

## Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung

### Anlage zum Berufsausbildungsvertrag

Ausbildungsbetrieb: .....

Verantwortlicher  
Ausbilder: .....

Auszubildender: .....

Ausbildungsberuf: **Kaufmann / Kauffrau im Groß- und Außenhandel**  
**Fachrichtung Außenhandel**

In den folgenden Seiten ist die sachliche und zeitliche Gliederung der zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse laut Ausbildungsrahmenplan der Ausbildungsverordnung in der Fassung vom **14. Februar 2006** niedergelegt.

Der zeitliche Anteil des gesetzlichen bzw. tariflichen Urlaubsanspruches, des Berufsschulunterrichtes und der Zwischen- und Abschlussprüfung des Auszubildenden ist in dem Ausbildungszeitraum enthalten.

Änderungen des Zeitumfanges und des Zeitablaufes aus betrieblich oder schulisch bedingten Gründen oder aus Gründen in der Person des Auszubildenden bleiben vorbehalten.

Weicht aufgrund der vertraglichen Vereinbarung die Ausbildungszeit von der in der Ausbildungsordnung vorgegebenen Ausbildungsdauer ab, werden die in diesem Plan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse in sinngemäßer Anwendung des zeitlichen Gliederungsplanes vermittelt.

Auszubildender: .....  
Unterschrift

Gesetzlicher Vertreter  
des Auszubildenden: .....  
Unterschrift

.....  
Datum

.....  
Firmenstempel / Unterschrift

## 1. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>2 – 3 Monate</b>	
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Bedeutung des Groß- und Außenhandels im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben</li> <li>• Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsunternehmens sowie seine Stellung am Markt erläutern</li> <li>• Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen</li> <li>• Art und Rechtsform des Ausbildungsunternehmens darstellen</li> </ul>		
1.2	Organisations- und Entscheidungsstrukturen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsunternehmens erläutern</li> <li>• Zusammenarbeit des Ausbildungsunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern</li> </ul>		
1.3	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>• den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>• betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>• die Positionen einer Entgeltabrechnung erklären</li> <li>• Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsunternehmens erklären</li> </ul>		
2.4	Waren- und Datenfluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziele, Aufbau und Funktion des betrieblichen Warenwirtschaftssystems darstellen</li> <li>• Warenbewegungen zur Steuerung und Kontrolle des Warenflusses erfassen</li> <li>• Zusammenhänge zwischen Waren- und Datenfluss berücksichtigen</li> <li>• Stammdaten anlegen und prüfen, Änderungen veranlassen</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>4 – 5 Monate</b>	
1.4	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</li> <li>• berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</li> <li>• Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</li> <li>• Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		

1.5	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>• für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>• Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>• Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
2.3	Wareneinkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen</li> <li>• Angebote insbesondere hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge, Preis, Verpackungskosten, Lieferzeit, Liefer- und Zahlungsbedingungen vergleichen</li> <li>• Waren bestellen, Auftragsbestätigungen prüfen</li> </ul>		
4.1	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>• externe und interne Informations- und Kommunikationsquellen und –systeme auswählen und nutzen</li> <li>• Daten und Informationen erfassen, sichern und pflegen</li> <li>• Regelungen des Datenschutzes einhalten</li> <li>• Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden</li> </ul>		
4.2	Teamarbeit, Kommunikation und Arbeitsorganisation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Handlungskompetenz von Mitarbeitern, Information, Kommunikation und Kooperation für Geschäftserfolg, Arbeitsleistung und Betriebsklima nutzen</li> <li>• die eigene Arbeit systematisch planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>• Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>• Arbeits- und Organisationsmittel sowie Lern- und Arbeitstechniken einsetzen</li> <li>• Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</li> <li>• zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen</li> </ul>		
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>4 – 6 Monate</b>	
2.5	Warensortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• branchenübliche Fachausdrücke, Normen, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten anwenden</li> <li>• Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen</li> <li>• warenbezogene rechtliche Vorschriften anwenden</li> </ul>		
3.3	Verkauf und Kundenberatung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufträge bestätigen und bearbeiten, Rechnungen erstellen</li> <li>• durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> </ul>		

## 2. Ausbildungsjahr

Berufsbild-Position	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
1.3	Berufsbildung, Personalwirtschaft, arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nutzen beruflicher Weiterbildung für die berufliche und persönliche Entwicklung sowie für das Unternehmen darstellen</li> <li>betriebliche Ziele und Grundsätze bei Personalplanung, –beschaffung und –einsatz beschreiben</li> <li>Ziele sowie Instrumente der Personalführung und –entwicklung, insbesondere der Personalbeurteilung im Ausbildungsunternehmen, erklären</li> </ul>	.....	.....
2.3	Wareneinkauf	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vertragserfüllung prüfen, insbesondere Liefertermine überwachen und bei Verzug mahnen</li> <li>Eingangsrechnungen und Lieferpapiere sachlich und rechnerisch prüfen</li> <li>Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten</li> </ul>	.....	.....
3.2	Kalkulation und Preisermittlung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preise ermitteln</li> <li>Folgen von Preisänderungen darstellen und Handlungsmöglichkeiten vorschlagen</li> <li>Kalkulationen durchführen</li> </ul>	.....	.....
4.1	Informations- und Kommunikationssysteme	<ul style="list-style-type: none"> <li>Möglichkeiten des elektronischen Handels nutzen</li> </ul>	.....	.....
5.1	Buchen von Geschäftsvorgängen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aufbau und Inhalt des betrieblichen Buchungssystems erklären</li> <li>Belege erfassen und Geschäftsvorgänge unter Berücksichtigung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchen</li> <li>Abschlussarbeiten vorbereiten</li> </ul>	.....	.....
<b>2</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
2.1	Handelsspezifische Logistik	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ziele, Konzepte, Transportmittel und Lagerstätten der Logistikkette darstellen</li> <li>logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen, Verträge abschließen</li> <li>rechtliche Vorschriften für das Transportwesen anwenden, Transportrisiken beurteilen und absichern</li> <li>Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen beseitigen und Prozesse optimieren</li> </ul>	.....	.....
2.2	Beschaffungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bedarf an verschiedenen Artikeln und Warengruppen unter Berücksichtigung der Umsatz- und Bestandsentwicklung sowie der Absatzchancen ermitteln</li> <li>branchenbezogene markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen für die Warenbeschaffung auswerten</li> <li>Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Sortimente unter Berücksichtigung branchenüblicher Produkte entwickeln</li> </ul>	.....	.....

2.6	Warenversand	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Versandinstruktionen und Abrufe erteilen, Versand- und Begleitpapiere ausfüllen</li> <li>• vom Ausbildungsbetrieb genutzte Beförderungs- und Frachtarten begründen, Transportkosten ermitteln</li> <li>• Warenversand planen</li> <li>• Liefertermine festlegen und kontrollieren, Reklamationen bearbeiten</li> </ul>		
<b>3</b>			<b>3 – 5 Monate</b>	
2.5	Warensortiment	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informationen über Waren des betrieblichen Sortiments zur Aneignung von Warenkenntnissen einholen und für die Kundenberatung nutzen</li> </ul>		
3.1	Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielgruppen und Absatzgebiete beschreiben, Möglichkeiten der Markterkundung sowie Vertriebswege des Ausbildungsunternehmens beurteilen</li> <li>• Marktaktivitäten des Ausbildungsunternehmens mit Wettbewerbern vergleichen</li> <li>• verkaufsfördernde Maßnahmen planen und durchführen</li> <li>• Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument darstellen</li> <li>• qualitätssichernde Maßnahmen anwenden und dabei zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen</li> <li>• Beziehung zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen; kundenorientiert handeln</li> </ul>		
3.3	Verkauf und Kundenberatung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln</li> <li>• Anfragen bearbeiten und Angebote unter Berücksichtigung von entsprechenden Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen</li> <li>• kunden- und ergebnisorientierte Beratungs- und Verkaufsgespräche planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>• Kundenreklamationen bearbeiten, rechtliche Bestimmungen und betriebliche Regelungen anwenden</li> <li>• Konfliktarten darstellen; Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>		
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fremdsprachige Informationen nutzen</li> </ul>		

### 3. Ausbildungsjahr

Berufsbildposition	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	von - bis	in Abteilung
<b>1</b>			<b>5 – 7 Monate</b>	
5.3	Zahlungsverkehr und Kredit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten u. Kunden bearbeiten</li> <li>• betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen</li> <li>• Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten</li> <li>• aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten</li> </ul>		
2.1	<u>Abschnitt II: FR Außenhandel</u> Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten</li> <li>• außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen, insbesondere Akkreditiv anwenden</li> <li>• für den internationalen Handel übliche Warendokumente beschaffen, erstellen und prüfen</li> <li>• Zollpapiere prüfen, Zölle und Abgaben errechnen</li> <li>• international gebräuchliche Klauseln und Handlungssancen anwenden</li> <li>• internationale Handelsschiedsgerichtsbarkeit und branchenbezogene Arbitrage erläutern</li> </ul>		
<b>2</b>			<b>5 – 7 Monate</b>	
4.3	Anwenden einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> </ul>		
5.2	Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zweck und Aufbau der betrieblichen Kosten- und Leistungsrechnung sowie Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument erläutern</li> <li>• Kosten erfassen und überwachen</li> <li>• betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>• Kennzahlen auswerten und Konsequenzen für das Unternehmen ableiten</li> </ul>		
2.1	<u>Abschnitt II: FR Außenhandel</u> Außenhandelsgeschäfte und Auslandsmärkte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angebots- und Nachfragesituation sowie Absatzchancen feststellen; Veränderungen der Bedingungen auf nationalen und internationalen Märkten und deren Auswirkungen beurteilen</li> <li>• unterschiedliche Formen der Geschäftsanbahnung nutzen</li> <li>• mit in- und ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren und Geschäftsabschlüsse tätigen</li> <li>• branchenbezogene Vorschriften des Außenwirtschafts- und Zollrechts, Vertragsusancen, Währungs- und Devisenvorschriften anwenden</li> <li>• Transportmittel und –wege im internationalen Warenverkehr unter Berücksichtigung von Transportfähigkeit, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren erkunden sowie Frachtverträge abschließen</li> <li>• internationale Transportversicherungsbedingungen und gebräuchliche Klauseln anwenden sowie Versicherungsfälle bearbeiten</li> </ul>		
2.2	<u>Abschnitt II: FR Außenhandel</u> Fremdsprachige Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>• in einer Fremdsprache korrespondieren und kommunizieren</li> <li>• fremdsprachige Offerten, Gebote und Abschlussbestätigungen erstellen</li> <li>• fremdsprachige Warendokumente bearbeiten</li> <li>• fremdsprachiges Informationsmaterial auswerten</li> </ul>		