VERORDNUNG ÜBER
DIE BERUFSAUSBILDUNG
NEBST RAHMENLEHRPLAN

Industriekaufmann/Industriekauffrau

vom 12. März 2024
nebst Rahmenlehrplan

Bestell-Nr. 6102065d

wbv

Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau in der Fassung vom 12. März 2024 (BGL. I Nr. 94 vom 15. März 2024) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.12.2023)

Inhalt

Inhaltsübersicht 4

Abschnitt 1 Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung 5

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes 5

§ 2 Dauer der Berufsausbildung 5

§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan 5

§ 4 Struktur der Berufsausbildung und Ausbildungsberufsbild 6

§ 5 Ausbildungsplan 7

Abschnitt 2 Abschlussprüfung 7

§ 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt 7

§ 7 Inhalt des Teiles 1 7

§ 8 Prüfungsbereich des Teiles 1 7

§ 9 Inhalt des Teiles 2 8

§ 10 Prüfungsbereiche des Teiles 2 8

§ 11 Prüfungsbereich „Marketing, Vertrieb, Personalwesen und kaufmännische Steuerung und Kontrolle“ 9

§ 12 Prüfungsbereich „Fachaufgabe im Einsatzgebiet“ 9

§ 13 Prüfungsbereich „Wirtschafts- und Sozialkunde“ 10

§ 14 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung 11

§ 15 Mündliche Ergänzungsprüfung 11

Abschnitt 3 Schlussvorschrift 12

§ 16 Inkrafttreten, Außerkrafttreten 12

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann und zur Industriekauffrau

Anlage (zu § 3 Absatz 1) 13

Rahmenlehrplan 20

wbv Publikation
ein Geschäftsbereich der wbv Media GmbH & Co. KG

Gesamtherstellung: wbv Media GmbH & Co. KG, Bielefeld

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

E-Mail: service@wbv.de
Website: wbv.de/berufenet

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“

* 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.

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

§ 15 Mündliche Ergänzungsprüfung

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		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	
		c) Ergebnisse der Marktbeobachtung und Marktanalyse für die Entwicklung und Planung von Marketingmaßnahmen nutzen und dabei aktuelle Trends beachten 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		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	
		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		
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		13

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) einsatzgebietsspezifische Aufgaben kennzahlengestützt analysieren, Transfer- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten überprüfen sowie Lösungen erarbeiten e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren		
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	während der gesamten Ausbildung

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
		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	
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 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	

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung
1	2	3	4
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		8

Lfd. Nr.	Berufsbildpositionen	Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Zuordnung	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		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		
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

Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Industriekaufmann und Industriekauffrau

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.12.2023)

Teil I

Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Klimaschutz oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schüler und Schülerinnen den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

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, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
- in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
- zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
- zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

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

Fachkompetenz
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.

Selbstkompetenz[1]
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 Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

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

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz
Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

---

1 Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III

Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – zumindest aber der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische Aspekte).
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV

Berufsbezogene Vorbemerkungen

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

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

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter http://www.bibb.de) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Im ersten Ausbildungsjahr ist das Lernfeld 2 „Projekte planen und durchführen“ als übergeordnetes Lernfeld zur umfassenden Kompetenzentwicklung im Sinne der lösungsorientierten Projektbearbeitung zu sehen. Die Lernenden arbeiten im Rahmen eines Projektauftrags, der sich an den Lernfeldern des ersten Ausbildungsjahres ausrichten kann, lösungsorientiert und kommunizieren dabei mit allen am Projekt Beteiligten auf Grundlage von Wertschätzung, gegenseitigem Respekt und Vertrauen. Das projektorientierte Arbeiten wird spiralcurricular in anderen Lernfeldern aufgenommen und dient einer umfassenden und stetigen Kompetenzentwicklung, die besonders im Lernfeld 13 „Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen“ im Sinne eines umfassenden Projektmanagements genutzt werden kann. Darüber hinaus sind weitere Verknüpfungen zwischen einzelnen Lernfeldern möglich.

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

Teil V
Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann und Industriekauffrau				
Lernfelder		**Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden**		
Nr.		**1. Jahr**	**2. Jahr**	**3. Jahr**
1	Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Projekte planen und durchführen	40		
3	Kundenaufträge bearbeiten und überwachen	80		
4	Beschaffungsprozesse planen und steuern	40		
5	Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten	80		
6	Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren		80	
7	Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen		40	
8	Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen		80	
9	Marketingkonzepte planen und umsetzen		80	
10	Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen			80
11	Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten			80
12	Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren			80
13	Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		**320**	**280**	**280**

Lernfeld 1:	Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 2:	**Projekte planen und durchführen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 40 Stunden**

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

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

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

Die Schülerinnen und Schüler organisieren sich im Projektteam selbstständig. Sie **planen** und strukturieren den Projektablauf eigenverantwortlich mithilfe einer Projektmanagementmethode. Sie übernehmen im Team unterschiedliche Aufgaben und legen Regeln für die Zusammenarbeit fest, erkennen Konflikte und tragen zu deren Lösung bei. Zum kollaborativen Arbeiten im Team und zur Sicherstellung des Informations- und Kommunikationsflusses nutzen sie auch digitale Medien unter Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

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

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

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

Lernfeld 3:	**Kundenaufträge bearbeiten und überwachen**	**1. Ausbildungsjahr** **Zeitrichtwert: 80 Stunden**

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 4:	Beschaffungsprozesse planen und steuern	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 5:	Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 6:	Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 7:	Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden

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

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

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die logistischen Teilaufgaben Transport, Umschlag und Lagerung als Bestandteile eines Logistikkonzeptes. Dazu verschaffen sie sich einen Überblick über Lagersysteme und Lagereinrichtungen sowie Kommissioniermethoden. Sie erkunden innerbetriebliche Transportmittel und Transportsysteme, auch vernetzte und autonome, sowie multimodale Verkehrswege. Sie berücksichtigen die Möglichkeiten des Supply-Chain-Managements. Sie beachten den verantwortungsvollen Umgang mit Ressourcen *(Energie)*, die Umweltverträglichkeit, die Entsorgung, die gesetzlichen Rahmenbedingungen sowie soziale Aspekte.

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

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

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

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

Lernfeld 8:	Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 9:	Marketingkonzepte planen und umsetzen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 10:	Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

Die Schülerinnen und Schüler **ordnen** Aufwendungen und Erträge der Periode **zu**, in der sie wirtschaftlich verursacht wurden *(antizipative und transitorische Posten, Rückstellungen)*. Sie bewerten Vermögensteile, Schulden und Eigenkapital unter Anwendung der handelsrechtlichen Vorschriften und wirken bei der Erstellung der Bilanz sowie der Gewinn-und-Verlust-Rechnung einer Kapitalgesellschaft mit. Sie bereiten den Jahresabschluss auf und ermitteln Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens *(Vermögens- und Kapitalstruktur, Anlagenfinanzierung, Liquidität, Rentabilität, Cash-Flow)* auch unter Verwendung digitaler Medien und Beachtung der Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

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

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

Lernfeld 11:	Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 12:	Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden

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

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

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Möglichkeiten der Personalbeschaffung und der Instrumente der Personalauswahl. Sie erkunden die personalrechtlichen Regelungen aus dem Individual- und Kollektivarbeitsrecht und verschaffen sich einen Überblick zu den Chancen und Erfordernissen der Inklusion und Integration. Sie sondieren für die zu besetzenden Stellen flexible Modelle zur Regelung der Arbeitszeit und des Arbeitsortes und dazu passende Formen des betrieblichen Entgelts.

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

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

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

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

Lernfeld 13:	Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden

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

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

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

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

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

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

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