



Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

<u>Ausbildungsplan</u>	Industriekaufmann Industriekauffrau
Der sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildungsplan ist Bestandteil des Ausbildungsvertrages	
Ausbildungsbetrieb: _____	
Auszubildende(r): _____	
Ausbildungszeit von: _____ bis: _____	

Die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung ist auf den folgenden Seiten niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des/der Auszubildende(n) ist in den einzelnen zeitlichen Richtwerten enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des/der Auszubildende(n) bleiben vorbehalten.

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zeitraumen in Monaten
<p>Arbeitsübergreifende Qualifikationen in Zusammenhang mit den Teilen des Ausbildungsberufsbildes Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Personal, Leistungserstellung, Leistungsabrechnung sowie Fachaufgaben im Einsatzgebiet während der gesamten Ausbildungszeit</p>	
<p>Der Ausbildungsbetrieb</p> <p>Stellung, Rechtsform und Struktur Berufsbildung Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Umweltschutz</p>	<p>vom 1. bis 3. Ausbildungsjahr zu vermitteln</p>
<p>Geschäftsprozesse und Märkte</p> <p>Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen</p>	
<p>Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation</p> <p>Informationsbeschaffung und –verarbeitung Informations- und Kommunikationssysteme Planung und Organisation Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation Anwendung einer Fremdsprache (bei Fachaufgaben)</p>	
<p>Integrative Unternehmensprozesse</p> <p>Logistik Qualität und Innovation Finanzierung Controlling</p>	

Teile des Ausbildungsberufsbildes / Zeitrahmen in Monaten	
1. Ausbildungsjahr	
Beschaffung und Bevorratung	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	5 – 7 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit Leistungserstellung	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
Personal einschließlich Stellung, Rechtsform, Struktur und Berufsbildung	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	1 – 3 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
2. Ausbildungsjahr	
Personal einschließlich Stellung, Rechtsform, Struktur und Berufsbildung	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	1 – 3 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
Buchhaltungsvorgänge unter Fortführung der Leistungserstellung	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
Erfolgsrechnung und Abschluss	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	1 – 3 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
Marketing und Absatz	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	3 – 5 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
3. Ausbildungsjahr	
Marketing und Absatz	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	2 – 4 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate
Fachaufgaben im Einsatzgebiet	
Zeitrahen Ausbildungsordnung:	8 – 10 Monate
Zeitrahen Ausbildungsbetrieb: Monate

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Der Ausbildungsbetrieb	
Stellung, Rechtsform und Struktur	<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
Berufsbildung	<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
Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<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 Brand-schutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation	
Umweltschutz	<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
Geschäftsprozesse und Märkte	
Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen	<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
Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	<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

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation	
Informationsbeschaffung u. –verarbeitung	<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
Informations- und Kommunikationssysteme	<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 Bedienungsanforderungen berücksichtigen g) Unterschiedliche Zugriffsberechtigungen erklären h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern
Planung und Organisation	<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

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation	<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
Anwendung einer Fremdsprache (bei Fachaufgaben)	<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
Integrative Unternehmensprozesse	
Logistik	<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
Qualität und Innovation	<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
Finanzierung	<ul style="list-style-type: none"> a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln c) Formen der Kreditsicherung beachten

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden b) Betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten
Marketing und Absatz	
Auftragsanbahnung und -vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> 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
Auftragsbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> 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
Auftragsnachbereitung und Service	<ul style="list-style-type: none"> a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten c) Kundenreklamationen bearbeiten d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen
Beschaffung und Bevorratung	
Bedarfsermittlung und Disposition	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln b) Dispositionsverfahren anwenden c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Bestelldurchführung	<ul style="list-style-type: none"> 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
Vorratshaltung und Beständeverwaltung	<ul style="list-style-type: none"> a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
Personal	
Rahmenbedingungen, Personalplanung	<ul style="list-style-type: none"> 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
Personaldienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> 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
Personalentwicklung	<ul style="list-style-type: none"> a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären b) Interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Leistungserstellung	
Produkte und Dienstleistungen	<ul style="list-style-type: none"> 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
Prozessunterstützung	<ul style="list-style-type: none"> a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten c) Beim Investitionsprozess mitwirken
Leistungsabrechnung	
Buchhaltungsvorgänge	<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
Kosten- und Leistungsrechnung	<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
Erfolgsrechnung und Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> a) Bewertungsvorschriften anwenden. b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten.

Teile des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
Fachaufgaben im Einsatzgebiet	
Einsatzgebietsspezifische Lösungen	<ul style="list-style-type: none"> a) Typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden b) Einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten c) Einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten d) Vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen e) Einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren
Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse	<ul style="list-style-type: none"> a) Mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietübergreifend beachten b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen d) Qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen