Bundesgesetzblatt

Teil I

2024 **Ausgegeben zu Bonn am 15. März 2024** **Nr. 94**

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

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:

Inhaltsübersicht

Abschnitt 1
Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
§ 2 Dauer der Berufsausbildung
§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
§ 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild
§ 5 Ausbildungsplan

Abschnitt 2
Abschlussprüfung

§ 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt
§ 7 Inhalt des Teiles 1
§ 8 Prüfungsbereich des Teiles 1
§ 9 Inhalt des Teiles 2
§ 10 Prüfungsbereiche des Teiles 2
§ 11 Prüfungsbereich „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“
§ 12 Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“
§ 13 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“
§ 14 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung
§ 15 Mündliche Ergänzungsprüfung

* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Abschnitt 3
Schlussvorschrift

§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Anlage Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau

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.

§ 2

Dauer der Berufsausbildung

Die Berufsausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan

(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die im Ausbildungsrahmenplan (Anlage) 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 von den Ausbildenden 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.

§ 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 Ausbildende legt fest, in welchem Einsatzgebiet die Vermittlung erfolgt. Der Ausbildende 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.

§ 5

Ausbildungsplan

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

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.

§ 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.

§ 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.

§ 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. 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.

(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. Die eigenständige Durchführung ist vom Ausbildenden zu bestätigen. 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 beigefügt 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 für 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.

§ 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.

§ 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.

§ 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.

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.

Berlin, den 12. März 2024

Der Bundesminister
für Wirtschaft und Klimaschutz
In Vertretung
Sven Giegold



Herausgeber: Bundesministerium der Justiz

Anlage
(zu § 3 Absatz 1)

Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau

Abschnitt A: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Leistungserstellung planen und koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	a) wesentliche Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Prozesse der Leistungserstellung entlang der Wertschöpfungskette erläutern und ihre jeweiligen Schnittstellen benennen c) Leistungserstellung planen und koordinieren und dabei Kunden- und Lieferanteneinflüsse beachten d) Leistungserstellung dokumentieren und unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Gesichtspunkten bewerten	18	
2	Logistik und Lagerprozesse planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	a) Ziele, Aufgaben, Objekte und Abläufe der Logistikketten erläutern b) Logistik- und Lagerkonzepte analysieren und bewerten sowie Vorschläge für Maßnahmen erarbeiten c) produktspezifische Lager- und Transportvorschriften bei der Planung und Steuerung berücksichtigen und anwenden d) Transportträger und -mittel unter ökonomischen, ökologischen sowie sozialen Aspekten beurteilen und auswählen e) Zusammenarbeit mit nationalen oder internationalen Logistikdienstleistern organisieren f) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten	14	
3	Beschaffung planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) Bedarfe für die Leistungserstellung ermitteln und Dispositionen durchführen b) Bestellmengen und -termine ermitteln c) Lieferantenmanagement nach ökonomischen, ökologischen, rechtlichen und sozialen Gesichtspunkten durchführen d) Bestellungen durchführen, die Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zu deren Sicherstellung einleiten	14	
4	Marketingmaßnahmen planen und umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) Leistungsspektrum des Ausbildungsbetriebes in den Markt einordnen und die Bedeutung für die Branche herausstellen b) unternehmensspezifische Marketingaktivitäten erläutern c) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktanalyse für die Entwicklung und Planung von Marketingmaßnahmen nutzen und dabei aktuelle Trends beachten		12

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		d) Marketingmaßnahmen unter Einhaltung rechtlicher Vorschriften und betrieblicher Vorgaben auswählen und umsetzen und dabei ökonomische, ökologische und soziale Aspekte berücksichtigen e) Wirksamkeit von Marketingmaßnahmen überprüfen und beurteilen sowie Vorschläge für künftige Maßnahmen ableiten		
5	Vertriebsprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Preisermittlung und angebotsspezifische Kalkulationen sowie Angebotserstellung durchführen b) Auftragserfassung und für den Vertrieb relevante Terminkoordination mit internen und externen Schnittstellenpartnern durchführen und dabei Informationsfluss sowie Datenqualität sicherstellen c) Rechnungen erstellen und nachverfolgen d) Reklamationen zu Produkt- und Prozessqualität sowie Beschwerden entgegennehmen, erfassen und bearbeiten e) Kundenbetreuung und -pflege sowie Maßnahmen zur Kundenzufriedenheit und -bindung durchführen f) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht organisieren und sicherstellen		14
6	Personalprozesse umsetzen (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	a) bei der Personalbedarfsermittlung mitwirken und Maßnahmen ableiten b) Konzepte der Arbeitsorganisation unterscheiden und bei der Personaleinsatzplanung mitwirken c) bei Maßnahmen zur Positionierung der Arbeitgebermarke für die Personalgewinnung mitwirken sowie den Stellenausschreibungs- und Personalauswahlprozess durchführen und dabei mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten d) Einführung neuer Mitarbeitender begleiten sowie bei Maßnahmen zur Personalbindung mitwirken e) bei personellen Maßnahmen erforderliche Meldungen veranlassen, Verträge vorbereiten und Dokumente erstellen sowie im Personalverwaltungssystem erfassen f) Entgeltbestandteile unterscheiden, wesentliche Positionen einer Entgeltabrechnung erläutern sowie Entgeltbescheinigungen und weitere entgeltrelevante Dokumente erstellen g) Maßnahmen im Rahmen von Qualifikationsmöglichkeiten, insbesondere der Aus- und Weiterbildung, sowie der betrieblichen Gesundheitsförderung organisieren h) bei der Bearbeitung von personalbezogenen Aufgaben betriebsinterne Schnittstellen berücksichtigen und arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie betriebliche und tarifliche Regelungen einhalten		14

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
7	kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	a) Geschäftsfälle und -vorgänge entsprechend der Grundsätze der Buchführung und der Bilanzierung prüfen und bewerten sowie bei Abweichungen Maßnahmen ableiten	5	
		b) betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung anwenden, insbesondere Kosten planen, erfassen und überwachen, betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen sowie Maßnahmen zur Zielerreichung vorschlagen c) betriebliches Controlling als Informations-, Planungs- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten und unternehmerische Entscheidungen vorbereiten d) Finanzierungsmöglichkeiten und -kosten für Aufträge, Investitionen und Projekte ermitteln und bewerten e) vor- und nachbereitende Tätigkeiten für Geschäftsabschlüsse, insbesondere für den Jahresabschluss, durchführen		10
8	einsatzgebietsspezifische Lösungen erarbeiten (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) Informationen für einsatzgebietsspezifische Anforderungen beschaffen, auswerten und nutzen b) Arbeitsmethoden und Verfahren unter Beachtung der betriebsspezifischen Lösungen anwenden 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 d) einsatzgebietsspezifische Aufgaben kennzahlengestützt analysieren, Transfer- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten überprüfen sowie Lösungen erarbeiten e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren		13
9	einsatzgebietsspezifische Aufgaben und Prozesse koordinieren (§ 4 Absatz 2 Nummer 9)	a) mit internen und externen Partnern einsatzgebietsübergreifend kooperieren und dabei die betriebliche Prozessorganisation, Terminvorgaben und Zuständigkeiten beachten b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur nachhaltigen Weiterentwicklung beitragen d) betriebliche Qualitätssicherungssysteme anwenden oder Qualitätssicherungsprozesse umsetzen		13

Abschnitt B: integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
1	Organisation des Ausbildungsbetriebes, Berufsbildung sowie Arbeits- und Tarifrecht (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	a) den Aufbau und die grundlegenden Arbeits- und Geschäftsprozesse des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag sowie Dauer und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutern und Aufgaben der im System der dualen Berufsausbildung Beteiligten beschreiben c) die Bedeutung, die Funktion und die Inhalte der Ausbildungsordnung und des betrieblichen Ausbildungsplans erläutern sowie zu deren Umsetzung beitragen d) die für den Ausbildungsbetrieb geltenden arbeits-, sozial-, tarif- und mitbestimmungsrechtlichen Vorschriften erläutern e) Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungs- oder personalvertretungsrechtlichen Organe des Ausbildungsbetriebes erläutern f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern g) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erläutern h) wesentliche Inhalte von Arbeitsverträgen erläutern i) Möglichkeiten des beruflichen Aufstiegs und der beruflichen Weiterentwicklung erläutern	während der gesamten Ausbildung
2	Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Rechte und Pflichten aus den berufsbezogenen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften kennen und diese Vorschriften anwenden b) Gefährdungen von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz und auf dem Arbeitsweg prüfen und beurteilen c) sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erläutern d) technische und organisatorische Maßnahmen zur Vermeidung von Gefährdungen sowie von psychischen und physischen Belastungen für sich und andere, auch präventiv, ergreifen e) ergonomische Arbeitsweisen beachten und anwenden f) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben und erste Maßnahmen bei Unfällen einleiten g) betriebsbezogene Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und erste Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen	
3	Umweltschutz und Nachhaltigkeit (§ 4 Absatz 3 Nummer 3)	a) Möglichkeiten zur Vermeidung betriebsbedingter Belastungen für Umwelt und Gesellschaft im eigenen Aufgabenbereich erkennen und zu deren Weiterentwicklung beitragen b) bei Arbeitsprozessen und im Hinblick auf Produkte, Waren oder Dienstleistungen Materialien und Energie unter wirtschaftlichen, umweltverträglichen und sozialen Gesichtspunkten der Nachhaltigkeit nutzen c) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes einhalten d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Wiederverwertung oder Entsorgung zuführen	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		e) Vorschläge für nachhaltiges Handeln für den eigenen Arbeitsbereich entwickeln f) unter Einhaltung betrieblicher Regelungen im Sinne einer ökonomischen, ökologischen und sozial nachhaltigen Entwicklung zusammenarbeiten und adressatengerecht kommunizieren	
4	digitalisierte Arbeitswelt (§ 4 Absatz 3 Nummer 4)	a) mit eigenen und betriebsbezogenen Daten sowie mit Daten Dritter umgehen und dabei die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten b) Risiken bei der Nutzung von digitalen Medien und informationstechnischen Systemen einschätzen und bei deren Nutzung betriebliche Regelungen einhalten c) ressourcenschonend, adressatengerecht und effizient kommunizieren sowie Kommunikationsergebnisse dokumentieren d) Störungen in Kommunikationsprozessen erkennen und zu ihrer Lösung beitragen e) Informationen in digitalen Netzen recherchieren und aus digitalen Netzen beschaffen sowie Informationen, auch fremde, prüfen, bewerten und auswählen f) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden, digitale Lernmedien nutzen und Erfordernisse des lebensbegleitenden Lernens erkennen und ableiten g) Aufgaben zusammen mit Beteiligten, einschließlich der Beteiligten anderer Arbeits- und Geschäftsbereiche, auch unter Nutzung digitaler Medien, planen, bearbeiten und gestalten h) Wertschätzung anderer unter Berücksichtigung gesellschaftlicher Vielfalt praktizieren	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
5	digitale Geschäftsprozesse im Unternehmen gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 5)	a) betriebliche Anwendungssysteme nutzen und deren Einsatzmöglichkeiten erläutern sowie Nutzen und Risiken der Digitalisierung von Geschäftsprozessen aufzeigen und bewerten b) Datenquellen nach Kriterien, insbesondere nach Aktualität, Seriosität und Verwendbarkeit, prüfen und bewerten	5	
		c) vorhandene Prozesse analysieren sowie Möglichkeiten zur digitalen Weiterentwicklung prüfen und dabei betriebliche Vorgaben, rechtliche Regelungen und wirtschaftliche Aspekte berücksichtigen d) schnittstellenoptimierte, automatisierte Teilprozesse konzipieren und dabei die richtige Abfolge der Prozessschritte beachten e) die Umsetzung von Digitalisierungskonzepten mit internen und externen Schnittstellen gestalten f) komplexe Informationen, Informationsstrukturen und Datenmengen aus unterschiedlichen Quellen und Systemen zusammenführen und auswertbar machen		8

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
6	Zusammenarbeit, Kommunikation und individuelle Arbeitsorganisation gestalten (§ 4 Absatz 3 Nummer 6)	a) Zusammenarbeit mit internen und externen Zielgruppen durch wertschätzende, vertrauensvolle und lösungsorientierte Kommunikation gestalten, auch in einer Fremdsprache b) kulturelle Unterschiede im eigenen beruflichen Kontext identifizieren, mögliche Auswirkungen auf die Kommunikation reflektieren und in der Zusammenarbeit berücksichtigen c) unter Berücksichtigung der Zielgruppe und des Sachverhaltes geeignete analoge oder digitale Kommunikationswege auswählen und zielführend einsetzen d) Informationen recherchieren, auswerten, auch in einer Fremdsprache, und daraus Reporte, Präsentationen und Gesprächsunterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten	8	
		e) Arbeitsaufgaben strukturieren und priorisieren, die eigene Arbeitsweise reflektieren, Verbesserungspotential identifizieren und zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen im Betrieb beitragen f) aufbereitete Informationen zielgruppengerecht präsentieren, Besprechungen moderieren g) Methoden der Projektarbeit unterscheiden und projektorientierte Arbeitsweisen anwenden h) aktiv an einer positiven Unternehmens-, Kommunikations- und Fehlerkultur mitwirken sowie zur Konfliktlösung und Teamentwicklung im eigenen Arbeitsumfeld beitragen		8