

# Verordnung über die Berufsausbildung

Kaufmann für Groß- und  
Außenhandelsmanagement/  
Kauffrau für Groß- und  
Außenhandelsmanagement

in der Fassung vom 29. Juni 2021

**nebst Rahmenlehrplan**

Bestell-Nr. 6102066c



Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement vom 19. März 2020 (BGBl. I S. 715), geändert durch die Verordnung vom 29. Juni 2021 (BGBl. I S. 2244) nebst Rahmenlehrplan (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Dezember 2019)

## Inhalt

	Seite
<b>Abschnitt 1 Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung</b>	
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes .....	4
§ 2 Dauer der Berufsausbildung .....	4
§ 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan .....	4
§ 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild .....	5
§ 5 Ausbildungsplan .....	6
<b>Abschnitt 2 Abschlussprüfung</b>	
Unterabschnitt 1 Allgemeines	
§ 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt. ....	6
Unterabschnitt 2 Teil 1 der Abschlussprüfung	
§ 7 Inhalt von Teil 1 .....	6
§ 8 Prüfungsbereich von Teil 1 .....	7
Unterabschnitt 3 Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel	
§ 9 Inhalt von Teil 2 .....	7
§ 10 Prüfungsbereiche von Teil 2 .....	7
§ 11 Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen .....	8
§ 12 Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften .	8
§ 13 Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel. ....	9
§ 14 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde .....	10
§ 15 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung .....	10
§ 16 Mündliche Ergänzungsprüfung .....	11
Unterabschnitt 4 Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel	
§ 17 Inhalt von Teil 2 .....	11
§ 18 Prüfungsbereiche von Teil 2 .....	11

§ 19	Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen . . . . .	12
§ 20	Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften.	12
§ 21	Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel. . . . .	13
§ 22	Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde . . . . .	14
§ 23	Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung . . . . .	14
§ 24	Mündliche Ergänzungsprüfung . . . . .	14
<b>Abschnitt 3 Schlussvorschriften</b>		
§ 25	Inkrafttreten, Außerkrafttreten . . . . .	15
<b>Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement</b>		
	Anlage (zu § 3 Absatz 1) . . . . .	16
	<b>Rahmenlehrplan</b> . . . . .	25



wbv Media GmbH & Co. KG  
Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld  
Telefon 05 21/9 11 01-15 · Fax 05 21/9 11 01-19  
E-Mail [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)  
Website [wbv.de/berufenet](http://wbv.de/berufenet)

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement  
und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement  
(Groß-und-Außenhandelsmanagement-Kaufleute-  
Ausbildungsverordnung – GuAMKflAusbV)**

Vom 19. März 2020 (BGBl. I S. 715),

geändert durch die

**Erste Verordnung  
zur Änderung  
der Groß-und-Außenhandelsmanagement-Kaufleute-  
Ausbildungsverordnung**

vom 29. Juni 2021 (BGBl. I S. 2244)

Aufgrund des § 4 Absatz 1 des Berufsbildungsgesetzes, der zuletzt durch Artikel 436 Nummer 1 der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

**Abschnitt 1**

**Gegenstand, Dauer und Gliederung der Berufsausbildung**

§ 1

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf des Kaufmanns für Groß- und Außenhandelsmanagement und der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement 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. Von der Organisation der Berufsausbildung, wie sie im Ausbildungsrahmenplan vorgegeben ist, darf abgewichen werden, wenn und soweit betriebspraktische Besonderheiten oder Gründe, die in der Person des oder der Auszubildenden liegen, die Abweichung erfordern.

(2) Die im Ausbildungsrahmenplan genannten Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sollen so vermittelt werden, dass die Auszubildenden die berufliche Handlungsfähigkeit nach § 1 Absatz 3 des Berufsbildungsgesetzes erlangen. Die berufliche Handlungsfähigkeit schließt insbesondere selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren ein.

## § 4

### **Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild**

(1) Die Berufsausbildung gliedert sich in:

1. fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten,
2. berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung
  - a) Großhandel und
  - b) Außenhandel sowie
3. fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten.

Die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind in Berufsbildpositionen als Teil des Ausbildungsberufsbildes gebündelt.

(2) Die Berufsbildpositionen der fachrichtungsübergreifenden berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten,
2. handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern,
3. Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen,
4. Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern,
5. Verkauf kundenorientiert planen und durchführen,
6. Distribution planen und steuern,
7. kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen und
8. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern.

(3) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Großhandel sind:

1. Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln und
2. warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen.

(4) Die Berufsbildpositionen der berufsprofilgebenden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Außenhandel sind:

1. Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen und
2. internationale Berufskompetenzen anwenden.

(5) Die Berufsbildpositionen der fachrichtungsübergreifenden, integrativ zu vermittelnden Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind:

1. Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften,
2. Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes,
3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
4. Umweltschutz,
5. Kommunikation und
6. elektronische Geschäftsprozesse (E-Business).

## § 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**

#### Unterabschnitt 1

#### Allgemeines

## § 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. Teil 2 findet am Ende der Berufsausbildung statt. Wird die Ausbildungsdauer verkürzt, so soll Teil 1 der Abschlussprüfung spätestens vier Monate vor dem Zeitpunkt von Teil 2 der Abschlussprüfung stattfinden. Den jeweiligen Zeitpunkt legt die zuständige Stelle fest.

#### Unterabschnitt 2

#### Teil 1 der Abschlussprüfung

## § 7

### **Inhalt von Teil 1**

Teil 1 der Abschlussprüfung erstreckt sich auf

1. die im Ausbildungsrahmenplan für die ersten 15 Ausbildungsmonate 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 von Teil 1**

- (1) Teil 1 der Abschlussprüfung findet im Prüfungsbereich Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen statt.
- (2) Im Prüfungsbereich Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,
1. Bedarfe und Absatzchancen zu ermitteln, Informationen über Waren und Dienstleistungen einzuholen und marktorientierte Warensortimente und kundenbezogene Dienstleistungsangebote zu bewerten,
  2. Angebote von Lieferanten einzuholen und zu vergleichen, Waren zu bestellen und Dienstleistungen zu beauftragen,
  3. Kundenanfragen zu bearbeiten, Angebote zu erstellen und Aufträge unter Beachtung von Liefer- und Zahlungsbedingungen zu bearbeiten,
  4. adressatengerecht, situations- und zielorientiert zu kommunizieren sowie
  5. Kundendaten zu verwalten und dabei rechtliche Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einzuhalten.
- (3) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.
- (4) Die Prüfungszeit beträgt 90 Minuten.

## Unterabschnitt 3

### Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Großhandel

## § 9

### **Inhalt von Teil 2**

- (1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich in der Fachrichtung Großhandel 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 von Teil 2**

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in der Fachrichtung Großhandel in den folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,

2. Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften,
3. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 11

### **Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen**

(1) Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Geschäftsvorgänge buchhalterisch zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
2. die betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anzuwenden sowie Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu nutzen,
3. im Rahmen eines Kundenauftrages den mengen- und wertbezogenen Daten- und Warenfluss in elektronischen Systemen zur Ressourcenplanung und zur Verwaltung von Kundenbeziehungen zu erfassen und die Zusammenhänge darzustellen und
4. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert zu planen und zu steuern.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 12

### **Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften**

(1) Im Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. logistische Prozesse von der Beschaffung bis zur Distribution zu steuern und zu kontrollieren,
2. die Prozesse der betrieblichen Lagerlogistik von der Warenannahme bis zum Versand zu planen und abzuwickeln und dabei auch elektronische Lagerverwaltungssysteme anzuwenden,
3. den Einkauf von Waren und Dienstleistungen durchzuführen und dabei auch Risiken und Besonderheiten im internationalen Handel zu berücksichtigen,
4. Verkaufsprozesse durch zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen zu unterstützen,
5. Reklamationen und Retouren abzuwickeln und
6. Kundenanliegen lösungsorientiert mit dem Ziel des Vertragsabschlusses zu bearbeiten und Möglichkeiten der Konfliktlösung anzuwenden.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.



**Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch  
zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel**

(1) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege zu entwickeln und zu begründen,
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
5. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Verkauf und Distribution,
2. Warensortiment und Marketing und
3. Einkauf und Beschaffungslogistik.

(3) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Das fallbezogene Fachgespräch dauert 30 Minuten. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine praxisbezogene Fachaufgabe. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mit, ob die Durchführung nach Absatz 4 oder Absatz 5 gewählt wird.

(4) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Der Prüfling wählt aus, welche praxisbezogene Fachaufgabe er bearbeitet. Die Bearbeitung findet unmittelbar vor dem fallbezogenen Fachgespräch statt. Für die Bearbeitung ist dem Prüfling zusätzlich eine Bearbeitungszeit von 15 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die von ihm bearbeitete praxisbezogene Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von dieser praxisbezogenen Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(5) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Zu jeder der beiden praxisbezogenen Fachaufgaben hat der Prüfling einen Report zu erstellen. In dem Report hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis zu beschreiben und den Prozess, der zu dem Ergebnis geführt hat, zu reflektieren.

tieren. Der Report darf jeweils höchstens drei Seiten umfassen. Spätestens am ersten Tag von Teil 2 der Abschlussprüfung sind dem Prüfungsausschuss die beiden Reporte zuzuleiten sowie eine Bestätigung des Ausbildungsbetriebs darüber, dass der Prüfling die praxisbezogenen Fachaufgaben eigenständig durchgeführt hat. Aus den beiden bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss für das fallbezogene Fachgespräch eine aus und teilt sie dem Prüfling mit. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die vom Prüfungsausschuss ausgewählte Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von der gewählten praxisbezogenen Fachaufgabe und dem dazugehörigen Report entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(6) Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt.

## § 14

### **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 Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 15

### **Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung**

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind in der Fachrichtung Großhandel wie folgt zu gewichten:

- |  |                      |
|--|----------------------|
| 1. Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen                   | mit 25 Prozent,      |
| 2. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen                              | mit 15 Prozent,      |
| 3. Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften                   | mit 30 Prozent,      |
| 4. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel | mit 20 Prozent sowie |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde  | mit 10 Prozent.      |

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 16 – 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 drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

## § 16

### **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) Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
  - b) Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften oder
  - c) Wirtschafts- und Sozialkunde,
2. wenn der benannte Prüfungsbereich 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 einzigen Prüfungsbereich 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.

## Unterabschnitt 4

### Teil 2 der Abschlussprüfung in der Fachrichtung Außenhandel

## § 17

### **Inhalt von Teil 2**

(1) Teil 2 der Abschlussprüfung erstreckt sich in der Fachrichtung Außenhandel 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.

## § 18

### **Prüfungsbereiche von Teil 2**

Teil 2 der Abschlussprüfung findet in der Fachrichtung Außenhandel in folgenden Prüfungsbereichen statt:

1. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
2. Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften,

3. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel sowie
4. Wirtschafts- und Sozialkunde.

## § 19

### **Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen**

(1) Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Geschäftsvorgänge buchhalterisch zu erfassen und Zahlungsvorgänge zu bearbeiten,
2. die betriebliche Kosten- und Leistungs-Rechnung anzuwenden sowie Kennzahlen zu ermitteln und zu analysieren und Instrumente der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu nutzen,
3. im Rahmen eines Kundenauftrages den mengen- und wertbezogenen Daten- und Warenfluss in elektronischen Systemen zur Ressourcenplanung und zur Verwaltung von Kundenbeziehungen zu erfassen und die Zusammenhänge darzustellen und
4. Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert zu planen und zu steuern.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 20

### **Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften**

(1) Im Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. Absatzmärkte zu identifizieren,
2. Außenhandelsgeschäfte vorzubereiten und abzuschließen und dabei Risiken und international gebräuchliche Handelsklauseln zu berücksichtigen,
3. bei der Vorbereitung und beim Abschluss von Außenhandelsgeschäften Finanzierungs- und Kreditsicherungsmöglichkeiten sowie Zahlungsbedingungen zu berücksichtigen,
4. logistische Prozesse von der Beschaffung bis zur Distribution zu steuern und zu kontrollieren,
5. Außenhandelsgeschäfte in einer Fremdsprache abzuwickeln und dabei die Kommunikation mit ausländischen Geschäftspartnern und Geschäftspartnerinnen adressatengerecht zu gestalten,
6. den Einkauf von Waren und Dienstleistungen durchzuführen und dabei Risiken und Besonderheiten im internationalen Handel zu berücksichtigen,
7. Verkaufsprozesse durch zielgruppenorientierte Marketingmaßnahmen zu unterstützen und
8. Kundenanliegen lösungsorientiert mit dem Ziel des Vertragsabschlusses zu bearbeiten und Möglichkeiten der Konfliktlösung anzuwenden.

(2) Die Prüfungsaufgaben sollen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 120 Minuten.

## § 21

### **Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel**

(1) Im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel hat der Prüfling nachzuweisen, dass er in der Lage ist,

1. berufstypische Aufgabenstellungen zu erfassen,
2. Probleme und Vorgehensweisen zu erörtern,
3. Lösungswege unter Anwendung internationaler Berufskompetenz zu entwickeln und zu begründen,
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert zu führen und auszuwerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einzubeziehen und
5. praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge sowie unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge zu planen, durchzuführen, zu steuern und auszuwerten.

(2) Für den Nachweis nach Absatz 1 ist eines der folgenden Gebiete zugrunde zu legen:

1. Internationaler Handel und Auslandsmärkte,
2. Warensortiment und Marketing und
3. Einkauf und Beschaffungslogistik.

(3) Mit dem Prüfling wird ein fallbezogenes Fachgespräch geführt. Das fallbezogene Fachgespräch dauert 30 Minuten. Grundlage für das fallbezogene Fachgespräch ist eine praxisbezogene Fachaufgabe. Der Ausbildungsbetrieb teilt der zuständigen Stelle mit der Anmeldung zur Abschlussprüfung mit, ob die Durchführung nach Absatz 4 oder Absatz 5 gewählt wird.

(4) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. ihm vom Prüfungsausschuss zur Wahl gestellt werden und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Der Prüfling wählt aus, welche praxisbezogene Fachaufgabe er bearbeitet. Die Bearbeitung findet unmittelbar vor dem fallbezogenen Fachgespräch statt. Für die Bearbeitung ist dem Prüfling zusätzlich eine Bearbeitungszeit von 15 Minuten einzuräumen. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die von ihm bearbeitete praxisbezogene Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von dieser praxisbezogenen Fachaufgabe entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(5) Zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch hat der Prüfling im Ausbildungsbetrieb eigenständig zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die

1. der Ausbildungsbetrieb festgelegt hat und
2. aus zwei unterschiedlichen Gebieten nach Absatz 2 stammen müssen.

Zu jeder der beiden praxisbezogenen Fachaufgaben hat der Prüfling einen Report zu erstellen. In dem Report hat er die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis zu beschreiben und den Prozess, der zu dem Ergebnis geführt hat, zu reflektieren. Der Report darf jeweils höchstens drei Seiten umfassen. Spätestens am ersten Tag

von Teil 2 der Abschlussprüfung sind dem Prüfungsausschuss die beiden Reporte zuzuleiten sowie eine Bestätigung des Ausbildungsbetriebs darüber, dass der Prüfling die praxisbezogenen Fachaufgaben eigenständig durchgeführt hat. Aus den beiden bearbeiteten praxisbezogenen Fachaufgaben wählt der Prüfungsausschuss für das fallbezogene Fachgespräch eine aus und teilt sie dem Prüfling mit. Das fallbezogene Fachgespräch beginnt damit, dass der Prüfling die vom Prüfungsausschuss ausgewählte Fachaufgabe und seinen Lösungsweg darstellt. Ausgehend von der gewählten praxisbezogenen Fachaufgabe und dem dazugehörigen Report entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch so, dass die in Absatz 1 genannten Anforderungen nachgewiesen werden können.

(6) Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt.

## § 22

### **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 Prüfungsaufgaben müssen praxisbezogen sein. Der Prüfling hat die Aufgaben schriftlich zu bearbeiten.

(3) Die Prüfungszeit beträgt 60 Minuten.

## § 23

### **Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung**

(1) Die Bewertungen der einzelnen Prüfungsbereiche sind in der Fachrichtung Außenhandel wie folgt zu gewichten:

- |   |                      |
|---|----------------------|
| 1. Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen                    | mit 25 Prozent,      |
| 2. Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen                               | mit 15 Prozent,      |
| 3. Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften                   | mit 30 Prozent,      |
| 4. Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel | mit 20 Prozent sowie |
| 5. Wirtschafts- und Sozialkunde   | mit 10 Prozent.      |

(2) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn die Prüfungsleistungen – auch unter Berücksichtigung einer mündlichen Ergänzungsprüfung nach § 24 – 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 drei Prüfungsbereichen von Teil 2 mit mindestens „ausreichend“ und
4. in keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“.

## § 24

### **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) Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen,
  - b) Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften oder
  - c) Wirtschafts- und Sozialkunde,
2. wenn der benannte Prüfungsbereich 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 einzigen Prüfungsbereich 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**

#### **Schlussvorschriften**

##### § 25

#### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten<sup>\*)</sup>**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel vom 14. Februar 2006 (BGBl. I S. 409) außer Kraft.

Berlin, den 19. März 2020

**Der Bundesminister  
für Wirtschaft und Energie**

In Vertretung

Nussbaum

---

<sup>\*)</sup> Erste Verordnung zur Änderung der Groß-und-Außenhandelsmanagement-Kaufleute-Ausbildungsverordnung vom 29. Juni 2021 (BGBl. I S. 2244) ist am 30. Juni 2021 in Kraft getreten.

**Anlage**

(zu § 3 Absatz 1)

Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement  
und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

**Abschnitt A: fachrichtungsübergreifende berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten (§ 4 Absatz 2 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Bedarf an Artikeln, Warengruppen und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Absatzchancen ermitteln und dabei Kern- und Randsortimente differenziert betrachten</li> <li>b) Informationen über Warensortimente und Dienstleistungen einholen, auch unter Nutzung elektronischer Medien</li> <li>c) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Warensortimente entwickeln</li> <li>d) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählen</li> <li>e) Vorschläge für waren- und kundenbezogene Dienstleistungsangebote entwickeln</li> <li>f) branchenübliche Fachbegriffe, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten verwenden</li> <li>g) waren- und dienstleistungsbezogene Normen und rechtliche Regelungen einhalten</li> </ul>	16	
2	Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele der handelsspezifischen Beschaffungslogistik reflektieren, Konzepte bewerten und daraus geeignete Transportmittel und Lagerstätten für Logistikketten ableiten</li> <li>b) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Kriterien sowie nach betrieblichen Vorgaben auswählen, Verträge abschließen und die Vertragserfüllung kontrollieren</li> <li>c) rechtliche Regelungen für das Transportwesen einhalten sowie Transportrisiken beurteilen und absichern</li> <li>d) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen in der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen erkennen und Vorschläge zur Fehlerbeseitigung und zur Prozessoptimierung machen</li> <li>e) für die Warenbeschaffung branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen, einschließlich elektronischer Informationsquellen, auswählen, nutzen und auswerten</li> </ul>		10



Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		f) ökonomische, ökologische, soziale und ethische Aspekte der Nachhaltigkeit in nationalen und internationalen Lieferketten bei der Beschaffung berücksichtigen		
3	Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	<p>a) unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen</p> <p>b) Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen, an Ausschreibungsverfahren mitwirken und elektronische Plattformen für die Beschaffung nutzen</p> <p>c) Angebote vergleichen hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge und Preis von Waren, Verpackungskosten, Lieferzeit sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen</p> <p>d) Dienstleistungsangebote, insbesondere im Hinblick auf Umfang, Qualität, Verfügbarkeit und Preise, vergleichen</p> <p>e) Waren bestellen, Dienstleistungen beauftragen und Auftragsbestätigungen prüfen</p>	12	
		<p>f) Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern führen, Vertragsbedingungen festlegen und dokumentieren und dabei Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland beachten</p> <p>g) Vertragserfüllung, insbesondere Liefer- und Leistungstermine, überwachen, bei Verzug mahnen sowie Rechnungen und Lieferdokumente prüfen</p> <p>h) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten</p>		4
4	Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	<p>a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewerten</p> <p>b) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableiten</p> <p>c) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichen</p> <p>d) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigen</p> <p>e) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewerten</p> <p>f) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten</p>		8

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>g) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftrittes unterstützen</li> <li>h) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen</li> </ul>		
5	Verkauf kundenorientiert planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführen</li> <li>b) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellen</li> <li>c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>d) Angebote unter Berücksichtigung von Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen</li> </ul>	14	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln, Kundenkontakte herstellen und pflegen</li> <li>f) betriebliche Vertriebskanäle kundenspezifisch nutzen</li> <li>g) Möglichkeiten von Onlinevertriebskanälen prüfen sowie Verknüpfungen und Wechselwirkungen zwischen verschiedenen Vertriebskanälen darstellen</li> <li>h) dem Kunden Handlungsmöglichkeiten bei auftragsbezogenen Änderungen, insbesondere bei Preisänderungen, aufzeigen</li> <li>i) Beratungs- und Verkaufsgespräche kunden- und ergebnisorientiert unter Berücksichtigung verkaufpsychologischer Aspekte planen, durchführen und nachbereiten</li> <li>j) Verträge abschließen</li> <li>k) Kundenreklamationen erfassen und nach rechtlichen Regelungen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten sowie Kulanzregelungen anwenden</li> </ul>		8
6	Distribution planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betrieblich genutzte Beförderungs- und Frachtarten auftragsbezogen auswählen sowie Transportkosten ermitteln</li> <li>b) versandspezifische Anforderungen erfüllen, Aufträge abwickeln sowie Versand- und Begleitdokumente erstellen</li> <li>c) Liefertermine vereinbaren, Warenversand planen und veranlassen</li> <li>d) Liefertermine kontrollieren und Möglichkeiten der Sendungsverfolgung nutzen</li> </ul>		6
7	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Geschäftsvorgänge unter Einhaltung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchhalterisch einordnen, Belege erfassen und buchen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Dienstleistern, Lieferanten und Kunden bearbeiten</li> <li>c) Auskünfte über Kunden, Lieferanten und Dienstleister einholen und bewerten</li> <li>d) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten Maßnahmen ableiten</li> <li>e) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen</li> <li>f) betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anwenden, Kosten erfassen und überwachen sowie betriebliche Leistungen bewerten und verrechnen</li> <li>g) betriebliches Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten</li> </ul>		12
8	Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen und kontrollieren</li> <li>b) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen</li> <li>c) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzen</li> <li>d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswerten</li> <li>e) Präsentationstechniken anwenden</li> </ul>	6	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>f) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützen</li> <li>g) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten</li> </ul>		4

**Abschnitt B: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Großhandel**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln (§ 4 Absatz 3 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, Waren und Frachtdokumente prüfen und Abweichungen dokumentieren</li> <li>b) Wareneingangskontrollen durchführen und Wareneingänge erfassen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten</li> <li>c) Waren nach betrieblichen Vorgaben einlagern und pflegen</li> <li>d) betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung organisieren, auch unter Nutzung elektronischer Lagerverwaltungssysteme</li> <li>e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Korrekturen durchführen</li> <li>f) Istbestände gemäß betrieblicher Inventurmethode aufnehmen und mit den Sollbeständen abgleichen</li> <li>g) Waren auftragsbezogen auslagern, kommissionieren und versandfertig machen sowie Versand veranlassen</li> <li>h) rechtliche und betriebliche Regelungen für die Lagerlogistik einhalten</li> </ul>		24
2	Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleiten</li> <li>b) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klären</li> <li>c) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableiten</li> <li>d) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen</li> <li>e) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellen</li> <li>f) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren</li> </ul>		4

**Abschnitt C: berufsprofilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in der Fachrichtung Außenhandel**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen (§ 4 Absatz 4 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) zur Vorbereitung von Außenhandelsgeschäften die Absatz- und Beschaffungschancen ermitteln und dokumentieren sowie die staatenspezifischen Import- oder Exportbestimmungen einhalten</li> <li>b) Außenhandelsrisiken berücksichtigen und geeignete Maßnahmen zum Risikomanagement für die abzuschließenden Verträge auswählen</li> <li>c) außenhandelspezifische Zahlungsbedingungen und -instrumente, insbesondere Akkreditive, auswählen und anwenden</li> <li>d) international gebräuchliche Handelsklauseln, insbesondere die Incoterms, bei Handelsgeschäften anwenden</li> <li>e) Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten</li> <li>f) Transportmittel und -wege im internationalen Warenverkehr bestimmen und dabei ökologische und ökonomische Kriterien sowie die Transportfähigkeit, Transportrisiken, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren berücksichtigen</li> <li>g) Fracht-, Speditions-, Lager- und Logistikverträge abschließen</li> <li>h) Notwendigkeiten von Transportversicherungen prüfen und Maßnahmen vorschlagen</li> <li>i) geeignetes Zollverfahren auswählen, bei Importgeschäften die anfallenden Abgaben, insbesondere Zölle und Einfuhrumsatzsteuer, errechnen und bei Einkaufs- und Verkaufskalkulationen einbeziehen sowie am elektronischen Zollverfahren mitwirken</li> <li>j) für den internationalen Handel übliche Warendokumente prüfen, beschaffen und erstellen</li> </ul>		20
2	Internationale Berufskompetenzen anwenden (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) im Rahmen der internationalen Kommunikation, Kooperation und Geschäftsanbahnung staatenspezifische Rahmenbedingungen und rechtliche Anforderungen beachten</li> <li>b) Gespräche situations- und adressatengerecht führen und dabei kulturelle Identitäten und Verhaltensweisen berücksichtigen</li> <li>c) bei Anbahnungen, Verhandlungen, Abschlüssen und Erfüllung von Außenhandelsverträgen mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache kommunizieren, insbesondere Informationen einholen</li> <li>d) Angebote, Annahmen, Auftragsbestätigungen und Handelsrechnungen staatenspezifisch erstellen, bearbeiten und prüfen</li> <li>e) Waren- und Frachtdokumente in einer Fremdsprache bearbeiten, prüfen und erstellen</li> </ul>		8

**Abschnitt D: fachrichtungsübergreifende, integrativ zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
1	Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	<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) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> <li>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>f) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln</li> <li>g) Ziele und Grundsätze des betrieblichen Personalwesens beschreiben</li> <li>h) Sinn und Zweck der Prävention und einer Präventionskultur auf der Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung beschreiben und diese Präventionskultur auf die betriebliche Praxis übertragen</li> </ul>		
2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Funktionen des Groß- und Außenhandels entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben</li> <li>b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern</li> <li>c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen</li> <li>d) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</li> <li>g) Compliance, insbesondere Maßnahmen, Strukturen und Prozesse zur Einhaltung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Richtlinien beachten und Abweichungen melden</li> </ul>	während der gesamten Ausbildung	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung 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 sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</li> </ul>		
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li> <li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li> <li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li> <li>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li> </ul>		
5	Kommunikation (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) in der internen und externen Zusammenarbeit situations- und zielorientiert unter Berücksichtigung von Wertschätzung, Vertrauen, Respekt und gesellschaftlicher Vielfalt kommunizieren</li> <li>b) effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentieren</li> <li>c) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li> <li>d) fremdsprachige Informationen nutzen</li> </ul>	6	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li> <li>f) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li> </ul>		4
6	Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business) (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung und Verwaltung von Kundenbeziehungen in den Geschäftsprozessen anwenden und Ziele, Funktionen und Schnittstellen dieser Systeme darstellen</li> <li>b) Zusammenhänge zwischen Daten- und Warenfluss bei betrieblichen Prozessen herstellen und berücksichtigen</li> </ul>		

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
			1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	2	3	4	
		c) externe und interne elektronische Informations- und Kommunikationsquellen aus E-Business-Systemen für die Informationsbeschaffung auswählen und bei betrieblichen Prozessen nutzen sowie Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden d) Daten und Informationen, insbesondere im Zusammenhang mit Stammdatenmanagement, beschaffen, erfassen, vervollständigen, sichern und pflegen e) rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einhalten	10	
		f) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren und Ergebnisse zur Steuerung des Warenflusses nutzen g) Kennzahlen mit elektronischen Anwendungen ermitteln		8



# **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Dezember 2019)**

## **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 Energie 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<sup>1</sup>**

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.

### **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:

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

- 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 Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement vom 19.03.2020 (BGBl. I S. 715) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006) 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 Aufgaben der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement beziehen sich auf alle Leistungsbereiche des Groß- und Außenhandels. Das Einsatzgebiet erstreckt sich auf die Planung, Organisation und Steuerung der Beschaffung und des Absatzes von Waren in erster Linie an andere Unternehmen sowie auf das Angebot von warenbezogenen Service- und Dienstleistungen. Dabei nutzen sie unterschiedliche Einkaufs- und Vertriebswege. Die Arbeit ist national und international geprägt. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in Handels- und Industrieunternehmen unterschiedlicher Branchen tätig.

Typische berufliche Handlungsfelder sind die Anbahnung, der Abschluss und die Erfüllung von Kaufverträgen im Ein- und Verkauf, die Lagerung von Waren, die Dokumentation und Auswertung der Werteströme, die Gestaltung der Kundenkommunikation, die Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten sowie die Abwicklung von Geschäften mit dem Ausland. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten projekt- und teamorientiert. Sie analysieren und steuern kaufmännische Prozesse im Groß- und Außenhandel kennzahlengestützt.

Die Lernfelder orientieren sich an diesen beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst insbesondere fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit. Angesichts der kurzen Innovationszyklen im Bereich der digitalen Techniken und Anwendungen, mit deren Hilfe Geschäfte zwischen Unternehmen abgewickelt werden, benötigen Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz.

Die in den Lernfeldern formulierten Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf.

Die Förderung berufsbezogener Kompetenzen im Kontext von digitalen Arbeits- und Geschäftsprozessen ist integrativer Bestandteil des Erwerbs einer umfassenden Handlungskompetenz. Für die Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement steht die Nutzung von informationstechnischen Systemen entlang der gesamten Lieferkette (E-Business) im Vordergrund. Dem wurde insbesondere mit dem Lernfeld 9 „Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen“ Rechnung getragen. Darüber hinaus ist die Förderung des Erwerbs von Kompetenzen zum Einsatz digitaler Werkzeuge integrativer Bestandteil aller Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist in den Lernfeldern integriert.

In den Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft berücksichtigt.

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Branchenvielfalt sollte dabei berücksichtigt werden.

Möglichkeiten einer gemeinsamen Beschulung bestehen im ersten Ausbildungsjahr mit dem Ausbildungsberuf des Kaufmannes im E-Commerce und der Kauffrau im E-Commerce unter Berücksichtigung der jeweiligen Rahmenlehrpläne. Die zu erwerbenden Kompetenzen des Kaufmannes für Groß- und Außenhandelsmanagement und der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in den einzelnen Lernfeldern der genannten Ausbildungsberufe in unterschiedlichen Ausprägungen abgebildet. Im Falle einer gemeinsamen Beschulung sollten Unterschiede in den Lernfeldern, durch die die jeweiligen berufstypischen Kompetenzen abgebildet werden, durch unterrichtliche Differenzierung berücksichtigt werden.

#### Teil V: Lernfelder

<b>Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden</b>		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse durchführen	80		
4	Werteströme erfassen und dokumentieren	80		
5	Kaufverträge erfüllen		60	
6	Ein Marketingkonzept entwickeln		60	
7	Außenhandelsgeschäfte anbahnen		40	
8	Werteströme auswerten		80	
9	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		40	
10	Kosten- und Leistungsrechnung durchführen			80
<b>Fachrichtung Großhandel</b>				
11 GH	Waren lagern			80
12 GH	Warentransporte abwickeln			40
13 GH	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen			80
<b>Fachrichtung Außenhandel</b>				
11 AH	Internationale Warentransporte abwickeln			80
12 AH	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren			80
13 AH	Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen			40
<b>Summen: insgesamt 880 Stunden</b>		<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>

<b>Lernfeld 1:</b>	<b>Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihr Unternehmen adressatengerecht zu präsentieren und die eigene Rolle im Betrieb selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler klären ihre Stellung im Betrieb und <b>erfassen</b> ihre Rechte und Pflichten. Dazu setzen sie sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und im Arbeitsverhältnis auseinander (<i>Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifrecht, betriebliche Mitbestimmung, Ausbildungs- und Arbeitsvertrag, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschrift 1</i>). Sie machen sich mit ihrer Entgeltabrechnung vertraut.</p> <p>Sie verschaffen sich einen Überblick über ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen des Unternehmens, auch anhand des Leitbildes ihres Unternehmens. Sie <b>analysieren</b> die Marktstruktur im Groß- und Außenhandel und erkunden die Leistungen des Unternehmens (<i>Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels</i>) entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Unternehmensorganigramm, dem Kaufmannsbegriff, der Rechtsform (<i>eingetragener Kaufmann und eingetragene Kauffrau, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i>) sowie den Arbeits- und Geschäftsprozessen in ihrem Unternehmen auseinander.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>präsentieren</b> ihr Unternehmen strukturiert und adressatengerecht. Sie wählen zur Präsentation angemessene Medien und Inhalte aus, auch unter Beachtung des Urheberrechts. Sie planen und bearbeiten Aufgaben auch im Team und wenden Arbeits- und Lernstrategien sowie problemlösende Methoden an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler artikulieren eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung und <b>wenden</b> verbale und nonverbale Kommunikationstechniken <b>an</b>. Sie zeigen im Umgang miteinander, auch sensibilisiert im Sinne des inklusiven Gedankens, Kooperationsbereitschaft und Wertschätzung. Sie beurteilen selbstkritisch Arbeitsergebnisse und eigenes Verhalten und setzen konstruktives Feedback um.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>reflektieren</b> ihre Position im Unternehmen und respektieren gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.</p> <p>Aus dem technologischen Wandel und den kurzen Innovationszyklen, insbesondere im Bereich digitaler Techniken und Anwendungen, <b>leiten</b> sie die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens <b>ab</b> und erkennen die Chancen der Personalentwicklung.</p>		

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Waren und Dienstleistungen gesetzeskonform, kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abzuwickeln.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Verkaufsprozess von Waren und Dienstleistungen des Unternehmens (*Unternehmen zu Unternehmen*).

Sie **informieren** sich über die rechtlichen Grundlagen von Kaufverträgen (*Vertragsfreiheit, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz und Eigentum, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Formvorschriften*).

Sie **planen** die Kontaktaufnahme zu Kunden und **wählen** dazu gängige Kommunikationswege **aus**, auch über Online-Plattformen.

Sie **bearbeiten** Anfragen von Neu- und Stammkunden (*Bonitätsprüfung*) und erstellen aussagekräftige Angebote (*Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen*) digital auch in einer Fremdsprache. Dazu beschaffen, erfassen und vervollständigen sie Daten und Informationen unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenschutz (*Stammdatenmanagement*).

Sie **führen** Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (*verbal, nonverbal*). Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht und weisen auf Serviceangebote, Dienstleistungen und Ergänzungsartikel hin, auch in einer Fremdsprache.

Sie **schließen** unter Beachtung betrieblicher Regelungen Kaufverträge rechtskräftig **ab** (*Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Eigentumsvorbehalt, Kaufvertragsarten*). Dabei binden sie Finanzierungs- und Dienstleistungsangebote mit ein (*Lieferantenkredit, Leasingvertrag*).

Sie erstellen und **kontrollieren** Rechnungen und Lieferscheine. Dabei erläutern sie den Nutzen einer integrierten Unternehmenssoftware. Bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden beachten sie die Besonderheiten von Auslandsgeschäften (*Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle*).

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten und optimieren** den Verkaufsprozess, auch unter dem Aspekt der Kundenzufriedenheit und -bindung. Dabei sind sie sich ihrer Mitverantwortung für die Gesellschaft und Umwelt bewusst.

Sie **reflektieren** ihr eigenes Handeln und begreifen die Kundenorientierung als Leitbild im Verkaufsprozess.

<b>Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, zu steuern und durchzuführen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>analysieren</b> das vorhandene Sortiment (<i>Sortimentsbreite und -tiefe, Kern- und Randsortiment</i>). Dabei berücksichtigen sie die aktuelle Nachfrage, die Konkurrenzangebote und die voraussichtlichen Marktentwicklungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>machen</b> sich mit dem Beschaffungsprozess <b>vertraut</b>.</p> <p>Unter dem Aspekt des nachhaltigen Wirtschaftens <b>ermitteln</b> sie den betrieblichen Beschaffungsbedarf und gestalten das Sortiment.</p> <p>Sie <b>ermitteln</b> die optimale Bestellmenge durch Gegenüberstellung von Lagerhaltungs- und Bestellkosten. Sie bestimmen geeignete Bestellzeitpunkte (<i>Bestellpunktverfahren, Bestellrhythmusverfahren, Just-in-time, Meldebestand, Höchstbestand, Mindestbestand</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen.</p> <p>Sie holen Angebote ein. Dabei prüfen sie die Durchführung von Ausschreibungsverfahren und nutzen elektronische Plattformen. Sie vergleichen und bewerten die Angebote nach quantitativen (<i>Bezugskalkulation, Finanzierungserfolg durch Skontoausnutzung</i>) und qualitativen Kriterien (<i>Nutzwertanalyse</i>), auch unter Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>führen</b> eine Bestellung von Waren bei ausgewählten Lieferanten <b>durch</b> und beauftragen Dienstleistungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschaffungsvorgänge aus der EU und aus Drittländern. Sie kalkulieren Bezugspreise unter Berücksichtigung einer Zollabgabe und internationaler Lieferbedingungen (<i>Kostenübergang gemäß Incoterms</i>), auch in einer Fremdwährung (<i>Währungsrechnen</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit Lieferanten, auch in einer Fremdsprache. Sie führen eine abschließende Lieferantenbewertung durch.</p> <p>Sie <b>reflektieren</b> ihr eigenes Handeln im Beschaffungsprozess in Bezug auf Optimierungsmöglichkeiten im Sinne der Nachhaltigkeit.</p>	

<b>Lernfeld 4: Werteströme erfassen und dokumentieren</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Werteströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>analysieren</b> Werteströme im Unternehmen anhand von Waren-, Dienstleistungs-, Informations- und Geldflüssen. Sie untersuchen deren Auswirkungen auf das betriebliche Vermögen und Kapital sowie den Erfolg des Unternehmens.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung. Auf der Grundlage der handelsrechtlichen Vorschriften leiten sie das Wesen der Bestands- und Erfolgskonten ab. Dabei informieren sie sich über die Organisation der Buchführung (<i>Kontenrahmen</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>identifizieren</b> Belege und <b>planen</b> Abläufe zur buchhalterischen Erfassung der Belege. Sie berücksichtigen dabei die Umsatzsteuer und halten die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>führen</b> die notwendigen Buchungen zur vollständigen Erfassung der Wareneinkäufe und Warenverkäufe einschließlich Stornobuchungen (<i>Skonti, Rücksendungen</i>) <b>durch</b>.</p> <p>Sie <b>kontrollieren</b> die Zahlungseingänge und -ausgänge und erfassen sie ordnungsgemäß.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>vergleichen</b> die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und analysieren den Korrekturbedarf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>bewerten</b> die Auswirkungen der Geschäftsprozesse auf die Vermögens- und Erfolgslage des Unternehmens.</p> <p>Sie <b>reflektieren</b> die Dokumentations- und Informationsfunktion der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens.</p>	

**Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig zu erfüllen und auftretende Kaufvertragsstörungen unternehmens- und kundenorientiert zu bearbeiten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft von Kaufverträgen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die ordnungsgemäße Vertragserfüllung auf Lieferanten- und Kundenseite. Dabei berücksichtigen sie die Besonderheiten bei Verträgen unter Kaufleuten (*Erfüllungsort, Prüf- und Rückpflicht nach Handelsrecht, Streckengeschäft*).

Sie **informieren** sich über mögliche Kaufvertragsstörungen (*Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Annahmeverzug*) und die daraus resultierenden Rechtsfolgen.

Sie **wählen** bei mangelhaften Leistungen und Leistungsverzug geeignete Lösungsvorschläge **aus, planen** diese und **führen** sie **durch** (*Retourenmanagement*). Bei deren Umsetzung kommunizieren sie mit den Vertragspartnern (*Reklamationsmanagement*), auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** Eingangs- und Ausgangsrechnungen, veranlassen die situationsgerechte Bezahlung im Inlandsgeschäft und überwachen die Zahlungseingänge. Bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung **führen** sie notwendige Maßnahmen kunden- und unternehmensorientiert **durch** (*außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Verzugszinsen, Verjährung*). Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen in diesem Zusammenhang Möglichkeiten der Risikoabsicherung.

Sie **bewerten und optimieren** die Einkaufs- und Verkaufsprozesse hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit und **reflektieren** ihre ökologische und gesellschaftliche Verantwortung im Rahmen dieser Prozesse.

**Lernfeld 6: Ein Marketingkonzept entwickeln**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, durch Marketingmaßnahmen Kunden zu gewinnen und zu binden.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die aktuelle Marktsituation (*konjunkturelle Entwicklungen, wirtschaftspolitische Entscheidungen, Absatzmärkte, Wettbewerber, Kundenstruktur*), nutzen dazu die Marktforschung (*Marktanalyse und -beobachtung*) und leiten Marketingziele ab.

Sie **informieren** sich über die Marketinginstrumente und **entwickeln** ein budgetgerechtes Marketingkonzept. Dazu stärken sie im Bereich der Produkt- und Sortimentspolitik die Marktposition ihres Unternehmens durch waren- und kundenbezogene Dienst- und Serviceleistungen. Bei der Distribution vergleichen sie den Einsatz von Handelsvertretern und Reisenden. Sie prüfen die Nutzung von Online-Vertriebskanälen. Die Schülerinnen und Schüler planen Maßnahmen der Kommunikationspolitik (*Absatzwerbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring*). Sie wählen zielgruppen- und warenbezogene Marketing-Maßnahmen zur Kundengewinnung, Bestandskundenbindung und Kundenreaktivierung aus und beziehen aktuelle Entwicklungen im Online-Marketing mit ein. Sie beachten die wettbewerbsrechtlichen Grenzen (*Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb*). Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Preis als Marktregulierungsmechanismus. Sie machen sich mit der Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument vertraut und bereiten preispolitische Maßnahmen des Groß- und Außenhandelsunternehmens vor. Dazu bestimmen sie betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf Preise und bewerten unterschiedliche Preisstrategien.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** das Marketingkonzept und **nehmen Stellung** zu den getroffenen Entscheidungen.

Sie **reflektieren** die Bedeutung des Marketings für die Erreichung der Unternehmensziele und leiten Verbesserungsvorschläge für die Marketingmaßnahmen ab.



<b>Lernfeld 7:</b>	<b>Außenhandelsgeschäfte anbahnen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 40 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäfte mit Geschäftspartnern aus EU- und Drittländern anzubahnen.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>analysieren</b> im Rahmen der Anbahnung von Außenhandelsgeschäften deren besondere Risiken (<i>politisches Risiko, Währungs-, Kredit- und Transportrisiko</i>). Außerdem beachten sie interkulturelle Rahmenbedingungen.</p> <p>Sie <b>informieren</b> sich grundlegend über Absicherungsmöglichkeiten der Risiken (<i>Dokumenteninkasso, bestätigtes Dokumentenakkreditiv, Exportkreditversicherung, Transportversicherung</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>planen</b> den Warenhandel mit EU- und Drittländern. Sie <b>bereiten</b> die erforderlichen Dokumente (<i>Handelsrechnung, Konnossement, Ursprungszeugnis</i>) und Angaben zur Zollanmeldung <b>vor</b>. Sie <b>ermitteln</b> die anfallenden Einfuhrabgaben bei der Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr (<i>See- und Landverkehr</i>).</p> <p>Bei der Vertragsgestaltung berücksichtigen sie internationale Rechtsnormen (<i>UN-Kaufrecht</i>) und Lieferbedingungen (<i>EXW, FCA, FOB, CIF, DDP</i>). Sie kommunizieren mit internationalen Geschäftspartnern über die Vertragsbedingungen, auch in einer Fremdsprache.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>bewerten</b> ihre Entscheidungen im Hinblick auf die anstehende Vertragsabwicklung. Sie <b>reflektieren</b> die Auswirkungen internationaler Handelsabkommen auf den Warenhandel mit EU- und Drittländern.</p>		

<b>Lernfeld 8:</b>	<b>Werteströme auswerten</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, erfasste Werteströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens aufzubereiten und Bestände zu bewerten.</b></p> <p>Aufbauend auf den Buchungen der Finanzbuchhaltung <b>analysieren</b> die Schülerinnen und Schüler die erfassten Daten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>informieren</b> sich über rechtlichen Bestimmungen (<i>Handels-, Steuerrecht</i>) zur Erstellung eines Jahresabschlusses (<i>Gesellschaft mit beschränkter Haftung</i>). Sie <b>machen sich</b> mit den Gliederungsvorschriften der Bilanz und der Erfolgsrechnung laut Handelsgesetzbuch <b>vertraut</b>.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>verschaffen sich einen Überblick</b> über Bewertungsvorschriften der Vermögens- und Schuldenwerte eines Unternehmens (<i>Bewertungsprinzipien</i>).</p> <p>Sie <b>wählen</b> eine der Vermögens- und Schuldenlage des Unternehmens angepasste Bewertungsmethode des Anlage- und Umlaufvermögens <b>aus</b> (<i>lineare Abschreibung, Bewertung der Warenvorräte</i>) und bewerten das Vermögen und die Schulden (<i>Rückstellungen</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Jahresabschluss und <b>kontrollieren</b> den Erfüllungsgrad vorgegebener Unternehmensziele. Sie <b>beurteilen</b> die Vermögens- und Kapitalstruktur, die Finanzlage sowie die Erfolgssituation des Unternehmens mithilfe von Kennziffern (<i>Eigenkapitalquote, Fremdkapitalquote, Anlagequote, Umlaufquote, Anlagendeckung I und II, Liquidität I und II, Eigenkapitalrentabilität, Gesamtkapitalrentabilität, Umsatzrentabilität</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>erstellen</b> und <b>präsentieren</b> statistische Auswertungen und grafische Darstellungen der Unternehmensergebnisse. Sie <b>bewerten</b> und <b>reflektieren</b> diese Ergebnisse und ihre Auswirkungen auf die Beteiligten und sind in der Lage, erste Maßnahmen zur Optimierung der wirtschaftlichen Situation abzuleiten (<i>Leasing, Factoring</i>).</p>		

**Lernfeld 9: Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen**

**2. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Werkzeuge der Informations- und Kommunikationstechnologie effektiv zur Unterstützung der Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandel anzuwenden.**

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit der gesamten Wertschöpfungskette von Groß- und Außenhandelsbetrieben **vertraut**.

Sie **informieren** sich über die Funktionen und grundlegende Funktionsweisen von Unternehmenssoftware (*E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung*) zur Unterstützung der Prozesse entlang der Wertschöpfungskette. Dabei berücksichtigen sie die besondere Bedeutung der Datenqualität für den erfolgreichen Einsatz dieser Software sowie den Datenaustausch mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden.

Sie **planen** die Beschaffung und Verarbeitung von relevanten Kunden- und Unternehmensdaten und beachten dabei grundlegende Aspekte des Datenschutzes (*personenbezogene Daten, Datensparsamkeit, Informationspflichten, Betroffenenrechte*) und der Datensicherheit (*Zugangssicherung, Vergabe von Zugriffsrechten, Verschlüsselung, laufende Softwareaktualisierung, Sicherungskopien*). Die Schülerinnen und Schüler verarbeiten Stamm- und Bewegungsdaten.

Im Hinblick auf die Kundengewinnung und -betreuung **wählen** sie geeignete elektronische Instrumente **aus**. Sie entwickeln Vorschläge für deren Einsatz, Pflege und Weiterentwicklung (*Unternehmenswebseite, Kundenmanagementsystem, digitale Vertriebskanäle*).

Zur Auswertung von Daten importieren die Schülerinnen und Schüler diese in eine Software.

Sie **führen** eine Qualitätskontrolle der Datensätze **durch** und nehmen gezielt und automatisiert Veränderungen vor (*Bulk-Bearbeitung*). Anschließend werten sie die Datensätze mithilfe softwaregestützter Verfahren nach ausgewählten Kriterien aus und stellen ihre Ergebnisse mit zweckmäßigen Hilfsmitteln dar (*ABC-Analyse, Diagramme*). Die Daten stellen sie in geeigneten Formaten zur weiteren Verarbeitung bereit (*Datei-Formate, digitale Formen der Zusammenarbeit*). Anhand der erstellten Auswertungen **kontrollieren** sie den Erfolg der vorgenommenen Veränderungen.

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** und **bewerten** Sicherheitsrisiken im Bereich der elektronischen Geschäftsprozesse (*Social Engineering, Identitätsdiebstahl, Schadsoftware*) und unterbreiten Vorschläge zur Optimierung der bestehenden Sicherheitsmaßnahmen.

Sie **betrachten** Chancen und Risiken digitaler Technologien für ihr zukünftiges Handeln.

**Lernfeld 10: Kosten- und Leistungsrechnung durchführen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und mit deren Hilfe bei der Steuerung des Unternehmens mitzuwirken.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Erfolgssituation des Unternehmens.

Sie **informieren** sich über die Kostenarten (*Einzel- und Gemeinkosten, fixe und variable Kosten*) und Leistungen sowie kalkulatorische Kosten (*kalkulatorische Abschreibung, kalkulatorischer Unternehmerlohn*). Im Rahmen der Vollkostenrechnung grenzen sie die Kosten und Leistungen von den Aufwendungen und Erträgen ab (*Ergebnistabelle*).

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** die Kostenstellen, denen die Kosten verursachungsgerecht zugeordnet werden. Sie erstellen einen einstufigen Betriebsabrechnungsbogen und ermitteln die Gemeinkostenzuschlagssätze der einzelnen Kostenstellen.

Sie **nutzen** in der Kostenträgerrechnung die berechneten Gemeinkostenzuschlagssätze zur Kalkulation (*Vorwärts-, Rückwärts-, Differenzkalkulation*) und ermitteln Kalkulationsfaktor und Handelsspanne, auch mit elektronischen Anwendungen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** im Rahmen der Teilkostenrechnung eine kurzfristige Erfolgsrechnung (*Break-Even-Point, Deckungsbeiträge I und II, kurzfristige Preisuntergrenze*) für einzelne Warengruppen **durch**. Sie bewerten und optimieren anhand der Deckungsbeitragsrechnung die Zusammensetzung des Sortiments.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen auch das betriebliche Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument (*Berichtswesen, Budgetierung, Soll-Ist-Vergleich*), **bewerten** die Ergebnisse und erarbeiten Maßnahmen zur Verbesserung der Erfolgssituation des Unternehmens. Sie präsentieren ihre Auswertungen in grafischer Form.

<p><b>Lernfeld 11 GH: Waren lagern</b></p>	<p><b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 80 Stunden</b></p>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren anzunehmen und sie in eigenen oder fremden Lagern zu lagern.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung der Lagerhaltung für ein Großhandelsunternehmen. Sie <b>informieren</b> sich über die Bereiche und Abläufe im Lager.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überwachen die Anliefertermine und nehmen die Ware an. Sie prüfen Packstücke sowie Frachtdokumente und dokumentieren Beanstandungen. Dabei erfassen sie Pflichtverletzungen der Frachtführer und setzen ihre daraus resultierenden Rechte mit entsprechenden Maßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren lösungsorientiert mit Frachtführern.</p> <p>Sie kontrollieren die Ware (<i>Quantität, Qualität, Identität, Beschaffenheit</i>) anhand von Belegen und erfassen den Wareneingang. Bei Leistungsstörungen seitens der Lieferanten reagieren sie situationsgerecht. Sie stellen zu retournierende Waren versandfähig bereit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>wählen</b> ein geeignetes Lagersystem (<i>Festplatzsystem, chaotische Lagerhaltung</i>) <b>aus</b>. Sie organisieren die warengerechte Lagerung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über gängige beleghafte und beleglose Kommissionierverfahren.</p> <p>Sie <b>führen</b> die Inventur im Lager <b>durch</b> (<i>Stichtagsinventur, permanente Inventur</i>) und ermitteln das Inventurergebnis. Bei Bestandsabweichungen identifizieren sie Ursachen und leiten entsprechende Maßnahmen ein.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>führen</b> Lagerbestandsberechnungen (<i>Mindest-, Höchst-, Meldebestand</i>) <b>durch</b>, ermitteln und analysieren die Lagerkennziffern. Sie <b>bewerten</b> diese durch interne und externe Vergleiche und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.</p> <p>Sie analysieren die Kosten der Lagerhaltung. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Bedingungen der Lagerhaltung durch einen Lagerhalter entscheiden sie sich nach Kostengesichtspunkten sowie weiteren Kriterien für Eigen- oder Fremdlagerung. Sie bereiten den Abschluss von Lagerverträgen (<i>Lagerschein</i>) vor.</p> <p>Bei der Arbeit im Lager berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler die Arbeitsschutzvorschriften (<i>Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, Berufsgenossenschaft</i>).</p> <p>Sie <b>reflektieren</b> die Abläufe im Lager sowie die Umsetzung der Unfallprävention im eigenen Betrieb.</p>	

<p><b>Lernfeld 12 GH: Warentransporte abwickeln</b></p>	<p><b>3. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrictwert: 40 Stunden</b></p>
<p><b>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren auftragsbezogen zu versenden.</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler <b>erkunden</b> Verkehrswege zwischen Wirtschaftsstandorten. Sie <b>verschaffen sich einen Überblick</b> über verschiedene Arten des Güterversandes und dafür zur Verfügung stehende Verkehrsträger und Verkehrsmittel. Dabei nutzen sie interne und externe Informationssysteme.</p> <p>Sie stellen Vor- und Nachteile der Verkehrsmittel gegenüber und <b>ermitteln</b> auf Grundlage von Vorgaben verschiedener Transportdienstleister die möglichen Versandkosten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den Rechten und Pflichten des Absenders, des Versenders, des Frachtführers und des Spediteurs vertraut. Sie <b>entscheiden</b>, ob Transporte im Werkverkehr oder mithilfe von Frachtführern oder Spediteuren organisiert und durchgeführt werden. Dabei beziehen sie Frachtenbörsen in ihre Entscheidungsfindung ein.</p> <p>Für den Werkverkehr <b>führen</b> die Schülerinnen und Schüler eine Tourenplanung <b>durch</b>.</p> <p>Sie bearbeiten Versandpapiere (<i>Frachtbrief</i>) für verschiedene Verkehrsträger. Sie <b>verpacken</b> die kommissionierten Waren art-, transport- und umweltgerecht. Während des Transports bieten sie den Kunden Möglichkeiten der Sendungsverfolgung und Terminüberwachung an.</p> <p>Nach Abschluss des Transportes <b>reflektieren</b> die Schülerinnen und Schüler die getroffenen Entscheidungen unter nachhaltigen Gesichtspunkten und diskutieren Alternativen.</p>	

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt im Großhandel zu planen, durchzuführen und zu bewerten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Projektarbeit als Organisationsform. Sie entwickeln eine Projektidee und entwerfen im Team eine Projektskizze. Sie nutzen dabei und in den folgenden Projektphasen bewusst Kreativitätstechniken (*Brainstorming, Mindmapping*).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Projektmanagementphasen nach gängigen Normen und die Projektablauforganisation.

Sie definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit (*SMART, Projekt Scorecard*). Sie **leiten** aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag **ab**.

Im Rahmen der Projektablauforganisation **legen** die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete **fest** und stellen sie in einer passenden Form (*Projektphasenmodelle, Projektstrukturplan*) dar.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf (*Vorgangsliste, Gantt-Diagramm*) und die Kapazitäten (*Ressourcen, Kosten, Finanzierung*) des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** das geplante Projekt **durch**. Dabei überwachen sie den Projektstatus und fertigen Abweichungsanalysen an. Sie finden notwendige Korrekturmaßnahmen im Team und setzen diese um. Im Rahmen von Teambesprechungen kommunizieren sie zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren die Projektsitzungen und stellen die Ergebnisse digital zur Verfügung. Außenstehenden und Vorgesetzten präsentieren sie den Fortschritt des Projekts und verdeutlichen den Nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Projektzielerreichung (*Projekt Scorecard*), **bewerten** den Projektverlauf sowie die Planung der Kapazitäten. Sie diskutieren Alternativen.

Die Schülerinnen und Schüler **evaluieren** ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team und **reflektieren** den Einfluss des Verhaltens auf den Erfolg des Projektes.

**Fachrichtung Außenhandel****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, internationale Warentransporte zu organisieren und durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Warentransport von Außenhandelsunternehmen.

Sie **informieren** sich sowohl über die rechtlichen Vorschriften als auch über mögliche Verkehrsmittel und containerisierte Transporte im internationalen Warenverkehr. Sie finden unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte Transportlösungen für den Handel mit unterschiedlichen Waren.

Sie **organisieren** internationale Warentransporte, auch mithilfe digitaler Medien. Sie wählen nötige Dokumente im Außenhandel aus (*Zollanmeldung, Warenverkehrsbescheinigung, Ursprungszeugnis, Konnossement, Luftfrachtbrief, Handelsrechnung, Versicherungsdokument*), fragen Transportdienstleistungen für Ein- und Verkäufe an und vergleichen Frachtangebote. Sie stellen sich auf voraussichtliche Rahmenbedingungen des Warentransports (*Lieferzeit, Gefahrenübergang, Erfüllungsort*) ein und berücksichtigen diese. Sie prüfen den Abschluss einer Transportversicherung.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** nach Geschäftsabschluss die für die Transportabwicklung notwendigen Schritte **durch** (*Dokumentenaufmachung, -erstellung, Auswahl des Zollverfahrens*). Sie veranlassen die für die Auslieferung beziehungsweise Abholung der Ware erforderliche Maßnahmen. Bei Bedarf veranlassen sie Änderungen des Transports.

Im Schadensfall ergreifen sie geeignete Maßnahmen. Sie prüfen, welche der Kaufvertragsparteien die Gefahr bei einem vorliegenden Schaden trägt und wickeln diesen gegebenenfalls mit dem Transportversicherer ab.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten transportbezogene Korrespondenz, auch in einer Fremdsprache.

Sie **kontrollieren** Dokumente sowie die Berechnung der Einfuhrabgaben und überwachen die Abläufe bei der Abwicklung der Warentransporte.

Nach der Durchführung von Außenhandelsgeschäften **reflektieren** sie ihre transportbezogenen Entscheidungen und leiten Schlussfolgerungen für zukünftige Geschäfte ab.

**Lernfeld 12 AH: Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Außenhandelsgeschäfte abzuwickeln und deren kurz- und mittelfristigen Finanzierungsbedarf zu ermitteln und zu steuern.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Finanzierung von Außenhandelsgeschäften.

Sie **informieren** sich über Finanzierungskosten und Rücklaufzeiten finanzieller Mittel für Außenhandelsgeschäfte. Sie ermitteln in Abhängigkeit von der gewählten Zahlungsbedingung (*offenes Ziel, netto Kasse, Dokumenteninkasso, Dokumentenakkreditiv, Vorkasse*) Finanzierungszeiträume und -kosten für Angebotskalkulationen.

Zur Risikoabsicherung treffen sie Vorkehrungen mittels Währungsmanagement (*Devisentermingeschäft*) und Garantien (*Gewährleistungsgarantie, Anzahlungsgarantie*).

Bei der Durchführung der Kalkulation (*Export- und Importkalkulation*) berücksichtigen sie Einfuhrabgaben, Kosten der Risikoabsicherung und Finanzierungskosten.

Nach Abschluss der Verträge **führen** sie eine Liquiditätsplanung **durch**, indem sie einen Liquiditätsstatus erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler **erledigen** die zahlungs- und dokumentenbezogene Abwicklung. Dabei kontrollieren und erstellen sie erforderliche Dokumente (*Handelsrechnung, Transportdokument, Versicherungsdokument, Ursprungsnachweis, Inspektionszertifikat, Packliste*) und reichen diese gegebenenfalls bei den entsprechenden Banken im In- und Ausland rechtzeitig ein.

Sie **kontrollieren** die tatsächlichen Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge und vergleichen diese mit den Daten des Liquiditätsstatus.

Darüber hinaus **beurteilen** sie den Kontokorrentkredit als Maßnahme kurzfristige Finanzierungslücken zu schließen.

Die Schülerinnen und Schüler **leiten** aus ihren Überlegungen Schlussfolgerungen für zukünftige Geschäfte **ab**, wobei sie Kosten-, Abwicklungs-, Liquiditäts- und Risikoaspekte berücksichtigen.

**Lernfeld 13 AH: Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen**

**3. Ausbildungsjahr  
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt mit außenwirtschaftlichem Schwerpunkt zu planen, durchzuführen und zu bewerten.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Besonderheiten der Projektarbeit als Organisationsform und entwickeln eine Projektidee. Sie entwerfen im Team eine Projektskizze und nutzen dabei bewusst Kreativitätstechniken (*Brainstorming, Mindmapping*).

Sie **informieren** sich über die Projektablauforganisation. Sie definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit (*Projekt Scorecard*). Sie leiten aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag ab.

Im Rahmen der Projektablauforganisation legen die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete fest und stellen sie in einer passenden Form (*Projektstrukturplan*) dar.

Sie **planen** den Ablauf (*Gantt-Diagramm*) und die Kapazitäten (*Kosten, Finanzierung*) des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** das geplante Projekt **durch**. Im Rahmen von Teambesprechungen kommunizieren sie zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren die Projektsitzungen und stellen die Ergebnisse digital zur Verfügung. Außenstehenden präsentieren sie den Fortschritt des Projekts und verdeutlichen den Nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team.