

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

**Vom 19. März 2020**

Auf Grund 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:

**Inhaltsübersicht**

Abschnitt 1

Gegenstand, Dauer und  
Gliederung der Berufsausbildung

- § 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes
- § 2 Dauer der Berufsausbildung
- § 3 Gegenstand der Berufsausbildung und Ausbildungsrahmenplan
- § 4 Struktur der Berufsausbildung, Ausbildungsberufsbild
- § 5 Ausbildungsplan

Abschnitt 2

Abschlussprüfung

Unterabschnitt 1

Allgemeines

- § 6 Aufteilung in zwei Teile und Zeitpunkt

Unterabschnitt 2

Teil 1 der Abschlussprüfung

- § 7 Inhalt von Teil 1
- § 8 Prüfungsbereich von Teil 1

Unterabschnitt 3

Teil 2 der Abschlussprüfung  
in der Fachrichtung Großhandel

- § 9 Inhalt von Teil 2
- § 10 Prüfungsbereiche von Teil 2
- § 11 Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen
- § 12 Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften
- § 13 Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel
- § 14 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
- § 15 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung
- § 16 Mündliche Ergänzungsprüfung

\* Diese Rechtsverordnung ist eine Ausbildungsordnung im Sinne des § 4 des Berufsbildungsgesetzes. Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst im amtlichen Teil des Bundesanzeigers veröffentlicht.

Unterabschnitt 4

Teil 2 der Abschlussprüfung  
in der Fachrichtung Außenhandel

- § 17 Inhalt von Teil 2
- § 18 Prüfungsbereiche von Teil 2
- § 19 Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen
- § 20 Prüfungsbereich Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften
- § 21 Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Außenhandel
- § 22 Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde
- § 23 Gewichtung der Prüfungsbereiche und Anforderungen für das Bestehen der Abschlussprüfung
- § 24 Mündliche Ergänzungsprüfung

Abschnitt 3

Schlussvorschriften

- § 25 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

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

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 selbständiges 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 Auszubildenden 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 findet im vierten Ausbildungshalbjahr statt, Teil 2 am Ende der Berufsausbildung. 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.

##### § 13

#### 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. 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 Kredit-sicherungsmöglichkeiten 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 Lö-

sungsweg 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**

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

**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> <li>f) ökonomische, ökologische, soziale und ethische Aspekte der Nachhaltigkeit in nationalen und internationalen Lieferketten bei der Beschaffung berücksichtigen</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	
3	Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 3)	a) unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen b) Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen, an Ausschreibungsverfahren mitwirken und elektronische Plattformen für die Beschaffung nutzen c) Angebote vergleichen hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge und Preis von Waren, Verpackungskosten, Lieferzeit sowie Liefer- und Zahlungsbedingungen d) Dienstleistungsangebote, insbesondere im Hinblick auf Umfang, Qualität, Verfügbarkeit und Preise, vergleichen e) Waren bestellen, Dienstleistungen beauftragen und Auftragsbestätigungen prüfen	12	
		f) Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern führen, Vertragsbedingungen festlegen und dokumentieren und dabei Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland beachten g) Vertragserfüllung, insbesondere Liefer- und Leistungstermine, überwachen, bei Verzug mahnen sowie Rechnungen und Lieferdokumente prüfen h) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten		4
4	Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 4)	a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewerten b) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableiten c) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichen d) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigen e) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewerten f) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten g) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftrittes unterstützen h) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen		8
5	Verkauf kundenorientiert planen und durchführen (§ 4 Absatz 2 Nummer 5)	a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführen b) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellen	14	

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>c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li> <li>d) Angebote unter Berücksichtigung von Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen</li> </ul>		
		<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> <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

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	
8	Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern (§ 4 Absatz 2 Nummer 8)	a) eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen und kontrollieren b) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen c) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzen d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswerten e) Präsentationstechniken anwenden	6	
		f) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützen g) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten		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)	a) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, Waren und Frachtdokumente prüfen und Abweichungen dokumentieren b) Wareneingangskontrollen durchführen und Wareneingänge erfassen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleiten c) Waren nach betrieblichen Vorgaben einlagern und pflegen d) betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung organisieren, auch unter Nutzung elektronischer Lagerverwaltungssysteme e) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Korrekturen durchführen f) Istbestände gemäß betrieblicher Inventurmethode aufnehmen und mit den Sollbeständen abgleichen g) Waren auftragsbezogen auslagern, kommissionieren und versandfertig machen sowie Versand veranlassen h) rechtliche und betriebliche Regelungen für die Lagerlogistik einhalten		24
2	Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen (§ 4 Absatz 3 Nummer 2)	a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleiten b) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klären c) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableiten		4

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	
		d) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen e) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellen f) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren		

### 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)	a) zur Vorbereitung von Außenhandelsgeschäften die Absatz- und Beschaffungschancen ermitteln und dokumentieren sowie die staatspezifischen Import- oder Exportbestimmungen einhalten b) Außenhandelsrisiken berücksichtigen und geeignete Maßnahmen zum Risikomanagement für die abzuschließenden Verträge auswählen c) außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen und -instrumente, insbesondere Akkreditive, auswählen und anwenden d) international gebräuchliche Handelsklauseln, insbesondere die Incoterms, bei Handelsgeschäften anwenden e) Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereiten 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 g) Fracht-, Speditions-, Lager- und Logistikverträge abschließen h) Notwendigkeiten von Transportversicherungen prüfen und Maßnahmen vorschlagen 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 j) für den internationalen Handel übliche Warendokumente prüfen, beschaffen und erstellen		20
2	Internationale Berufskompetenzen anwenden (§ 4 Absatz 4 Nummer 2)	a) im Rahmen der internationalen Kommunikation, Kooperation und Geschäftsanbahnung staatspezifische Rahmenbedingungen und rechtliche Anforderungen beachten b) Gespräche situations- und adressatengerecht führen und dabei kulturelle Identitäten und Verhaltensweisen berücksichtigen		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	
		c) bei Anbahnungen, Verhandlungen, Abschlüssen und Erfüllung von Außenhandelsverträgen mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache kommunizieren, insbesondere Informationen einholen d) Angebote, Annahmen, Auftragsbestätigungen und Handelsrechnungen staaten-spezifisch erstellen, bearbeiten und prüfen e) Waren- und Frachtdokumente in einer Fremdsprache bearbeiten, prüfen und erstellen		

**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)	a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen c) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären f) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln g) Ziele und Grundsätze des betrieblichen Personalwesens beschreiben h) Sinn und Zweck der Prävention und einer Präventionskultur auf der Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung beschreiben und diese Präventionskultur auf die betriebliche Praxis übertragen		
2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes (§ 4 Absatz 5 Nummer 2)	a) Aufgaben und Funktionen des Groß- und Außenhandels entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen d) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern		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	
		<p>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</p> <p>g) Compliance, insbesondere Maßnahmen, Strukturen und Prozesse zur Einhaltung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Richtlinien beachten und Abweichungen melden</p>		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Absatz 5 Nummer 3)	<p>a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifen</p> <p>b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>		
4	Umweltschutz (§ 4 Absatz 5 Nummer 4)	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <p>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>		
5	Kommunikation (§ 4 Absatz 5 Nummer 5)	<p>a) in der internen und externen Zusammenarbeit situations- und zielorientiert unter Berücksichtigung von Wertschätzung, Vertrauen, Respekt und gesellschaftlicher Vielfalt kommunizieren</p> <p>b) effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentieren</p> <p>c) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</p> <p>d) fremdsprachige Informationen nutzen</p>	6	
		<p>e) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</p> <p>f) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</p>		4
6	Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business) (§ 4 Absatz 5 Nummer 6)	<p>a) E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung und Verwaltung von Kundenbeziehungen in den Geschäftsprozessen anwenden und Ziele, Funktionen und Schnittstellen dieser Systeme darstellen</p> <p>b) Zusammenhänge zwischen Daten- und Warenfluss bei betrieblichen Prozessen herstellen und berücksichtigen</p>	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	
		c) externe und interne elektronische Informations- und Kommunikationsquellen aus E-Business-Systemen für die Informationsbeschaffung auswählen und bei betrieblichen Prozessen nutzen sowie Standardsoftware und betriebsspezifische 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		
		a) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren und Ergebnisse zur Steuerung des Warenflusses nutzen b) Kennzahlen mit elektronischen Anwendungen ermitteln		8