

Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau

IndKfmAusbV 2002

Ausfertigungsdatum: 23.07.2002

Vollzitat:

"Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2764), die durch Artikel 1 der Verordnung vom 20. Juli 2007 (BGBl. I S. 1518) geändert worden ist"

Stand: Geändert durch Art. 1 V v. 20.7.2007 I 1518

Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.8.2002 +++)

Eingangsformel

Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:

§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2 Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3 Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung

(1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen funktions- und prozessbezogen vermittelt werden. Die Berufsbildpositionen nach § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit arbeitsfeldübergreifend auch unter Berücksichtigung des Nachhaltigkeitsaspektes zu vermitteln. In einem Einsatzgebiet ist die berufliche Handlungskompetenz durch Fertigkeiten und Kenntnisse zu erweitern, die im jeweiligen Geschäftsprozess zur ganzheitlichen Durchführung komplexer Aufgaben befähigen.

(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten, an Geschäftsprozessen ausgerichteten kaufmännischen Berufstätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.

§ 4 Ausbildungsberufsbild

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

1. Der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit,
 - 1.4 Umweltschutz;
2. Geschäftsprozesse und Märkte:

- 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen,
- 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen;
3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation:
 - 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung,
 - 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme,
 - 3.3 Planung und Organisation,
 - 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation,
 - 3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben;
4. Integrative Unternehmensprozesse:
 - 4.1 Logistik,
 - 4.2 Qualität und Innovation,
 - 4.3 Finanzierung,
 - 4.4 Controlling;
5. Marketing und Absatz:
 - 5.1 Auftragsanbahnung und -vorbereitung,
 - 5.2 Auftragsbearbeitung,
 - 5.3 Auftragsnachbereitung und Service;
6. Beschaffung und Bevorratung:
 - 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition,
 - 6.2 Bestelldurchführung,
 - 6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung;
7. Personal:
 - 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung,
 - 7.2 Personaldienstleistungen,
 - 7.3 Personalentwicklung;
8. Leistungserstellung:
 - 8.1 Produkte und Dienstleistungen,
 - 8.2 Prozessunterstützung;
9. Leistungsabrechnung:
 - 9.1 Buchhaltungsvorgänge,
 - 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung,
 - 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss;
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet:
 - 10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen,
 - 10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse.

(2) Das Einsatzgebiet nach Absatz 1 Nr. 10 wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Als geeignetes Einsatzgebiet kommen insbesondere Prozesse aus den Bereichen 1 bis 6 in Betracht:

1. Marketing und Absatz:
 - a) Vertrieb,
 - b) Außendienst,
 - c) Export,
 - d) Werbung, Verkaufsförderung;

2. Beschaffung und Bevorratung:
 - a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement),
 - b) Ausschreibungsverfahren,
 - c) Lagerlogistik;
3. Personalwirtschaft:
 - a) Mitarbeiterförderung,
 - b) Personalmarketing,
 - c) Entgeltsysteme,
 - d) Arbeitsstudien;
4. Leistungserstellung:
 - a) Arbeitsvorbereitung,
 - b) Investitionsplanung,
 - c) Technik, Technologie,
 - d) Produktentwicklung,
 - e) Bauprojekte;
5. Leistungsabrechnung:
 - a) Kostenrechnungssysteme,
 - b) Projektabrechnung,
 - c) Beteiligungsverwaltung;
6. Andere Aufgaben:
 - a) Produktmanagement (Product Management),
 - b) Elektronischer Handel (E-Commerce),
 - c) Kundenprojekte,
 - d) Logistik,
 - e) Controlling,
 - f) Qualitätsmanagement,
 - g) Bürokommunikation,
 - h) Informationstechnologie,
 - i) Organisation,
 - k) Facility-Management,
 - l) Franchising,
 - m) Umweltschutzmanagement,
 - n) Supply Chain Management,
 - o) Auslandseinsatz.

Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 vermittelt werden können.

§ 5 Ausbildungsrahmenplan

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

§ 6 Ausbildungsplan

Der Auszubildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 7 Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft zu führen. Dabei sind regelmäßig Ausbildungsnachweise anzufertigen. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 8 Zwischenprüfung

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

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

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Aufgaben oder Fälle in höchstens 90 Minuten in folgenden Prüfungsbereichen durchzuführen:

1. Beschaffung und Bevorratung,
2. Produkte und Dienstleistungen,
3. Kosten- und Leistungsrechnung.

§ 9 Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Abschlussprüfung besteht aus vier Prüfungsbereichen. Die Prüfung in den Bereichen Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle sowie Wirtschafts- und Sozialkunde ist schriftlich durchzuführen. Der Prüfungsbereich Einsatzgebiet besteht aus einer Präsentation und einem Fachgespräch.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. Im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse soll der Prüfling in höchstens 180 Minuten auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten und dabei zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann. Dafür kommen insbesondere folgende Gebiete in Betracht:
 - a) Marketing und Absatz,
 - b) Beschaffung und Bevorratung,
 - c) Personal,
 - d) Leistungserstellung.
2. Im Prüfungsbereich Kaufmännische Steuerung und Kontrolle soll der Prüfling in höchstens 90 Minuten bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controllings bearbeiten und dabei zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ableiten kann.
3. Im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde soll der Prüfling in höchstens 60 Minuten praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
4. Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Prüfling in einer Präsentation und einem Fachgespräch über eine selbständig durchgeführte Fachaufgabe in einem Einsatzgebiet nach § 4 Abs. 1 Nr. 10 zeigen, dass er komplexe Fachaufgaben und ganzheitliche Geschäftsprozesse beherrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.

Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen. Dem Report können erläuternde Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen beigefügt werden. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Er ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht. Präsentation und Fachgespräch sollen zusammen höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

§ 10 Bestehensregelung

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

1. Geschäftsprozesse 40 Prozent,
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 20 Prozent,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent,
4. Einsatzgebiet 30 Prozent.

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

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:

1. im Gesamtergebnis,
2. im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
3. in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
4. im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit "ungenügend" bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 11 Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung sowie der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2775).

§ 12 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2002 in Kraft.

Anlage 1 (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau - Sachliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 2002, 2767 - 2772)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 4 Abs. 1 Nr.1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)	a)	Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben
		b)	Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen
		c)	Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
		d)	Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)	a)	die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben
		b)	den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen
		c)	Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)	a)	Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen
		b)	berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden
		c)	Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten
		d)	Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)		Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere
		a)	mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären
		b)	für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden
		c)	Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen
		d)	Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Geschäftsprozesse und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)	a)	Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen
		b)	Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten
3	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)	
3.1	Informationsbeschaffung und -Verarbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Netze und Dienste nutzen b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebsspezifische Software anwenden e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern
3.3	Planung und Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen d) Termine planen, abstimmen und überwachen e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
3.5	Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.5)	<ul style="list-style-type: none"> a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache
4	Integrative Unternehmensprozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 4)	
4.1	Logistik (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen d) Versanddispositionen durchführen e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren
4.2	Qualität und Innovation (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken
4.3	Finanzierung (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln c) Formen der Kreditsicherung beachten
4.4	Controlling (§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	2	3
		b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden
		c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten
5	Marketing und Absatz (§ 4 Abs. 1 Nr. 5)	
5.1	Auftragsanbahnung und -Vorbereitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.1)	a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten
		b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken
		c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten
		d) Verfahren der Preisbildung anwenden
		e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen
		f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen
5.2	Auftragsbearbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.2)	a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten
		b) Aufträge annehmen
		c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren
		d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln
		e) Rechnungen erstellen
5.3	Auftragsnachbereitung und Service (§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3)	a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen
		b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten
		c) Kundenreklamationen bearbeiten
		d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen
6	Beschaffung und Bevorratung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6)	
6.1	Bedarfsermittlung und Disposition (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.1)	a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln
		b) Dispositionsverfahren anwenden
		c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln
6.2	Bestelldurchführung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2)	a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten
		b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen
		c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten
		d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten
6.3	Vorratshaltung und Beständeverwaltung (§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3)	a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen
		b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten
7	Personal (§ 4 Abs. 1 Nr. 7)	

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
7.1	Rahmenbedingungen, Personalplanung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1)	a)	betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten
		b)	mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten
		c)	betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen
7.2	Personaldienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2)	a)	Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden
		b)	Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten
		c)	Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln
		d)	die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen
7.3	Personalentwicklung (§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3)	a)	Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären
		b)	interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken
8	Leistungserstellung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8)		
8.1	Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1)	a)	Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
		b)	Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten
		c)	Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
		d)	Daten zur Leistungserstellung auswerten
		e)	bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken
8.2	Prozessunterstützung (§ 4 Abs. 1 Nr. 8.2)	a)	Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen
		b)	Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten
		c)	beim Investitionsprozess mitwirken
9	Leistungsabrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9)		
9.1	Buchhaltungsvorgänge (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1)	a)	Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten
		b)	Bestands- und Erfolgskonten führen
		c)	Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2)	a)	Kosten erfassen und überwachen
		b)	Leistungen bewerten und verrechnen
		c)	Kalkulationen betriebsbezogen durchführen
		d)	Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle anwenden

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse	
1	2	3	
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss (§ 4 Abs. 1 Nr. 9.3)	a)	Bewertungsvorschriften anwenden
		b)	Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen
		c)	Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)		
10.1	Einsatzgebietsspezifische Lösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	a)	typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden
		b)	einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen, deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten
		c)	einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebsspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten
		d)	vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen
		e)	einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren
10.2	Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	a)	mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietsübergreifend beachten
		b)	Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern
		c)	Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen
		d)	qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen

Anlage 2 (zu § 5)

Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau - Zeitliche Gliederung -

(Fundstelle: BGBl. I 2002, 2773 - 2774)

A.

Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsbildpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.

B.

1. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

6. Beschaffung und Bevorratung zu vermitteln.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.2. Kosten- und Leistungsrechnung

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildposition

8. Leistungserstellung

zu vermitteln.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Personal

in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsbildpositionen

1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur,

1.2 Berufsbildung

zu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

7. Personal

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.1 Buchhaltungsvorgänge

zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

8. Leistungserstellung

fortzuführen.

(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss

zu vermitteln.

(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing und Absatz

zu vermitteln.

3. Ausbildungsjahr

(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

5. Marketing und Absatz

fortzuführen.

(2) In einem Zeitraum von insgesamt acht bis zehn Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition

10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet

zu vermitteln.

Die Inhalte der Ausbildung

Berufsbildposition	Zeitliche Gliederung
1. Der Ausbildungsbetrieb 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur 1.2 Berufsbildung 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit 1.4 Umweltschutz	Arbeitsfeldübergreifende Vermittlung während der gesamten Ausbildungszeit
2. Geschäftsprozesse und Märkte 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	
3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation 3.1 Informationsbeschaffung und –verarbeitung 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme 3.3 Planung und Organisation 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation 3.5 Anwendung einer Fremdsprache (bei Fachaufgaben)	
4. Integrative Unternehmensprozesse 4.1 Logistik 4.2 Qualität und Innovation 4.3 Finanzierung 4.4 Controlling	
5. Marketing und Absatz 5.1 Auftragsanbahnung und –vorbereitung 5.2 Auftragsbearbeitung 5.3 Auftragsnachbereitung und Service	2. Aj ¹ .: 3 – 5 Monate und 3. Aj.: 2 – 4 Monate
6. Beschaffung und Bevorratung 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition 6.2 Bestelldurchführung 6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung	1. Aj.: 5 – 7 Monate
7. Personal 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung 7.2 Personaldienstleistungen 7.3 Personalentwicklung	1. Aj.: 1 – 3 Monate und 2. Aj.: 1 – 3 Monate
8. Leistungserstellung 8.1 Produkte und Dienstleistungen 8.2 Prozessunterstützung	1. und 2. Aj. in Verbindung mit 9.2 und 9.1 (und in diesem Zeitrahmen)
9. Leistungsabrechnung 9.1 Buchhaltungsvorgänge 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss	=> 2. Aj.: 3 – 5 Mon. => 1. Aj.: 3 – 5 Mon. => 2. Aj.: 1 – 3 Mon.
10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet	3. Aj.: 8 – 10 Mon.

¹ Aj. = Ausbildungsjahr

Die zeitliche Anordnung der Berufsbildpositionen im Überblick

Volle Ausbildungsdauer von 36 Monaten (3 Jahre)²:

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr				3. Ausbildungsjahr											
24 Monate		03				08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
Arbeitsfeldübergreifende Inhalte 1 – 4																	
27 Monate = Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 – 9												9 Monate = Einsatzgebiet					

Verkürzte Ausbildungsdauer von 30 Monaten (2,5 Jahre):

1. Ausbildungsjahr		2. Ausbildungsjahr						3. Ausbildungsjahr											
12 Monate		08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	01
Arbeitsfeldübergreifende Inhalte 1 – 4																			
22,5 Monate = Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 – 9													7,5 Monate = Einsatzgebiet						

Verkürzte Ausbildungsdauer von 24 Monaten (2 Jahre):

1. Ausbildungsjahr				2. Ausbildungsjahr												
08	↔	03	↔	07	08	09	10	11	12	01	02	03	04	05	06	07
Arbeitsfeldübergreifende Inhalte 1 – 4																
18 Monate = Vermittlung der Berufsbildpositionen 5 – 9										6 Monate = Einsatzgebiet						

	Zwischenprüfung: Schriftliche Prüfungsbereiche Beschaffung und Bevorratung, Produkte und Dienstleistung und Kosten- und Leistungsrechnung (Fertigkeiten und Kenntnisse des ersten Ausbildungsjahres)
	Schriftliche Abschlussprüfung: Prüfungsbereiche Geschäftsprozesse, Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde,
	Praktische Abschlussprüfung: Prüfungsbereich Einsatzgebiet - Präsentation und Fachgespräch über eine Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet

² Für die Beispiele wurde ein Ausbildungsbeginn am 01.08. des Jahres angenommen.

Die Festlegung der Einsatzgebiete

Der Ausbildungsbetrieb legt das Einsatzgebiet fest, in dem der Auszubildende in den letzten Monaten seiner Ausbildung eingesetzt wird.

Die Auflistung gibt einen Überblick über geeignete Einsatzgebiete. Andere Einsatzgebiete sind ebenfalls zulässig, wenn sie von einsatzgebietspezifischen Lösungen und Koordinierungsprozessen geprägt sind (vgl. Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildposition 10).

Als Einsatzgebiet kommen insbesondere Prozesse aus folgenden Bereichen in Betracht:

aus **Marketing und Absatz:**

- Vertrieb
- Außendienst
- Export
- Werbung/Verkaufsförderung

aus **Personalwirtschaft:**

- Mitarbeiterförderung
- Personalmarketing
- Entgeltsysteme
- Arbeitsstudien

aus **Beschaffung und Bevorratung:**

- Elektronische Beschaffung (E-Procurement)
- Ausschreibungsverfahren
- Lagerlogistik

aus **Leistungserstellung:**

- Arbeitsvorbereitung
- Investitionsplanung
- Technik/Technologie
- Produktentwicklung
- Bauprojekte

aus **Leistungsabrechnung:**

- Kostenrechnungssysteme
- Projektabrechnung
- Beteiligungsverwaltung

Querschnittsaufgaben:

- Produktmanagement
- Supply Chain Management
- E-Commerce
- Kundenprojekte
- Logistik
- Controlling
- Qualitätsmanagement
- Bürokommunikation
- Informationstechnologie
- Organisation
- Facility-Management
- Franchising
- Umweltschutzmanagement
- Auslandseinsatz

Die Prüfungen

Die herkömmliche Abfolge Zwischenprüfung – Abschlussprüfung besteht seit der Änderungsverordnung von 2007 wieder. Die von 2002 bis 2007 als Erprobung praktizierte „gedehnte Abschlussprüfung“ hat sich nicht bewährt und wurde mehrheitlich abgelehnt.

Prüfung	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung	
Prüfungsstruktur	Schriftlich	Schriftlich	Praktisch
Sommerprüfung:	März	Mai	Juni/Juli
Winterprüfung:	Oktober	November	Januar
Prüfungsdauer	90 Minuten	330 Minuten	30 Minuten
Prüfungsbereich, Bearbeitungszeit, Aufgabenstruktur	<p>Praxisbezogene Aufgaben oder Fälle in den Prüfungsbereichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschaffung und Bevorratung • Produkte und Dienstleistungen • Kosten- und Leistungsrechnung 	<p><u>Geschäftsprozesse</u> (180 Minuten) Situationsaufgaben und Fallbeispiele aus den Gebieten * Marketing und Absatz * Beschaffung und Bevorratung * Personal * Leistungserstellung</p> <p><u>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</u> (90 Minuten) Bis zu 4 praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controlling</p> <p><u>Wirtschafts- und Sozialkunde</u> (60 Minuten) Praxisbezogene Aufgaben über allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt</p>	<p><u>Einsatzgebiet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Präsentation (10-15 Min) und • Fachgespräch (beides zusammen max. 30 Minuten) <p>über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe in dem Einsatzgebiet</p> <p>(Basis: unbewerteter Report von max. 5 Seiten zzgl. Anlagen)</p>
Gewichtung		70 % (40 + 20 + 10)	30 %

Zwischenprüfung

Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes legen die Auszubildenden während der Ausbildung eine Zwischenprüfung ab. Es handelt sich um eine Zwischenprüfung herkömmlicher Form und Bedeutung, deren Ergebnis **nicht** in das Ergebnis der Abschlussprüfung eingeht.

Die Zwischenprüfung soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres durchgeführt werden und findet im März statt. Zwischenprüfungen können auch im Oktober stattfinden, um den unterschiedlichen Anforderungen bei verkürzten Ausbildungsverhältnissen gerecht zu werden. Hier sind die konkreten Terminstellungen der zuständigen IHK zu beachten. Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf betriebliche und schulische Inhalte des ersten Ausbildungsjahres.

Die Zwischenprüfung dauert höchstes 90 Minuten und umfasst praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den Prüfungsbereichen

- Beschaffung und Bevorratung
- Produkte und Dienstleistungen
- Kosten- und Leistungsrechnung.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf alle nach Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse. Sie besteht aus vier Prüfungsbereichen. Die Prüfung in den Bereichen

- Geschäftsprozesse
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Wirtschafts- und Sozialkunde

ist schriftlich durchzuführen. Die Prüfung im Bereich

- Einsatzgebiet

wird praktisch und mündlich durchgeführt.

Schriftliche Abschlussprüfung

Auszubildende, die ihre Abschlussprüfung im Sommer ablegen, absolvieren den schriftlichen Teil im Mai; für Teilnehmer der Winterprüfung findet die schriftliche Prüfung im November statt.

Im Prüfungsbereich **Geschäftsprozesse** soll der Prüfling auf Prozesse und komplexe Sachverhalte gerichtete Situationsaufgaben oder Fallbeispiele bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Geschäftsprozesse analysieren sowie Problemlösungen ergebnis- und kundenorientiert entwickeln kann. Insbesondere kommen folgende Gebiete in Betracht:

- Marketing und Absatz
- Beschaffung und Bevorratung
- Personal
- Leistungserstellung.

Im Prüfungsbereich **Kaufmännische Steuerung und Kontrolle** soll der Prüfling bis zu vier praxisbezogene Aufgaben aus dem Bereich Leistungsabrechnung unter Berücksichtigung des Controlling bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er Kosten erfassen, die betrieblichen Geld- und Wertströme analysieren sowie betriebswirtschaftliche Schlussfolgerungen daraus ziehen kann.

Im Prüfungsbereich **Wirtschafts- und Sozialkunde** soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben bearbeiten und zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

Praktische Abschlussprüfung

Die praktische Abschlussprüfung (Prüfungsbereich Einsatzgebiet) wird am Ende der Ausbildung abgelegt: im Sommertermin im Juni bzw. Juli, im Wintertermin im Januar. Zu diesem Zeitpunkt befindet sich der Auszubildende in dem vom Betrieb festgelegten Einsatzgebiet, welches besondere Berücksichtigung in der praktischen Prüfung findet.

Im Prüfungsbereich Einsatzgebiet soll der Auszubildende in einer **Präsentation** und einem **Fachgespräch** die Beherrschung komplexer Fachaufgaben und ganzheitlicher Geschäftsprozesse sowie seine Problemlösungsfähigkeit in der Praxis nachweisen. Gegenstand der Präsentation und des Gesprächs ist eine Fachaufgabe, die der Auszubildende in dem Einsatzgebiet selbstständig durchgeführt hat.

Die Fachaufgabe im Einsatzgebiet ist vor der Durchführung dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vorzulegen, d. h. der Prüfungsausschuss entscheidet, ob die beantragte Fachaufgabe für die Prüfung geeignet ist. Erst nach der Genehmigung darf der Auszubildende mit der Durchführung dieser prüfungsrelevanten Fachaufgabe beginnen.

Der Prüfling erstellt hierüber einen höchstens fünfseitigen Report (zzgl. Anlagen mit betriebsüblichen Unterlagen) als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Der Report wird nicht bewertet. Er dient lediglich zur Information des Prüfungsausschusses und wird diesem rechtzeitig vor der Durchführung der Prüfung Einsatzgebiet zur Verfügung gestellt.

In der Präsentation soll der Prüfling auf der Basis des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und mit praxisüblichen Mitteln darstellen kann.

In dem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergründe erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll er insbesondere verdeutlichen, dass er die Sachbearbeitung in einem speziellen Geschäftsfeld beherrscht.

Der Prüfungsausschuss bereitet sich im Vorfeld anhand des eingereichten Reports auf die Präsentation und das Fachgespräch vor.

Im Anschluss an die Prüfung bewertet er die gezeigten Leistungen (z. B. mittels eines Bewertungsbogens).

Bestehen der Prüfung

Aus den in den einzelnen Prüfungsbereichen erzielten Ergebnissen wird ein Gesamtergebnis ermittelt. Dabei haben die Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:

Geschäftsprozesse	40 %
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	20 %
Wirtschafts- und Sozialkunde	10 %
Prüfungsbereich Einsatzgebiet	30 %

Sind in der schriftlichen Prüfung die Leistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in dem übrigen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, kann in einem der mit mangelhaft bewerteten Bereiche eine mündliche Ergänzungsprüfung stattfinden, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn

- im Gesamtergebnis,
- im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,
- in mindestens einem der beiden Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde sowie
- im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Folgendes Schaubild verdeutlicht noch einmal, unter welchen Voraussetzungen die Abschlussprüfung bestanden ist. Die Bedingungen müssen **gleichzeitig** erfüllt sein!

Geschäftsprozesse		mindestens ausreichende Leistungen		im Gesamtergebnis mindestens ausreichende Leistungen
Kaufm. Steuerung u. Kontrolle			in einem von den zwei Fächern mindestens ausreichende und in dem anderen keine ungenügenden Leistungen	
Wirtschafts- und Sozialkunde				
Prüfungsbereich Einsatzgebiet	mindestens ausreichende Leistungen			

Rechtsgrundlagen

- Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002 Teil I Nr. 51, S. 2764ff, ausgegeben zu Bonn am 26. Juli 2002).
- Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2002 Teil I Nr. 51, S. 2775, ausgegeben zu Bonn am 26. Juli 2002). Die Erprobungsverordnung ist am 01. August 2002 in Kraft getreten und **galt bis zum 31. Juli 2007**.
- Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/Industriekauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2002)
- Verordnung zur Änderung von Verordnungen über die Berufsausbildung für Industriekaufleute vom 20. Juli 2007 (Bundesgesetzblatt Jahrgang 2007 Teil I Nr. 34, ausgegeben zu Bonn am 26. Juli 2007)

Ansprechpartner

Industrie- und Handelskammer	
------------------------------	--