



Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Ausbildungsrahmenplan (Entwurfssfassung)

Inhalt

1. Fachübergreifende Inhalte – profilgebend
2. Fachübergreifende Inhalte – integrativ
3. Fachrichtung Großhandel
4. Fachrichtung Außenhandel



Fachrichtungsübergreifende Inhalte

- profilgebend -

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten	<ul style="list-style-type: none">a) Bedarf an Artikeln, Warengruppen und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Absatzchancen ermitteln und dabei Kern- und Randsortimente differenziert betrachtenb) Informationen über Warensortimente und Dienstleistungen einholen, auch unter Nutzung elektronischer Medienc) Vorschläge für die Zusammenstellung marktorientierter Warensortimente entwickelnd) Verpackungen nach technischen, ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten auswählene) Vorschläge für waren- und kundenbezogene Dienstleistungsangebote entwickelnf) branchenübliche Fachbegriffe, Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten verwendeng) waren- und dienstleistungsbezogene Normen und rechtliche Regelungen einhalten
---	--	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern	<ul style="list-style-type: none">a) Ziele der handelsspezifischen Beschaffungslogistik reflektieren, Konzepte bewerten und daraus geeignete Transportmittel und Lagerstätten für Logistikketten ableitenb) logistische Dienstleistungen nach ökonomischen und ökologischen Kriterien sowie nach betrieblichen Vorgaben auswählen, Verträge abschließen und die Vertragserfüllung kontrollierenc) rechtliche Regelungen für das Transportwesen einhalten sowie Transportrisiken beurteilen und absichernd) Schnittstellen zu Herstellern, Lieferanten und Wiederverkäufern sowie Schwachstellen in der Wertschöpfungskette analysieren, Fehlerquellen erkennen und Vorschläge zur Fehlerbeseitigung und zur Prozessoptimierung machene) für die Warenbeschaffung branchenbezogene Markt- und Börsenberichte, Fachpublikationen, Bezugsquellenverzeichnisse und Lieferanteninformationen, einschließlich elektronischer Informationsquellen, auswählen, nutzen und auswertenf) ökonomische, ökologische, soziale und ethische Aspekte der Nachhaltigkeit in nationalen und internationalen Lieferketten bei der Beschaffung berücksichtigen
---	--	---

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

3	Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen	<ul style="list-style-type: none">a) unter Beachtung von Beschaffungsrichtlinien Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholenb) Durchführung von Ausschreibungsverfahren prüfen, an Ausschreibungsverfahren mitwirken und elektronische Plattformen für die Beschaffung nutzenc) Angebote vergleichen hinsichtlich Art, Beschaffenheit, Qualität, Menge und Preis von Waren, Verpackungskosten, Lieferzeit sowie Liefer- und Zahlungsbedingungend) Dienstleistungsangebote insbesondere im Hinblick auf Umfang, Qualität, Verfügbarkeit und Preise vergleichene) Waren bestellen, Dienstleistungen beauftragen und Auftragsbestätigungen prüfenf) Verhandlungen mit Lieferanten und Dienstleistern führen, Vertragsbedingungen festlegen und dokumentieren und dabei Risiken und Besonderheiten beim Einkauf im Ausland beachteng) Vertragserfüllung, insbesondere Liefer- und Leistungstermine, überwachen, bei Verzug mahnen sowie Rechnungen und Lieferdokumente prüfenh) Reklamationen unter Berücksichtigung der vertraglichen Verpflichtungen bearbeiten
---	---	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

4	Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern	<ul style="list-style-type: none">a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewertenb) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableitenc) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichend) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigene) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewertenf) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiteng) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftrittes unterstützenh) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen
---	---	---

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

5	Verkauf kundenorientiert planen und durchführen	<ul style="list-style-type: none">a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführenb) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellenc) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragend) Angebote unter Einhaltung von Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellene) Zusammensetzung der Kundenstruktur ermitteln, Kundenkontakte herstellen und pflegenf) betriebliche Vertriebskanäle kundenspezifisch nutzeng) Möglichkeiten von Onlinevertriebskanälen prüfen sowie Verknüpfungen und Wechselwirkungen zwischen verschiedenen Vertriebskanälen darstellenh) dem Kunden Handlungsmöglichkeiten bei auftragsbezogenen Änderungen, insbesondere bei Preisänderungen, aufzeigeni) Beratungs- und Verkaufsgespräche kunden- und ergebnisorientiert unter Berücksichtigung verkaufpsychologischer Aspekte planen, durchführen und nachbereitenj) Verträge abschließenk) Kundenreklamationen erfassen und nach rechtlichen Regelungen und betrieblichen Vorgaben bearbeiten sowie Kulanzregelungen anwenden
---	---	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

6	Distribution planen und steuern	<ul style="list-style-type: none">a) betrieblich genutzte Beförderungs- und Frachtarten auftragsbezogen auswählen sowie Transportkosten ermittelnb) versandspezifische Anforderungen erfüllen, Aufträge abwickeln sowie Versand- und Begleitdokumente erstellenc) Liefertermine vereinbaren, Warenversand planen und veranlassend) Liefertermine kontrollieren und Möglichkeiten der Sendungsverfolgung nutzen
---	---------------------------------	---

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

7	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen	<ul style="list-style-type: none">a) Geschäftsvorgänge unter Einhaltung betrieblicher und rechtlicher Regelungen buchhalterisch einordnen, Belege erfassen und buchenb) Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Dienstleistern, Lieferanten und Kunden bearbeitenc) Auskünfte über Kunden, Lieferanten und Dienstleister einholen und bewertend) aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten Maßnahmen ableitene) betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzenf) betriebliche Kosten-und-Leistungs-Rechnung anwenden, Kosten erfassen und überwachen sowie betriebliche Leistungen bewerten und verrechneng) betriebliches Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument nutzen, Kennzahlen ermitteln und analysieren sowie Handlungsoptionen ableiten
---	---	---

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

8	Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern	<ul style="list-style-type: none">a) eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen und kontrollierenb) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagenc) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzend) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswertene) Präsentationstechniken anwendenf) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützeng) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten
---	--	--

Fachrichtungsübergreifende Inhalte - integrativ -

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	<ul style="list-style-type: none">a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreibenb) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragenc) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellend) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklärene) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklärenf) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickelng) Ziele und Grundsätze des betrieblichen Personalwesens beschreibenh) Sinn und Zweck der Prävention und einer Präventionskultur auf Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung beschreiben und diese Präventionskultur auf die betriebliche Praxis übertragen
---	--	---

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none">a) Aufgaben und Funktionen des Groß- und Außenhandels entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreibenb) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläuternc) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellend) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellene) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläuternf) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläuterng) Compliance, insbesondere Maßnahmen, Strukturen und Prozesse zur Einhaltung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Richtlinien beachten und Abweichungen melden
---	---	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	<ul style="list-style-type: none">a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung ergreifenb) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwendenc) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleitend) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden sowie Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
---	---	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

4	Umweltschutz	<p>Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none">a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklärenb) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwendenc) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzend) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
---	--------------	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

5	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none">a) in der internen und externen Zusammenarbeit situations- und zielorientiert unter Berücksichtigung von Wertschätzung, Vertrauen, Respekt und gesellschaftlicher Vielfalt kommunizierenb) effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentierenc) fremdsprachige Fachbegriffe verwendend) fremdsprachige Informationen nutzene) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilenf) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden
---	---------------	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

6	Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business)	<ul style="list-style-type: none">a) E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung und Verwaltung von Kundenbeziehungen in den Geschäftsprozessen anwenden und Ziele, Funktionen und Schnittstellen dieser Systeme darstellenb) Zusammenhänge zwischen Daten- und Warenfluss bei betrieblichen Prozessen herstellen und berücksichtigenc) 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 anwendend) Daten und Informationen, insbesondere im Zusammenhang mit Stammdatenmanagement, beschaffen, erfassen, vervollständigen, sichern und pflegene) rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einhaltenf) Daten aus dem Warenwirtschaftssystem analysieren und Ergebnisse zur Steuerung des Warenflusses nutzeng) Kennzahlen mit elektronischen Anwendungen ermitteln
---	--	---



Fachrichtung **Großhandel**

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln	<ul style="list-style-type: none">a) Anliefertermine überwachen, Waren annehmen, Waren und Frachtdokumente prüfen und Abweichungen dokumentierenb) Wareneingangskontrollen durchführen und Wareneingänge erfassen, Abweichungen dokumentieren und Korrekturmaßnahmen einleitenc) Waren nach betrieblichen Vorgaben einlagern und pflegend) betriebliche Lagerhaltung und deren Arbeitsabläufe im Hinblick auf die Zielsetzung der Lagerhaltung organisieren, auch unter Nutzung elektronischer Lagerverwaltungssystemee) Lagerbestände überwachen, Bestandsveränderungen und -abweichungen erfassen und erforderliche Korrekturen durchführenf) Istbestände gemäß betrieblicher Inventurmethode aufnehmen und mit den Sollbeständen abgleicheng) Waren auftragsbezogen auslagern, kommissionieren und versandfertig machen sowie Versand veranlassenh) rechtliche und betriebliche Regelungen für die Lagerlogistik einhalten
---	---	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen	<ul style="list-style-type: none">a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleitenb) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klärenc) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableitend) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfene) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellenf) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren
---	--	--



Fachrichtung **Außenhandel**

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen	<ul style="list-style-type: none">a) zur Vorbereitung von Außenhandelsgeschäften die Absatz- und Beschaffungschancen ermitteln und dokumentieren sowie die staatenspezifischen Import- oder Exportbestimmungen einhaltenb) Außenhandelsrisiken berücksichtigen und geeignete Maßnahmen zum Risikomanagement für die abzuschließenden Verträge auswählenc) außenhandelsspezifische Zahlungsbedingungen und -instrumente, insbesondere Akkreditive, auswählen und anwendend) international gebräuchliche Handelsklauseln, insbesondere die Incoterms, bei Handelsgeschäften anwendene) Möglichkeiten der Außenhandelsfinanzierung erläutern und Kreditabsicherung vorbereitenf) Transportmittel und -wege im internationalen Warenverkehr bestimmen und dabei ökologische und ökonomische Kriterien sowie die Transportfähigkeit, Transportrisiken, Lagerfähigkeit, Pflege, Behandlung und Verpackung von Waren berücksichtigeng) Fracht-, Speditions-, Lager- und Logistikverträge abschließenh) Notwendigkeiten von Transportversicherungen prüfen und Maßnahmen vorschlageni) geeignetes Zollverfahren auswählen, bei Importgeschäften die anfallenden Abgaben, insbesondere Zölle und Einfuhrumsatzsteuer, errechnen und bei Einkaufs- und Verkaufskalkulationen berücksichtigen sowie am elektronischen Zollverfahren mitwirkenj) für den internationalen Handel übliche Warendokumente prüfen, beschaffen und erstellen
---	---	--

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Internationale Berufskompetenzen anwenden	<ul style="list-style-type: none">a) im Rahmen der internationalen Kommunikation, Kooperation und Geschäftsanbahnung staatenstpezifische Rahmenbedingungen und rechtliche Anforderungen beachtenb) Gespräche situations- und adressatengerecht führen und dabei kulturelle Identitäten und Verhaltensweisen berücksichtigenc) bei Anbahnungen, Verhandlungen, Abschlüssen und Erfüllung von Außenhandelsverträgen mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache kommunizieren, insbesondere Informationen einholend) Angebote, Annahmen, Auftragsbestätigungen und Handelsrechnungen staatenstpezifisch erstellen, bearbeiten und prüfene) Waren- und Frachtdokumente in einer Fremdsprache bearbeiten, prüfen und erstellen
---	---	---

Wir wünschen eine erfolgreiche Ausbildung!

Weitere Informationen unter www.bga.de/grosshandeln

Kontakt:

Bundesverband Großhandel,
Außenhandel, Dienstleistungen (BGA) e.V.

Am Weidendamm 1A, 10117 Berlin

Tel.: 030 590099540

E-Mail: grosshandeln@bga.de

Stand: 26.02.2020