

**Verordnung  
über die Berufsausbildung zum Kaufmann im  
Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel\*)**

**Vom 14. Februar 2006**

Auf Grund des § 4 Abs. 1 in Verbindung mit § 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) und mit § 1 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) sowie dem Organisationserlass vom 22. November 2005 (BGBl. I S. 3197) verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1

**Staatliche**

**Anerkennung des Ausbildungsberufes**

(1) Der Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel wird staatlich anerkannt.

(2) Es kann zwischen den Fachrichtungen

1. Großhandel und
  2. Außenhandel
- gewählt werden.

§ 2

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

**Zielsetzung der Berufsausbildung**

Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 3 des Berufsbildungsgesetzes befähigt werden, die insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Die in Satz 1 beschriebene Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 bis 10 nachzuweisen.

§ 4

**Ausbildungsberufsbild**

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

1. Das Ausbildungsunternehmen:
  - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
  - 1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,

1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,

1.5 Umweltschutz;

2. Beschaffung und Logistik:

2.1 Handelsspezifische Logistik,

2.2 Beschaffungsplanung,

2.3 Wareneinkauf,

2.4 Waren- und Datenfluss,

2.5 Warensortiment,

2.6 Warenversand;

3. Vertrieb und Kundenorientierung:

3.1 Marketing,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,

3.3 Verkauf und Kundenberatung;

4. Information und Zusammenarbeit:

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme,

4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;

5. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle:

5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen,

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,

5.3 Zahlungsverkehr und Kredit.

(2) Gegenstand der Berufsausbildung in den Fachrichtungen sind mindestens die folgenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten:

1. in der Fachrichtung Großhandel:

1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang,

1.2 Warenwirtschaftssystem;

2. in der Fachrichtung Außenhandel:

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte,

2.2 Fremdsprachige Kommunikation.

§ 5

**Ausbildungsrahmenplan**

Die in § 4 genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild) sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

\*) 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 als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.

## § 6

**Ausbildungsplan**

Die Auszubildenden haben unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für die Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

## § 7

**Schriftlicher Ausbildungsnachweis**

Die Auszubildenden haben einen schriftlichen Ausbildungsnachweis zu führen. Ihnen ist Gelegenheit zu geben, den schriftlichen Ausbildungsnachweis während der Ausbildungszeit zu führen. Die Auszubildenden haben den schriftlichen Ausbildungsnachweis regelmäßig durchzusehen.

## § 8

**Zwischenprüfung**

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

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

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich in höchstens 180 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Arbeitsorganisation,
2. Warenwirtschaft,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 9

**Abschlussprüfung  
in der Fachrichtung Großhandel**

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 1 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Großhandelsgeschäfte, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den schriftlichen Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Großhandelsgeschäfte:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten

- a) Warenwirtschaft und Logistik im Handel,
- b) Planung und Durchführung der Beschaffung,
- c) Marketing und Vertrieb

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Prozesse im Handel von der Beschaffung bis zum Vertrieb steuern und kontrollieren, die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte entlang der Wertschöpfungskette berücksichtigen, Abläufe analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen kann. Ferner soll er nachweisen, dass er dabei rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Reklamationen bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;

2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten

- a) Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft,
- b) Information und Kommunikationstechnik,
- c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
- d) Buchungsvorgänge,
- e) Zahlungsverkehr und Kredit

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Berechnungen durchführen, Sachverhalte unter Nutzung betrieblicher Kennziffern analysieren, beurteilen und Schlussfolgerungen ziehen kann. Er muss ferner nachweisen, dass er die fachlichen Zusammenhänge dieser Gebiete berücksichtigen sowie Lösungsmöglichkeiten zu rechnerischen und organisatorischen Aufgabenstellungen entwickeln kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten

- a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Berufsbildung,
- c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik

bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Wareneinkauf,
2. Marketing,
3. Verkauf und Kundenberatung.

Bei der Aufgabenstellung ist die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Lösungen entwickeln und Geschäftsgespräche adressatengerecht, situationsbezogen und unter Einbeziehung von Warenkenntnissen führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

(5) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des

Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Großhandelsgeschäfte und Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

## § 10

### Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel

(1) Die Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel erstreckt sich auf die in der Anlage 1 Abschnitt I und Abschnitt II Nr. 2 aufgeführten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie auf den im Berufsschulunterricht zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Außenhandelsgeschäfte, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den schriftlichen Prüfungsbereichen sind:

#### 1. im Prüfungsbereich Außenhandelsgeschäfte:

In höchstens 180 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten

- a) Anbahnung und Abschluss von Außenhandelsgeschäften,
- b) Abwicklung von Außenhandelsgeschäften,
- c) fremdsprachliche Bearbeitung eines Falles aus dem Bereich des Außenhandelsgeschäftes

bearbeiten und dabei zeigen, dass er die fachlichen Zusammenhänge berücksichtigen, Aufgaben analysieren, Lösungsmöglichkeiten entwickeln und darstellen sowie Geschäftsvorgänge mit fremdsprachigen Partnern erledigen kann. Dabei soll er nachweisen, dass er rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Reklamationen bearbeiten, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;

#### 2. im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle, insbesondere aus den folgenden Gebieten

- a) Arbeitsorganisation und Personalwirtschaft,
- b) Information und Kommunikationstechnik,
- c) Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
- d) Buchungsvorgänge,
- e) Zahlungsverkehr und Kredit

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Berechnungen durchführen, Sachverhalte unter Nutzung betrieblicher Kennziffern analysieren, beurteilen und Schlussfolgerungen ziehen kann. Er muss ferner nachweisen, dass er die fachlichen Zusammenhänge dieser Gebiete berücksichtigen sowie Lösungsmöglichkeiten zu rechnerischen und organisatorischen Aufgabenstellungen entwickeln kann;

#### 3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten

- a) Arbeitsrecht und soziale Sicherung,
- b) Berufsbildung,
- c) Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik

bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch soll der Prüfling eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben bearbeiten. Es kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:

1. Internationaler Handel,
2. Auslandsmärkte.

Bei der Aufgabenstellung ist die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes zu berücksichtigen. Im Rahmen des Fachgesprächs soll der Prüfling zeigen, dass er Lösungen entwickeln und Geschäftsgespräche adressatengerecht, situationsbezogen und unter Einbeziehung von Warenkenntnissen führen kann. Dem Prüfling ist für die von ihm gewählte Aufgabe eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten zu gewähren. Das Fachgespräch soll die Dauer von 30 Minuten nicht überschreiten.

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

(6) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die Prüfungsbereiche Außenhandelsgeschäfte und Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber jedem der übrigen Prüfungsbereiche das doppelte Gewicht.

(7) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prü-

fungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

#### § 11

##### **Bestehende Berufsausbildungsverhältnisse**

Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, können unter Anrechnung

der bisher zurückgelegten Ausbildungszeit nach den Vorschriften dieser Verordnung fortgesetzt werden, wenn die Vertragsparteien dies vereinbaren.

#### § 12

##### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2006 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel vom 13. Mai 1997 (BGBl. I S. 1046) außer Kraft.

Berlin, den 14. Februar 2006

Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Georg Wilhelm Adamowitsch

**Anlage 1**  
(zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Kaufmann  
im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel  
– Sachliche Gliederung –

**Abschnitt I: Gemeinsame Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1	Das Ausbildungsunternehmen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben</li> <li>b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsunternehmens sowie seine Stellung am Markt erläutern</li> <li>c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen</li> <li>d) Art und Rechtsform des Ausbildungsunternehmens darstellen</li> </ul>
1.2	Organisations- und Entscheidungsstrukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsunternehmens erläutern</li> <li>b) Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern</li> </ul>
1.3	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>d) die Positionen einer Entgeltabrechnung erklären</li> <li>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsunternehmens erklären</li> <li>f) Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für das Unternehmen darstellen</li> <li>g) betriebliche Ziele und Grundsätze bei Personalplanung, -beschaffung und -einsatz beschreiben</li> <li>h) Ziele sowie Instrumente der Personalführung und -entwicklung, insbesondere der Personalbeurteilung im Ausbildungsunternehmen, erklären</li> </ul>
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
1.5	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.5)	Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere 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
2	Beschaffung und Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)	
2.1	Handelsspezifische Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a) Ziele, Konzepte, Transportmittel und Lagerstätten der Logistikkette darstellen b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen, Verträge abschließen c) rechtliche Vorschriften für das Transportwesen anwenden, Transportrisiken beurteilen und absichern d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen beseitigen und Prozesse optimieren
2.2	Beschaffungsplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	a) Bedarf an verschiedenen Artikeln und Warengruppen unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung sowie der Absatzchancen ermitteln b) branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen für die Warenbeschaffung auswerten c) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Sortimente unter Berücksichtigung branchenüblicher Produkte entwickeln
2.3	Wareneinkauf (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.3)	a) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Angebote insbesondere hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen c) Waren bestellen, Auftragsbestätigungen prüfen d) Vertragserfüllung prüfen, insbesondere Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen e) Eingangsrechnungen und Lieferpapiere sachlich und rechnerisch prüfen f) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten
2.4	Waren- und Datenfluss (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.4)	a) Ziele, Aufbau und Funktion des betrieblichen Warenwirtschaftssystems darstellen b) Warenbewegungen zur Steuerung und Kontrolle des Warenflusses erfassen c) Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen d) Stammdaten anlegen und prüfen, Änderungen veranlassen



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
2.5	Warensortiment (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Informationen über Waren des betrieblichen Sortiments zur Aneignung von Warenkenntnissen einholen und für die Kundenberatung nutzen</li> <li>b) branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten anwenden</li> <li>c) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen</li> <li>d) warenbezogene rechtliche Vorschriften anwenden</li> </ul>
2.6	Warenversand (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Versandinstruktionen und Abrufe erteilen, Versand- und Begleitpapiere ausfüllen</li> <li>b) vom Ausbildungsbetrieb genutzte Beförderungs- und Frachtarten begründen, Transportkosten ermitteln</li> <li>c) Warenversand planen</li> <li>d) Liefertermine festlegen und kontrollieren, Reklamationen bearbeiten</li> </ul>
3	Vertrieb und Kundenorientierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Marketing (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zielgruppen und Absatzgebiete beschreiben, Möglichkeiten der Markterkundung sowie Vertriebswege des Ausbildungsunternehmens beurteilen</li> <li>b) Marktaktivitäten des Ausbildungsunternehmens mit Wettbewerbern vergleichen</li> <li>c) verkaufsfördernde Maßnahmen planen und durchführen</li> <li>d) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument darstellen</li> <li>e) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden und dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>f) Beziehung zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen; kundenorientiert handeln</li> </ul>
3.2	Kalkulation und Preisermittlung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preise ermitteln</li> <li>b) Folgen von Preisänderungen darstellen und Handlungsmöglichkeiten vorschlagen</li> <li>c) Kalkulationen durchführen</li> </ul>
3.3	Verkauf und Kundenberatung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufträge bestätigen und bearbeiten, Rechnungen erstellen</li> <li>b) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>c) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln</li> <li>d) Anfragen bearbeiten und Angebote unter Berücksichtigung von entsprechenden Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen</li> <li>e) kunden- und ergebnisorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>f) Kundenreklamationen bearbeiten, rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden</li> <li>g) Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
4	Information und Zusammenarbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) externe und interne Informations- und Kommunikationsquellen und -systeme auswählen und nutzen</li> <li>b) Daten und Informationen erfassen, sichern und pflegen</li> <li>c) Regelungen des Datenschutzes einhalten</li> <li>d) Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> <li>e) Möglichkeiten des elektronischen Handels nutzen</li> </ul>
4.2	Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Handlungskompetenz von Mitarbeitern, Information, Kommunikation und Kooperation für Geschäftserfolg, Arbeitsleistung und Betriebsklima nutzen</li> <li>b) die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>c) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>d) Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>e) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>f) zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> </ul>
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> <li>b) fremdsprachige Informationen nutzen</li> <li>c) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> </ul>
5	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Buchen von Geschäftsvorgängen (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems erklären</li> <li>b) Belege erfassen und Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchen</li> <li>c) Abschlussarbeiten vorbereiten</li> </ul>
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zweck und Aufbau der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument erläutern</li> <li>b) Kosten erfassen und überwachen</li> <li>c) betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>d) Kennzahlen auswerten und Konsequenzen für das Unternehmen ableiten</li> </ul>
5.3	Zahlungsverkehr und Kredit (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden bearbeiten</li> <li>b) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen</li> <li>c) Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten</li> <li>d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten</li> </ul>



**Abschnitt II: Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in den Fachrichtungen**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
<b>1</b>	<b>Fachrichtung Großhandel</b>	
1.1	Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Wareneingangskontrolle durchführen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten</li> <li>b) Wareneingänge erfassen und Waren lagern</li> <li>c) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, prüfen und dokumentieren, Reklamationen durchführen</li> <li>d) betriebliche Lagerorganisation und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung begründen</li> <li>e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Maßnahmen einleiten</li> <li>f) Warenbestände zur Inventur aufnehmen und mit den Buchbeständen vergleichen</li> <li>g) Waren kommissionieren und versandfertig machen</li> <li>h) Transportkosten ermitteln, Versanddispositionen durchführen</li> <li>i) Logistikkdienstleistungen auswählen und einsetzen</li> <li>j) Tourenplanungen unter Nutzung interner und externer Informationssysteme erstellen</li> <li>k) rechtliche und betriebliche Vorschriften anwenden</li> </ul>
1.2	Warenwirtschaftssystem (§ 4 Abs. 2 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren</li> <li>b) Maßnahmen zur Steuerung von Warenfluss und Lagerbestand durchführen</li> <li>c) Umschlagshäufigkeit ermitteln</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Fachrichtung Außenhandel</b>	
2.1	Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Angebots- und Nachfragesituation sowie Absatzchancen feststellen; Veränderungen der Bedingungen auf nationalen und internationalen Märkten und deren Auswirkungen beurteilen</li> <li>b) unterschiedliche Formen der Geschäftsanbahnung nutzen</li> <li>c) mit in- und ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren und Geschäftsabschlüsse tätigen</li> <li>d) branchenbezogene Vorschriften des Außenwirtschafts- und Zollrechts, Vertragsusancen, Währungs- und Devisenvorschriften anwenden</li> <li>e) Transportmittel und -wege im internationalen Warenverkehr unter Berücksichtigung von Transportfähigkeit, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren erkunden sowie Frachtverträge abschließen</li> <li>f) internationale Transportversicherungsbedingungen und gebräuchliche Klauseln anwenden sowie Versicherungsfälle bearbeiten</li> <li>g) Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten</li> <li>h) außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen, insbesondere Akkreditiv anwenden</li> <li>i) für den internationalen Handel übliche Warendokumente beschaffen, erstellen und prüfen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"><li>j) Zollpapiere prüfen, Zölle und Abgaben errechnen</li><li>k) international gebräuchliche Klauseln und Handelsusancen anwenden</li><li>l) internationale Handelsschiedsgerichtsbarkeit und branchenbezogene Arbitrage erläutern</li></ul>
2.2	Fremdsprachige Kommunikation (§ 4 Abs. 2 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"><li>a) in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren</li><li>b) fremdsprachige Offerten, Gebote und Abschlussbestätigungen erstellen</li><li>c) fremdsprachige Warendokumente bearbeiten</li><li>d) fremdsprachiges Informationsmaterial auswerten</li></ul>

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung zum Kaufmann  
im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel  
– Zeitliche Gliederung –

**Fachrichtung Großhandel**  
Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,
- 1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,
- 2.4 Waren- und Datenfluss  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.5 Umweltschutz,
- 2.3 Wareneinkauf, Lernziele a bis c,
- 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d,
- 4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,
- 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a,  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.5 Warensortiment, Lernziele b bis d,
- 3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele a und b,  
zu vermitteln.

Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,
- 2.3 Wareneinkauf, Lernziele d bis f,
- 3.2 Kalkulation und Preisermittlung,
- 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,
- 5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen  
zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.1 Handelsspezifische Logistik,
- 2.2 Beschaffungsplanung,
- 2.6 Warenversand  
zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.5 Warensortiment, Lernziel a,

- 3.1 Marketing,
- 3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele c bis g,
- 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b, zu vermitteln.

#### Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling,
- 5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

- 1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele a bis c und k,
- 1.2 Warenwirtschaftssystem, Lernziele a und b, zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

- 1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele d bis f,
- 1.2 Warenwirtschaftssystem, Lernziel c, zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

- 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c, in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildposition
- 1.1 Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang, Lernziele g bis j, zu vermitteln.

#### **Fachrichtung Außenhandel**

##### Erstes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
- 1.2 Organisations- und Entscheidungsstrukturen,
- 1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele a bis e,
- 2.4 Waren- und Datenfluss zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 1.4 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
- 1.5 Umweltschutz,
- 2.3 Wareneinkauf, Lernziele a bis c,
- 4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziele a bis d,
- 4.2 Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation,
- 4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel a, zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

- 2.5 Warensortiment, Lernziele b bis d,
- 3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele a und b, zu vermitteln.

## Zweites Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

1.3 Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften, Lernziele f bis h,

2.3 Wareneinkauf, Lernziele d bis f,

3.2 Kalkulation und Preisermittlung,

4.1 Informations- und Kommunikationssysteme, Lernziel e,

5.1 Buchen von Geschäftsvorgängen

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.1 Handelsspezifische Logistik,

2.2 Beschaffungsplanung,

2.6 Warenversand

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

2.5 Warensortiment, Lernziel a,

3.1 Marketing,

3.3 Verkauf und Kundenberatung, Lernziele c bis g,

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel b,

zu vermitteln.

## Drittes Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildposition

5.3 Zahlungsverkehr und Kredit

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildposition

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Lernziele g bis l,

zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt I der Berufsbildpositionen

4.3 Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben, Lernziel c,

5.2 Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling

in Verbindung mit den Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten gemäß Anlage 1 Abschnitt II der Berufsbildpositionen

2.1 Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte, Lernziele a bis f,

2.2 Fremdsprachige Kommunikation

zu vermitteln.