

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann / zur Industriekauffrau**

**Sachliche Gliederung**

Lfd.Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
<b>1</b>	<b>Der Ausbildungsbetrieb</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben</li> <li>b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben</li> <li>d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
1.2	Berufsbildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln</li> </ul>
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>

1.4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>
<b>2</b>	<b>Geschäftsprozesse und Märkte</b>	
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen	<p>a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen</p> <p>b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen</p> <p>c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten</p> <p>d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen</p> <p>e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen</p> <p>f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen</p>
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	<p>a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern</p> <p>b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben</p> <p>c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten</p> <p>d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten</p>
<b>3</b>	<b>Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation</b>	
3.1	Informationsbeschaffung und -verarbeitung	<p>a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen</p> <p>b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten</p> <p>c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten</p>

3.2	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Dienste und Netze nutzen</li> <li>b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen</li> <li>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</li> <li>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen</li> <li>f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen</li> <li>g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</li> <li>h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> </ul>
3.3	Planung und Organisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen</li> <li>b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten</li> <li>c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>d) Termine planen, abstimmen und überwachen</li> <li>e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</li> <li>f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden</li> <li>g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten</li> <li>h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren</li> </ul>
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</li> <li>b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken</li> <li>d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden</li> <li>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> <li>f) Themen und Unterlagen situations- und adressengerecht aufbereiten und präsentieren</li> </ul>

3.5	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> <li>b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten</li> <li>c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache</li> </ul>
<b>4</b>	<b>Integrative Unternehmensprozesse</b>	
4.1	Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern</li> <li>b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen</li> <li>c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen</li> <li>d) Versanddispositionen durchführen</li> <li>e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren</li> </ul>
4.2	Qualität und Innovation	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen</li> <li>b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</li> <li>c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken</li> </ul>
4.3	Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln</li> <li>b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln</li> <li>c) Formen der Kreditsicherung beachten</li> </ul>
4.4	Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> <li>b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden</li> <li>c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Marketing und Absatz</b>	
5.1	Auftragsanbahnung und -vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten</li> <li>b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken</li> <li>c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten</li> <li>d) Verfahren der Preisbildung anwenden</li> </ul>

		<p>e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität der Kunden erstellen</p> <p>f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen</p>
5.2	Auftragsbearbeitung	<p>a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten</p> <p>b) Aufträge annehmen</p> <p>c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren</p> <p>d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln</p> <p>e) Rechnungen erstellen</p>
5.3	Auftragsnachbereitung und Service	<p>a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen</p> <p>b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten</p> <p>c) Kundenreklamationen bearbeiten</p> <p>d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen</p>
<b>6</b>	<b>Beschaffung und Bevorratung</b>	
6.1	Bedarfsermittlung und Disposition	<p>a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln</p> <p>b) Dispositionsverfahren anwenden</p> <p>c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln</p>
6.2	Bestelldurchführung	<p>a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten</p> <p>b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen</p> <p>c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten</p> <p>d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten</p>
6.3	Vorratshaltung und Beständeverwaltung	<p>a) System der Beständeverwaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen</p> <p>b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten</p>
<b>7</b>	<b>Personal</b>	
7.1	Rahmenbedingungen, Personalplanung	<p>a) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten</p>

		<p>b) mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten</p> <p>c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen</p>
7.2	Personaldienstleistungen	<p>a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden</p> <p>b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten</p> <p>c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln</p> <p>d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen</p>
7.3	Personalentwicklung	<p>a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären</p> <p>b) interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken</p>
<b>8</b>	<b>Leistungserstellung</b>	
8.1	Produkte und Dienstleistungen	<p>a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</p> <p>b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten</p> <p>c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden</p> <p>d) Daten zur Leistungserstellung auswerten</p> <p>e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken</p>
8.2	Prozessunterstützung	<p>a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen</p> <p>b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten</p> <p>c) beim Investitionsprozess mitwirken</p>
<b>9</b>	<b>Leistungsabrechnung</b>	
9.1	Buchhaltungsvorgänge	<p>a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten</p> <p>b) Bestands- und Erfolgskonten führen</p> <p>c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten</p>

9.2	Kosten- und Leistungsrechnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Kosten erfassen und überwachen</li> <li>b) Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen</li> <li>d) Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden</li> </ul>
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bewertungsvorschriften anwenden</li> <li>b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen</li> <li>c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten</li> </ul>
<b>10</b>	<b>Fachaufgaben im Einsatzgebiet</b>	
10.1	Einsatzgebietsspezifische Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden</li> <li>b) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen, deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten</li> <li>c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten</li> <li>d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen</li> <li>e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren und präsentieren</li> </ul>
10.2	Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietsübergreifend beachten</li> <li>b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern</li> <li>c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen</li> <li>d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen</li> </ul>

<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann / zur Industriekauffrau</b>
---

<b>Zeitliche Gliederung</b>
-----------------------------

**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** und **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.