen aller Lernfelder. Zur Betonung sind Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz in einigen Lernfeldern ausdrücklich verankert. Sie sind in den anderen Lernfeldern weiter aufzugreifen und zu festigen. Eine frühere Thematisierung oder eine spätere vertiefende Anwendung bleibt davon unberührt. Die Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -auswertung erfolgt integrativ über Medien und informationstechnische Systeme in allen Lernfeldern. Hierfür ist ein Gesamtumfang von mindestens 80 Stunden im Rahmenlehrplan berücksichtigt.

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

Teil V: Lernfelder

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

Zielformulierung:

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

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

Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes konkretisieren die Schülerinnen und Schüler die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte am betrieblichen Geschehen. Sie beschreiben die Eingliederung ihres Unternehmens in die Gesamtwirtschaft und vergleichen ihre Ausbildungsbetriebe nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien. Zur Informationsgewinnung nutzen sie moderne Kommunikationsmedien.

Inhalte:

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

Zielformulierung:

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

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den logistischen Prozess der Kundenauftragsführung und zeigen Schnittstellen zwischen Kern- und unterstützenden Prozessen auf. Dabei stellen sie Formen der betrieblichen Aufbauorganisation dar und beurteilen sie im Hinblick auf die Elemente des Geschäftsprozesses. Sie erläutern die Bedeutung der Information und deren effektiver Nutzung als wesentliche Voraussetzung für die Erzielung von Wettbewerbsvorteilen und untersuchen das betriebliche Informationssystem in Bezug auf die Steuerung und Abwicklung des betrieblichen Leistungsprozesses. Sie ermitteln und analysieren Kosten des Informations- und Materialflusses sowie die Wertschöpfung im Prozess der Kundenauftragsführung.

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

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

Inhalte:

Unternehmensphilosophie und -strategie

Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert

Auslöser für Orientierung an Geschäftsprozessen

- Käufermärkte
- Globalisierung

Elemente eines Geschäftsprozesses (Daten-, Organisations- und Funktionssicht)

Aufgaben des Controlling

Aufbau und informationstechnische Struktur der Datenbasis

Aufgaben des Rechnungswesens

Teamentwicklung

Präsentationsgrundsätze

Kommunikationsregeln

Lernfeld 3: Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 60 Stunden
Zielformulierung:	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Wertefluss einer Industrieunternehmung anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen.</p> <p>Auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften und unter Berücksichtigung des auf die unternehmensspezifischen Bedürfnisse abgestimmten Kontenplans stellen sie Werteströme in einer Industrieunternehmung buchhalterisch dar. Sie nehmen eine Abstimmung zwischen Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vor und leiten aus dem vorläufigen Abschluss Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ab.</p> <p>Sie nutzen das Rechnungswesen unter Anwendung einer geeigneten Software als Dokumentations- und Informationsinstrument.</p>	
Inhalte:	
<p>Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung</p> <p>Inventur, Inventar und Bilanz</p> <p>Bestands- und Erfolgsvorgänge (einschließlich Abschreibungen)</p> <p>Umsatzsteuer</p> <p>Bestandsveränderungen, Inventurdifferenzen</p> <p>Kontenabschluss</p> <p>Rechtsrahmen</p>	

Lernfeld 4: Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
Zielformulierung:	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen die beim betrieblichen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten und Leistungen, berechnen und beurteilen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Produkte und den Betriebserfolg. Sie erkennen den funktionalen Zusammenhang zwischen interner und externer Rechnungslegung und grenzen die Finanzbuchführung von der Kosten- und Leistungsrechnung ab.</p> <p>Zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen nutzen sie verschiedene Verfahren der Kostenrechnung in Kenntnis ihrer Vor- und Nachteile. Sie beurteilen die Auswirkungen getroffener Entscheidungen auf die Kostensituation des Betriebes und entwickeln ein differenziertes Kostenbewusstsein. Sie nehmen eine Abweichungsanalyse vor und unterbreiten geeignete Lösungsvorschläge. Zur Überwachung der Wirtschaftlichkeit setzen sie die Kostenrechnung ein und wenden geeignete informationstechnische Werkzeuge an.</p>	
Inhalte:	
<p>Kostenartenrechnung</p> <p>Kostenstellenrechnung</p> <p>Kostenträgerstückrechnung und Kostenträgerzeitrechnung</p> <p>Vollkostenrechnung</p> <p>Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung</p> <p>Prozessorientierte Kostenbetrachtung</p> <p>Verbrauchs- und Beschäftigungsabweichungen</p> <p>Tabellenkalkulation</p> <p>Diagramme</p>	

Zielformulierung:

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

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

Für eigengefertigte Teile analysieren sie aufgrund technischer Vorgaben die Struktur eines Erzeugnisses und erstellen Stücklisten und Arbeitspläne. Sie disponieren daraus abgeleitete Fertigungsaufträge, nehmen in Abstimmung mit vorhandenen Kapazitäten und gegebenen Prioritäten eine Einlastung der Fertigungsaufträge vor und beschreiben die Möglichkeiten der Auftragsverfolgung und der Auftragskontrolle.

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

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

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

Inhalte

Produktentstehung

Produktionsplanung und -steuerung – Rahmenbedingungen und Verfahren

Produktionscontrolling – Kosten, Qualität, Termintreue

Abfallvermeidung, Wiederverwertbarkeit

Zielformulierung:

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

Die Schülerinnen und Schüler prüfen den Wareneingang an Hand von Belegen. Sie reagieren bei Störungen der Erfüllung und leiten Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Sie beschreiben den Belegfluss, erfassen den Wareneingang buchhalterisch unter Nutzung eines informationstechnischen Systems und veranlassen den Zahlungsvorgang.

Sie ermitteln und analysieren Lagerkennziffern, führen Lagerbestandsrechnungen durch und prüfen Logistikkonzepte auf ihre Effektivität. Im Rahmen des Controllings zeigen sie Optimierungsmöglichkeiten auf und berücksichtigen dabei ökologische Aspekte.

Inhalte:

Beschaffungsstrategie – Einflussfaktoren

Beschaffungsplanung – Zeit-Mengen-Planung, Kosten-Mengen-Planung

Materialauswahl – Kosten, Qualität, Umweltschutz, Marktentwicklung

Liefererauswahl – Bezugsquellenanalyse, Angebotsvergleich, Lieferantenbewertung, Finanzierung

Vertragsabschluss

Bestellabwicklung (Zertifizierung)

Bestandsplanung und -führung

Beschaffungscontrolling

Verhandlungstechniken

Fremdsprachige Kommunikation

Lernfeld 7: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
----------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Zielformulierung:

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

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

Unter Berücksichtigung personalrechtlicher Regelungen aus Arbeits- und Sozialrecht, Tarifrecht und Betriebsvereinbarungen bewerten sie Arbeitsverträge und Konsequenzen für Umsetzungen und Entlassungen. Sie entwickeln Konzepte zur Aus-, Weiter- und Fortbildung zur aktiven Gestaltung der Personalentwicklung und Verbesserung der Mitarbeitermotivation. Dabei erkennen sie auch die Bedeutung lebenslangen Lernens für die persönliche Entwicklung und die aktive Gestaltung der eigenen beruflichen Zukunft.

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

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

Inhalte:

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

Lernfeld 8: Jahresabschluss analysieren und bewerten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

Zielformulierung:

Die Schülerinnen und Schüler führen Jahresabschlussarbeiten durch und treffen Bewertungsentscheidungen unter Berücksichtigung betrieblicher Interessen und geltender Bewertungsvorschriften.

Sie bereiten den Jahresabschluss auf, ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens und ziehen Schlussfolgerungen für unternehmenspolitische Entscheidungen. Sie analysieren den Jahresabschluss auch aus Sicht des externen Betrachters.

Die Schüler und Schülerinnen wählen für die Bearbeitung ihrer Aufgabenstellungen geeignete Medien aus, präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und begründen ihre Schlussfolgerungen.

Inhalte:

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

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

Zielformulierung:

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

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

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

Inhalte:

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

Lernfeld 10: Absatzprozesse planen, steuern und und kontrollieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 160 Stunden
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

Zielformulierung:

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

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

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

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

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

Inhalte:

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

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

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

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

Inhalte:

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

Lernfeld 12: Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Zielformulierung:**

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

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

Inhalte:

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

Ausbildungsprofil

1 Berufsbezeichnung

Industriekaufmann/Industriekauffrau

Anerkannt durch Verordnung vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2764).

2 Ausbildungsdauer

3 Jahre.

Die Ausbildung findet an den Lernorten Betrieb und Berufsschule statt.

3 Arbeitsgebiet

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

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

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

4 Berufliche Fähigkeiten

Industriekaufleute

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

Training profile

1 Designation of occupation

Industrial clerk

Recognized by ordinance of 23 July 2002 (BGBl. I p. 2764).

2 Duration of traineeship

3 years.

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

3 Field of activity

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

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

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

4 Occupational skills

Industrial clerks

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

Profil de formation professionnelle

1 Désignation du métier

Assistant Commercial pour l'Industrie

Métier reconnu par l'ordonnance du 23 juillet 2002 (BGBl. I p. 2764).

2 Durée de formation

3 ans.

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

3 Domaine d'activité

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

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

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

4 Capacités professionnelles

Les assistant Commercial pour l'Industrie

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

