



**WIGADI**

IHR ARBEITGEBERVERBAND

**HERZLICH WILLKOMMEN!**

# **Livestream zum Ausbildungsberuf „Kaufmann/- frau für Groß- und Außenhandelsmanagement“**

→ Wir starten pünktlich um 15:00 Uhr!

→ Bitte schalten Sie Ihre Mikrophone aus.

→ Fragen bitte über den schriftlichen Chat stellen.

# Agenda / Referenten

- **Begrüßung und Warmup**
- **Was ändert sich am Berufsbild –  
Ass. jur. Denis Henkel, Bundesverband Großhandel,  
Außenhandel, Dienstleistungen (BGA)**
- **Die neue Prüfungsstruktur –  
Christine Mertens, Bereichsleiterin Ausbildung IHK  
Düsseldorf**
- **Vorstellung des neuen KMK-Rahmenlehrplans –  
Ruth Peuckmann-Sammek, Joseph-DuMont-Berufskolleg  
Köln**



# Agenda / Referenten

Für den Chat und Ihre Fragen stehen außerdem zur Verfügung:

- Elke Katerndahl, Fachberaterin „Bildung in der digitalen Welt“ der Bezirksregierung Köln (Dezernat 45/Berufskolleg)
- Ulrike Heyll-Fischer, Walter-Eucken-Berufskolleg Düsseldorf
- Fragerunde mit den Fragen aus dem schriftlichen Chat





# Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement

## Was ändert sich am Berufsbild?

# Inhalt

1. Gründe für die Neuordnung
2. Das Verfahren
3. Das Wichtigste in Kürze
4. Betriebliche Ausbildungsinhalte (Ausbildungsrahmenplan)
5. Fazit

# Gründe für die Neuordnung





# Wettbewerb um Azubis / Fachkräftebedarf

**Der Wettbewerb um Auszubildende wird sich verschärfen.**

Der Großhandel kann seinen Bedarf an Fachkräften nicht decken. Vor allem auf der Spezialisten-Ebene ist die Lücke deutlich. Tendenz: steigend

## Fachkräftegewinnung 2020

- Rückläufige Bewerberzahlen
- Wettbewerb zu anderen Branchen
- Konkurrenz zu Hochschulen

# Veränderte Anforderungen

Seit der letzten Reform 2006 haben sich die Anforderungen an Kaufleute im Groß- und Außenhandel verändert.

- Wachsende Bedeutung von Beratung und Dienstleistungen: vom Warenkaufmann zum Lösungsanbieter
- Digitalisierung von Geschäftsprozessen (E-Business)
- Wachsende Bedeutung des Onlinehandels und der Plattformökonomie: Vielfalt der Vertriebskanäle (Multichannel)
- Stärkere Prozessorientierung und Projektmanagement
- Handlungs- und Kompetenzorientierung in Ausbildungsordnungen
- ▶ **Steigerung der Attraktivität des Berufsbildes**



A close-up photograph of a dark grey metal chain, likely a roller chain, against a white background. The chain is in sharp focus in the foreground, with several links and pins visible. A semi-transparent blue banner with a slight gradient is overlaid across the middle of the image, containing the text 'Das Verfahren' in white. In the bottom right corner, there is a small logo consisting of a grey hash symbol followed by the text '# gross' and 'Ausbildung' below it.

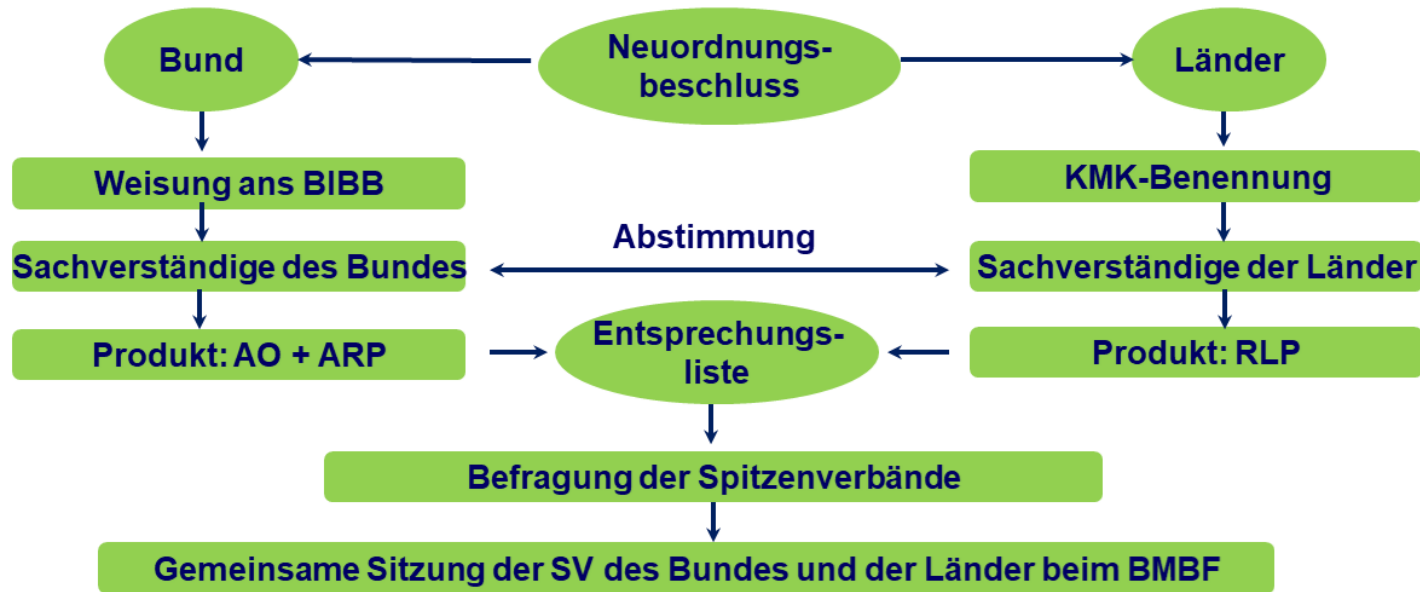
# Das Verfahren

# Das Verfahren

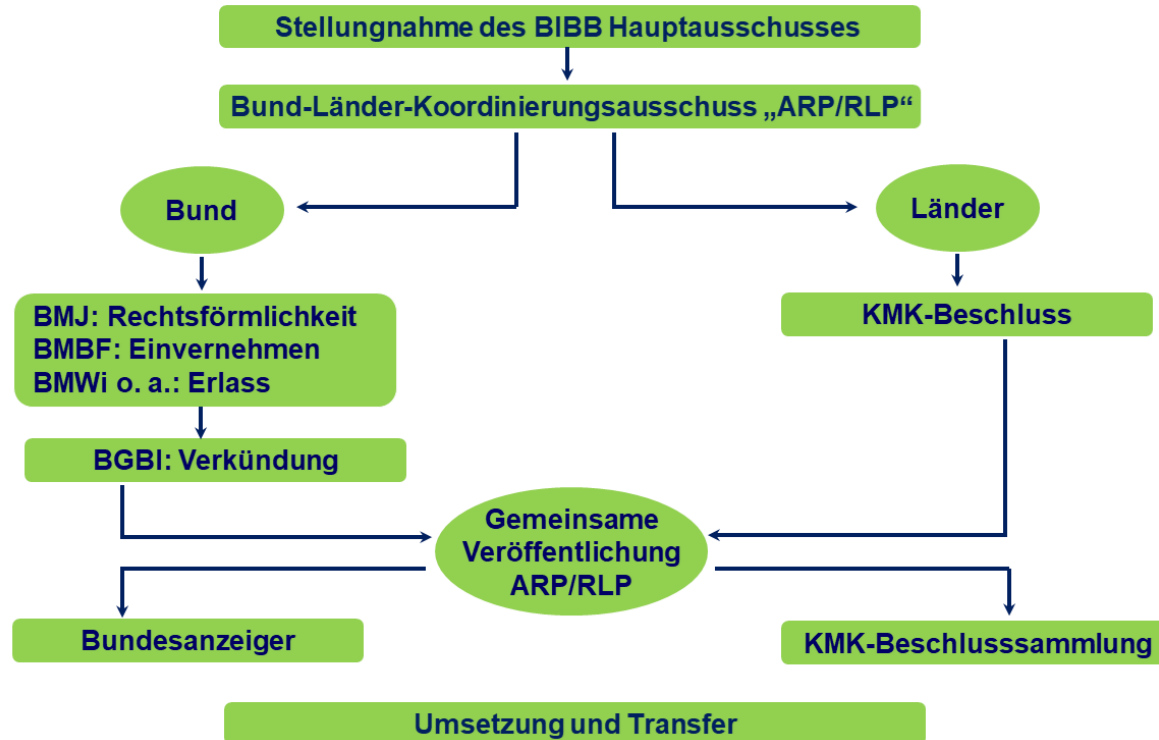


Quelle: BIBB

# Das Verfahren



# Das Verfahren





Das **Wichtigste** in Kürze

# Eckdaten

- Titel: **Kaufmann/Kauffrau für Groß-und Außenhandelsmanagement**
- Ausbildungsdauer: **3 Jahre** (36 Monate)
- Struktur des Berufes: **Fachrichtungen Großhandel/Außenhandel**
- Inkrafttreten: **1. August 2020**
- Prüfungsstruktur: **gestreckte Abschlussprüfung**

# Wesentliche strukturelle Änderungen

- Neuer Name: **Kaufmann/Kauffrau für Groß-und Außenhandelsmanagement**
- Neue Gliederung des **Ausbildungsrahmenplans: Orientierung an Geschäftsprozessen**
- **Gestreckte Abschlussprüfung** statt Zwischen- und Abschlussprüfung
  - Teil 1 der Abschlussprüfung (schriftlich) nach 18 Monaten über Inhalte der ersten 15 Monate zählt mit in die Endnote
  - Teil 2 der Abschlussprüfung (schriftlich + mündlich) am Ende der Ausbildung
  - Fallbezogenes Fachgespräch mit neuer „Reportvariante“ zu betrieblichen Fachaufgaben im Ausbildungsbetrieb



# Variantenmodell in der mdl. Prüfung

Varianten des Zugangs zum **fallbezogenen Fachgespräch** bei der mdl. Prüfung:

1. „**klassische Variante**“: Der Prüfungsausschuss stellt zwei praxisbezogene Aufgaben aus zwei unterschiedlichen Prüfungsgebieten zur Auswahl durch den Prüfling. Prüfling wählt eine Aufgabe und erhält vorbereitende Bearbeitungszeit von 15 min.
2. „**Reportvariante**“: Der Prüfling fertigt über zwei eigenständig im Ausbildungsbetrieb bearbeitete praxisbezogene Fachaufgaben aus zwei unterschiedlichen Prüfungsgebieten zwei **Reporte**. Der Prüfungsausschuss wählt eine Aufgabe für das Fachgespräch aus.

## Besonderheiten der Reportvariante

Im Report hat der Prüfling die Aufgabenstellung, die Zielsetzung, die Planung, das Vorgehen und das Ergebnis zu beschreiben und den Prozess, der zu dem Ergebnis geführt hat, zu reflektieren.

Ausgehend von der gewählten praxisbezogenen Fachaufgabe und dem dazugehörigen Report entwickelt der Prüfungsausschuss das fallbezogene Fachgespräch.

Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt. Der Report wird nicht bewertet.

# Wesentliche inhaltliche Änderungen

- Waren- und kundenbezogene **Dienstleistungen**
- Elektronische Geschäftsprozesse (**E-Business**), Datenschutz, IT-Sicherheit
- Arbeit in Projekten (**Projektmanagement**)
- Vielfalt der Vertriebskanäle, insb. Onlinevertriebskanal (**E-Commerce**)
- **Retourenmanagement** (Fachrichtung Großhandel)
- **Internationale Berufskompetenzen** (Fachrichtung Außenhandel)

# Modell der vollständigen Handlung



Bessere Orientierung der  
Ausbildungsinhalte am  
Modell der vollständigen  
Handlung und

Quelle: [www.foraus.de](http://www.foraus.de)

Quelle: [www.foraus.de](http://www.foraus.de)

# Betriebliche Ausbildungsinhalte

## Der Ausbildungsrahmenplan

Fachrichtungsübergreifend profilgebend	Fachrichtungsübergreifend integrativ
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Warensortiment</b> zusammenstellen und <b>Dienstleistungen</b> anbieten</li> <li>2. <b>Handelsspezifische Beschaffungslogistik</b> planen und steuern</li> <li>3. <b>Einkauf</b> von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen</li> <li>4. <b>Marketingmaßnahmen</b> planen, durchführen, kontrollieren und steuern</li> <li>5. <b>Verkauf</b> kundenorientiert planen und durchführen</li> <li>6. <b>Distribution</b> planen und steuern</li> <li>7. <b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b> durchführen</li> <li>8. <b>Arbeitsorganisation</b> projekt- und teamorientiert planen und steuern</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften</li> <li>2. Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes</li> <li>3. Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit</li> <li>4. Umweltschutz</li> <li>5. <b>Kommunikation</b></li> <li>6. <b>Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business)</b></li> </ol>
Fachrichtung Großhandel	Fachrichtung Außenhandel
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln</li> <li>2. Warenbezogene <b>Rückabwicklungsprozesse</b> organisieren und durchführen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Außenhandelsgeschäfte abwickeln und Auslandsmärkte bedienen</li> <li>2. <b>Internationale Berufskompetenzen</b> anwenden</li> </ol>

## Fachrichtungsübergreifende profilgebende Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (1)

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	<b>Warensortiment</b> zusammenstellen und <b>Dienstleistungen</b> anbieten	16	
2	Handelsspezifische <b>Beschaffungslogistik</b> planen und steuern		10
3	<b>Einkauf</b> von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen	12	
			4
4	<b>Marketingmaßnahmen</b> planen, durchführen, kontrollieren und Steuern		8
5	<b>Verkauf</b> kundenorientiert planen und durchführen	14	
			8
6	<b>Distribution</b> planen und steuern		6
7	<b>Kaufmännische Steuerung und Kontrolle</b> durchführen		12
8	Arbeitsorganisation <b>projekt- und teamorientiert</b> planen und steuern	6	
			4



# 1. Warensortiment und Dienstleistungen

## Neu:

- **Kern- und Randsortimente** differenziert betrachten
- Bedarf an **Dienstleistungen** ermitteln
- Vorschläge für **waren- und kundenbezogene Dienstleistungsangebote** entwickeln
- Bei der Informationsbeschaffung **elektronische Medien** nutzen

## Zeitlicher Umfang:

- 16 Wochen im 1. Teil der Ausbildung (bis zum 15. Monat)

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten	<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>
---	--	--

## 2. Handelsspezifische Beschaffungslogistik

### Neu:

- **Vertragserfüllung** bei logistischen Dienstleistungen **kontrollieren**
- **Elektronische Informationsquellen** für die Informationsbeschaffung nutzen
- Ökonomische, ökologische, soziale und ethische **Aspekte der Nachhaltigkeit** in nationalen und internationalen Lieferketten berücksichtigen

### Zeitlicher Umfang:

- 10 Wochen im 2. Teil der Ausbildung (ab 16. Monat)

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern	<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>
---	--	---

## 3. Einkauf von Waren und Dienstleistungen

### Neu:

- Durchführung von **Ausschreibungen** prüfen und an Ausschreibungen mitwirken
- **Elektronische Plattformen** für die Beschaffung nutzen
- **Dienstleistungsangebote vergleichen**
- **Verhandlungen** mit Lieferanten und Dienstleistern **führen**
- Risiken und Besonderheiten beim **Einkauf im Ausland** beachten

### Zeitlicher Umfang:

- 12 Wochen im 1. Teil / 4 Wochen im 2. Teil der Ausbildung

### Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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

# 4. Marketingmaßnahmen

## Neu:

- **Marktbeobachtung** durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten ableiten
- Instrumente des **Onlinemarketings** berücksichtigen
- Verkaufsfördernde Maßnahmen für **alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle** managen und Budgetvorgaben beachten
- Weiterentwicklung und Optimierung des **Onlineauftritts** unterstützen

## Zeitlicher Umfang:

- 8 Wochen im 2. Teil der Ausbildung



## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

4	Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Informationen zu Zielgruppen, Absatzgebieten und Vertriebskanälen anforderungsorientiert beschaffen und bewerten</li><li>b) Marktbeobachtung durchführen, Ergebnisse auswerten und Vorschläge für den Einsatz von Marketinginstrumenten auch unter Berücksichtigung von Instrumenten des Onlinemarketings ableiten</li><li>c) Marktaktivitäten des Unternehmens mit denen von Wettbewerbern vergleichen</li><li>d) verkaufsfördernde Maßnahmen für alle unternehmensspezifischen Vertriebskanäle planen, durchführen, kontrollieren und steuern und dabei Budgetvorgaben berücksichtigen</li><li>e) ergänzende waren- und kundenbezogene Dienstleistungen anbieten und ihre Wirkung als Marketinginstrument bewerten</li><li>f) Marketingmaßnahmen hinsichtlich ihrer Zielsetzung reflektieren und Verbesserungsvorschläge ableiten</li><li>g) die Weiterentwicklung und Optimierung des Onlineauftrittes unterstützen</li><li>h) kundenorientiert handeln, insbesondere Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen</li></ul>
---	---	---

## 5. Verkauf

### Neu:

- **Kundenkontakte** herstellen
- Betriebliche **Vertriebskanäle** kundenspezifisch nutzen
- Möglichkeiten von **Onlinevertriebskanälen** prüfen sowie Verknüpfungen und **Wechselwirkungen** zwischen verschiedenen Vertriebskanälen darstellen
- Berücksichtigung **verkaufpsychologischer Aspekte**

### Zeitlicher Umfang:

- 14 Wochen im 1. Teil / 8 Wochen im 2. Teil der Ausbildung

**Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten**

5	Verkauf kundenorientiert planen und durchführen	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Anfragen bearbeiten, Preise ermitteln und angebotsspezifische Kalkulationen durchführen</li><li>b) Aufträge bearbeiten und bestätigen sowie Rechnungen erstellen</li><li>c) durch eigenes Verhalten zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung beitragen</li><li>d) Angebote unter Einhaltung von Geschäfts-, Liefer- und Zahlungsbedingungen erstellen</li><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>
---	---	--



## 6. Distribution

### Neu:

- Möglichkeiten der **Sendungsverfolgung** nutzen

### Zeitlicher Umfang:

- 6 Wochen im 2. Teil der Ausbildung

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

6	Distribution planen und steuern	<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>
---	---------------------------------	---



# 7. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Im Wesentlichen unverändert.

Entfallen:

- **Abschlussarbeiten** vorbereiten

Zeitlicher Umfang:

- 12 Wochen im 2. Teil der Ausbildung

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

7	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen	<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>
---	---	---



## 8. Arbeitsorganisation

### Neu:

- **Arbeitsprozesse** im eigenen Arbeitsbereich **reflektieren** und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen
- **Elektronische Lernmedien** nutzen

### Neuer Schwerpunkt:

- **Projektmanagement** unterstützen und in Projekten mitarbeiten

### Zeitlicher Umfang:

- 6 Wochen im 1. Teil / 4 Wochen (Projektmanagement) im 2. Teil der Ausbildung

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

8	Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern	<ul style="list-style-type: none"><li>a) eigene Arbeit unter Einsatz betrieblicher Arbeits- und Organisationsmittel systematisch planen, durchführen und kontrollieren</li><li>b) Arbeitsprozesse im eigenen Arbeitsbereich reflektieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen</li><li>c) Lern- und Arbeitstechniken sowie Methoden des selbstgesteuerten Lernens anwenden und elektronische Lernmedien nutzen</li><li>d) Aufgaben im Team planen und bearbeiten sowie Ergebnisse abstimmen und auswerten</li><li>e) Präsentationstechniken anwenden</li><li>f) Vorbereitung, Planung, Überwachung, Steuerung, Abschluss und Dokumentation betrieblicher Projekte unterstützen</li><li>g) bei der Umsetzung und Durchführung von betrieblichen Projekten mitarbeiten</li></ul>
---	--	--

# Fachrichtungsspezifische profilgebende FKF in der Fachrichtung Großhandel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Lagerlogistik planen, steuern und abwickeln		24
2	warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen		4

# Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse

- **Retourenprozesse aus Kundenreklamationen** einleiten
- **Waren aus Kundenretouren** annehmen, prüfen; weitere Verwendung klären
- **Retourengründe** analysieren und Maßnahmen ableiten
- Gründe für **Lieferantenretouren** unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen
- Waren für die **Rücksendung** prüfen und versandfähig bereitstellen
- **Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren**
- Zeitlicher Umfang: 4 Wochen

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Warenbezogene Rückabwicklungsprozesse organisieren und durchführen	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Retourenprozesse aus Kundenreklamationen gemäß betrieblichen Regelungen einleiten</li><li>b) Waren aus Kundenretouren annehmen, prüfen und ihre weitere Verwendung klären</li><li>c) Retourengründe analysieren und Maßnahmen ableiten</li><li>d) Gründe für Lieferantenretouren unterscheiden, weitere Verwendung der Retourware und Rücksendemöglichkeiten prüfen</li><li>e) Waren für die Rücksendung prüfen und versandfähig bereitstellen</li><li>f) warenbezogene Rückabwicklungsprozesse kaufmännisch umsetzen und dokumentieren</li></ul>
---	--	--

# Fachrichtungsspezifische profilgebende FKF in der Fachrichtung Außenhandel

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	<b>Außenhandelsgeschäfte</b> abwickeln und Auslandsmärkte bedienen		20
2	<b>Internationale Berufskompetenzen anwenden</b>		8

# Internationale Berufskompetenzen

- Bei Kommunikation, Kooperation und Geschäftsanbahnung staatenpezifische **Rahmenbedingungen und rechtliche Anforderungen** beachten
- Gespräche situations- und adressatengerecht führen und dabei **kulturelle Identitäten und Verhaltensweisen** berücksichtigen
- Bei Anbahnungen, Verhandlungen, Abschlüssen und Erfüllung von Außenhandelsverträgen **mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache kommunizieren**, insbesondere Informationen einholen
- **Waren- und Frachtdokumente** in einer **Fremdsprache** bearbeiten, prüfen und erstellen

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Internationale Berufskompetenzen anwenden	<ul style="list-style-type: none"><li>a) im Rahmen der internationalen Kommunikation, Kooperation und Geschäftsanbahnung staatspezifische Rahmenbedingungen und rechtliche Anforderungen beachten</li><li>b) Gespräche situations- und adressatengerecht führen und dabei kulturelle Identitäten und Verhaltensweisen berücksichtigen</li><li>c) bei Anbahnungen, Verhandlungen, Abschlüssen und Erfüllung von Außenhandelsverträgen mündlich und schriftlich in einer Fremdsprache kommunizieren, insbesondere Informationen einholen</li><li>d) Angebote, Annahmen, Auftragsbestätigungen und Handelsrechnungen staatspezifisch erstellen, bearbeiten und prüfen</li><li>e) Waren- und Frachtdokumente in einer Fremdsprache bearbeiten, prüfen und erstellen</li></ul>
---	---	---



# Fachrichtungsübergreifende *integrativ* zu vermittelnde FFK

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeitliche Richtwerte in Wochen im	
		1. bis 15. Monat	16. bis 36. Monat
1	Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften	während der gesamten Ausbildung zu vermitteln	
2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes		
3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit		
4	Umweltschutz		
5	<b>Kommunikation</b>	6	4
6	<b>Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business) abwickeln</b>	10	8

# Allgemeine (Standard-)Berufsbildpositionen

## Neu:

- Chancen und Anforderungen des **lebensbegleitenden Lernens**
- Sinn und Zweck der **Prävention** in der gesetzlichen Unfallversicherung und **Präventionskultur**
- **Betriebliche Compliance**

## Weggefallen:

- Ziele und Instrumente der **Personalführung und -entwicklung** erklären

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

1	Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften (§ 4 Absatz 5 Nummer 1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben</li> <li>b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und zu seiner Umsetzung beitragen</li> <li>c) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen</li> <li>d) Positionen der eigenen Entgeltabrechnung erklären</li> <li>e) Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>f) Chancen und Anforderungen des lebensbegleitenden Lernens für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen und die eigenen Kompetenzen weiterentwickeln</li> <li>g) Ziele und Grundsätze des betrieblichen Personalwesens beschreiben</li> <li>h) Sinn und Zweck der Prävention und einer Präventionskultur auf Grundlage der gesetzlichen Unfallversicherung beschreiben und diese Präventionskultur auf die betriebliche Praxis übertragen</li> </ul>
---	---	--

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

2	Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Aufgaben und Funktionen des Groß- und Außenhandels entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft beschreiben</li><li>b) Zielsetzung und Tätigkeitsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt erläutern</li><li>c) Geschäftsbeziehungen innerhalb und außerhalb der Europäischen Union darstellen</li><li>d) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen</li><li>e) Aufbau und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes erläutern</li><li>f) Beziehungen des Ausbildungsbetriebes und seiner Beschäftigten zu Behörden, Wirtschaftsorganisationen und Gewerkschaften erläutern</li><li>g) Compliance, insbesondere Maßnahmen, Strukturen und Prozesse zur Einhaltung rechtlicher Regelungen und betrieblicher Richtlinien beachten und Abweichungen melden</li></ul>
---	---	--

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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

## 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"><li>a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</li><li>b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</li><li>c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</li><li>d) Abfälle vermeiden sowie Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</li></ul>
---	--------------	--

## 5. Kommunikation

### Neu:

- **Effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht** kommunizieren sowie **Ergebnisse dokumentieren**
- Intern und extern **situations- und zielorientiert** unter Berücksichtigung von **Wertschätzung, Vertrauen, Respekt** und **gesellschaftlicher Vielfalt** kommunizieren

### Zeitlicher Umfang:

- 6 Wochen im 1. Teil / 4 Wochen im 2. Teil der Ausbildung

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

5	Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"><li>a) in der internen und externen Zusammenarbeit situations- und zielorientiert unter Berücksichtigung von Wertschätzung, Vertrauen, Respekt und gesellschaftlicher Vielfalt kommunizieren</li><li>b) effizient, ressourcenschonend und adressatengerecht, auch unter Nutzung digitaler Medien, kommunizieren sowie Ergebnisse dokumentieren</li><li>c) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden</li><li>d) fremdsprachige Informationen nutzen</li><li>e) Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen</li><li>f) Ursachen von Konflikten und Kommunikationsstörungen erkennen und Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</li></ul>
---	---------------	--



## 6. Elektronische Geschäftsprozesse

### Neu:

- **E-Business-Systeme** zur Ressourcenplanung und Verwaltung von Kundenbeziehungen in Geschäftsprozessen anwenden und Ziele, Funktionen und Schnittstellen dieser Systeme darstellen
- Rechtliche Regelungen und betriebliche Vorgaben zum Datenschutz und zur **IT-Sicherheit** einhalten

### Zeitlicher Umfang:

- 10 Wochen im 1. Teil / 8 Wochen im 2. Teil der Ausbildung

## Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten

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

# Fazit

# Ein attraktives Berufsbild für Menschen mit Schlüsselfunktion im Groß- und Außenhandel

- **Evolutionäre Weiterentwicklung** des Berufsbildes
- Die **Ausbildung bleibt anspruchsvoll**
  - für die Auszubildenden: **Premiumberuf** mit Anforderungen an die Eingangsqualifikation
  - für den Ausbildungsbetrieb: **Qualität** der Ausbilder und Ausbildung
- Branchenvielfalt und Aufgabenvielfalt ist abzudecken (**Ausbildungsbreite**)
- Schlüsselfaktor im Groß- und Außenhandel bleibt der **Mensch mit seinem kunden- und lieferantenbezogenen Problembewusstsein und -vermögen**

## Wir wünschen eine erfolgreiche Ausbildung!

Weitere Informationen unter [www.bga.de/grosshandeln](http://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](mailto:grosshandeln@bga.de)



**BGA**  
Partner im Wettbewerb.

**# grosshandeln**  
Ausbildung mit Zukunft.



## Chat-Fragerunde

Stellen Sie jetzt Ihre Fragen  
in den Chat! Unsere  
Expertinnen und Experten  
geben Ihnen gerne  
ausführliche Antworten!







# Kaufmann und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement: Die neue Prüfungsstruktur

Düsseldorf, 08.06.2020

**IHK** Düsseldorf

 **Gemeinsam**

## Übersicht betriebliche Ausbildung

- Warensortiment (T1)
- Beschaffungslogistik
- Einkauf von Waren und Dienstleistungen (T1)
- Marketingmaßnahmen
- Verkauf (T1)
- Distribution
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- Projekt- und teamorientiertes Arbeiten (T1)

FR Großhandel	FR Außenhandel
Lagerlogistik	Außenhandels- geschäfte
Rückabwicklungs- prozesse	Internationale Berufskompetenzen
T1 Integrative Kompetenzen (inklusive elektr. Geschäftsprozesse)	



Monat 1- 15

➤ GAP 1

Monat 16-36

➤ GAP 2

## Organisation Warensortiment/Dienstleistungen

- Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten
- Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen
- Verkauf kundenorientiert planen und durchführen
- Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern

## Organisation und Steuerung von Groß- bzw. Außenhandelsgeschäften

- Handelsspezifische Beschaffungslogistik planen und steuern
- Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern
- Distribution planen und steuern
- Kaufmännische Steuerung und Kontrolle durchführen +
- **FR Großhandel (28 Wochen)** oder
- **FR Außenhandel (28 Wochen)**

## Integrativ zu vermittelnde Kompetenzen

- Berufsbildung sowie arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften
- Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz
- Kommunikation
- Elektronische Geschäftsprozesse (E-Business)

- Die gestreckte Abschlussprüfung ist seit 2005 als reguläre/mögliche Prüfungsvariante im BBiG vorgesehen.
- Es handelt sich um **EINE** Abschlussprüfung, in „zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen“.
- Die bisherige Zwischenprüfung entfällt, Teil 1 zählt bereits für die Endnote
- Die Teil 1-Prüfung kann für sich genommen nicht „bestanden“ oder „nicht bestanden“ werden. Erzielte Leistungen bleiben bestehen.
- Das endgültige Prüfungsergebnis wird erst nach Beendigung von Teil 2 festgestellt. Über die in Teil 1 erbrachten Leistungen erhält der Prüfling eine schriftliche Bescheinigung (§5 BBiG).

## Die Prüfungsbereiche im Überblick

	Prüfungsbereich	Dauer	Prüfungsinstrument	Gewichtung
Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung	Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen	90 Min.	Schriftliche Prüfung	25%
Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung	Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen	60 Min.	Schriftliche Prüfung	15%
	Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften	120 Min.	Schriftliche Prüfung	30%
	Wirtschafts- und Sozialkunde	60 Min.	Schriftliche Prüfung	10%
	Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel	30 Min.	Fallbezogenes Fachgespräch	20%

## Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

- Schriftliche Prüfung
  - 90 Minuten
  - Gewichtung: 25%
- Anforderungen:
1. Bedarfe und Absatzchancen ermitteln, Informationen über Waren und Dienstleistungen einholen und marktorientierte Warensortimente und kundenbezogene Dienstleistungsangebote bewerten,
  2. Angebote von Lieferanten einholen und vergleichen, Waren bestellen und Dienstleistungen beauftragen
  3. Kundenanfragen bearbeiten, Angebote erstellen und Aufträge unter Beachtung von Liefer- und Zahlungsbedingungen bearbeiten,
  4. Adressatengerecht, situations- und zielorientiert kommunizieren, sowie
  5. Kundendaten verwalten und dabei rechtliche Regelungen zum Datenschutz und zur IT-Sicherheit einhalten.

Durchführungszeitpunkt: 4. Ausbildungshalbjahr

## Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel

- Fallbezogenes Fachgespräch
- 30 Minuten
- Gewichtung: 20%

### Anforderungen:

1. Berufstypische Aufgabenstellungen erfassen
2. Probleme und Dienstleistungen erörtern
3. Lösungswege entwickeln und begründen
4. Geschäftsgespräche kunden-, service- und prozessorientiert führen und auswerten und dabei Waren-, Dienstleistungs- und Fachkenntnisse einbeziehen
5. Praxisbezogene Aufgaben unter Berücksichtigung wirtschaftlicher und ökologischer Zusammenhänge und unter Beachtung rechtlicher Zusammenhänge planen, durchführen, steuern und auswerten.

Durchführungszeitpunkt:  
Am Ende der  
Berufsausbildung

Eines der nachfolgenden Gebiete ist zu Grunde zu legen:

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

## Hinweise zur Vorbereitung auf das fallbezogene Fachgespräch

### Möglichkeit A

Der Prüfling hat eine von zwei praxisbezogenen Fachaufgaben zu bearbeiten, die ihm der Prüfungsausschuss (aus zwei unterschiedlichen Gebieten) zur Wahl stellt.

Vorbereitungszeit: 15 Minuten

- Von Verbänden empfohlene Variante -

### Möglichkeit B

Der Prüfling hat im Ausbildungsbetrieb zwei praxisbezogene Fachaufgaben zu bearbeiten, die der Ausbildungsbetrieb (aus zwei unterschiedlichen Gebieten) festlegt.

Zu jeder Fachaufgabe ist ein dreiseitiger Report zu erstellen und dem Prüfungsausschuss zuzuleiten.

Der Prüfungsausschuss wählt eine Fachaufgabe aus und entwickelt ausgehend davon das Fachgespräch.

**Bewertet wird nur die Leistung, die der Prüfling im fallbezogenen Fachgespräch erbringt. Die Durchführung der praxisbezogenen Fachaufgabe und der Report werden nicht bewertet!**

## Die Prüfung ist bestanden, wenn:

Im Gesamtergebnis von Teil 1 und Teil 2 mindestens „ausreichend“

Im Ergebnis von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“

In mindestens drei Prüfungsbereichen von Teil 2 der Abschlussprüfung mindestens „ausreichend“

In keinem Prüfungsbereich von Teil 2 mit „ungenügend“

	Prüfungsbereich	Punkte	Gewichtung	Gew. Pkt.	Bestehensregelung	
Teil 1	Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen	0	25%	0	-	Gesamt: mindestens ausreichend
Teil 2	Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen	60	15%	9	Kein ungenügend	
	Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften	80	30%	24	Insgesamt mindestens ausreichend	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	40	10%	4	drei Bereiche mindestens ausreichend	
	Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel	70	20%	14		
<b>Gesamtergebnis</b>			<b>100%</b>	<b>51</b>	<b>bestanden!</b>	



	Prüfungsbereich	Punkte	Gewichtung	Gew. Pkt.	Bestehensregelung	
Teil 1	Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen	64	25%	16	-	Gesamt: mindestens ausreichend
Teil 2	Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen	60	15%	9	Kein ungenügend	
	Prozessorientierte Organisation von Großhandelsgeschäften	30	30%	9	Insgesamt mindestens ausreichend	
	Wirtschafts- und Sozialkunde	50	10%	5	drei Bereiche mindestens ausreichend	
	Fachgespräch zu einer betrieblichen Fachaufgabe im Großhandel	50	20%	10		
<b>Gesamtergebnis</b>			<b>100%</b>	<b>49</b>	<b>Nicht bestanden!</b>	



## Chat-Fragerunde

Stellen Sie jetzt Ihre Fragen  
in den Chat! Unsere  
Expertinnen und Experten  
geben Ihnen gerne  
ausführliche Antworten!



# Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement

## Vorstellung des neuen KMK-Rahmenlehrplans

Ruth Peuckmann, Joseph-DuMont-Berufskolleg Köln  
Vertreterin NRW im Rahmenlehrplanausschuss

# Agenda

- **Auslöser für die Neuordnung**
- **Herausforderungen bei der Lehrplanarbeit**
- **Überblick über die Lernfelder**
- **Einige Lernfelder im Detail**
- **Fazit**

# Auslöser für die Neuordnung



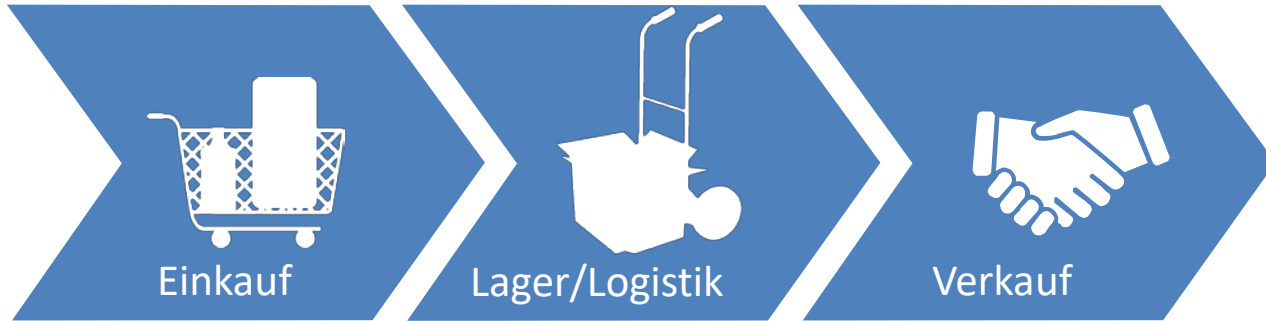
Prozess- und  
Serviceorientierung



Projektmanagement



Digitalisierung



Die Kernprozesse im GH/AH  
sind gleich geblieben!

Das **WIE** wird sich verändern!

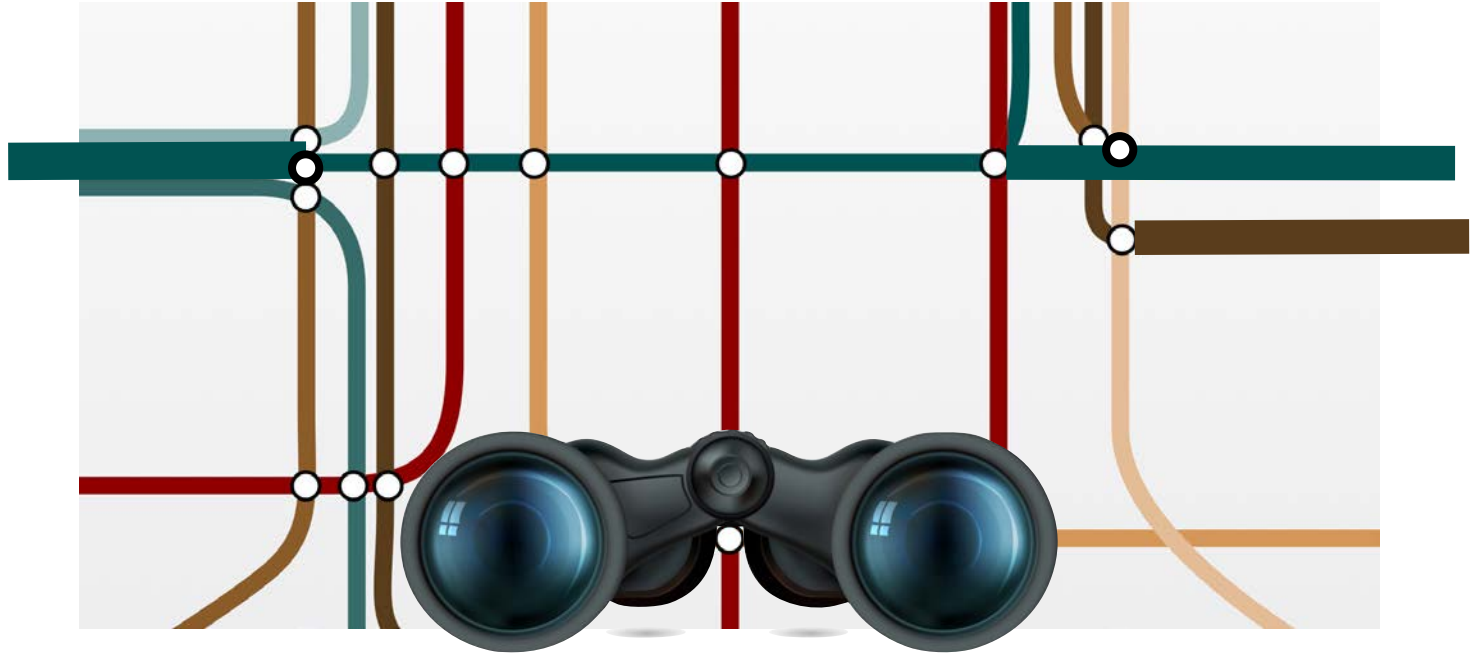


Rahmenlehrplan  
=> Evolution statt Revolution

# Herausforderungen bei der Lehrplanarbeit

- Inhaltliche Abstimmung mit den Sachverständigen in der Erarbeitungsphase
- Differenzierte Unterrichtung der Fachrichtungen Großhandel und Außenhandel
- Prüfauftrag: gemeinsame Beschulung mit Kaufleuten E-Commerce
- Berücksichtigung digitaler Kompetenzen im Rahmenlehrplan

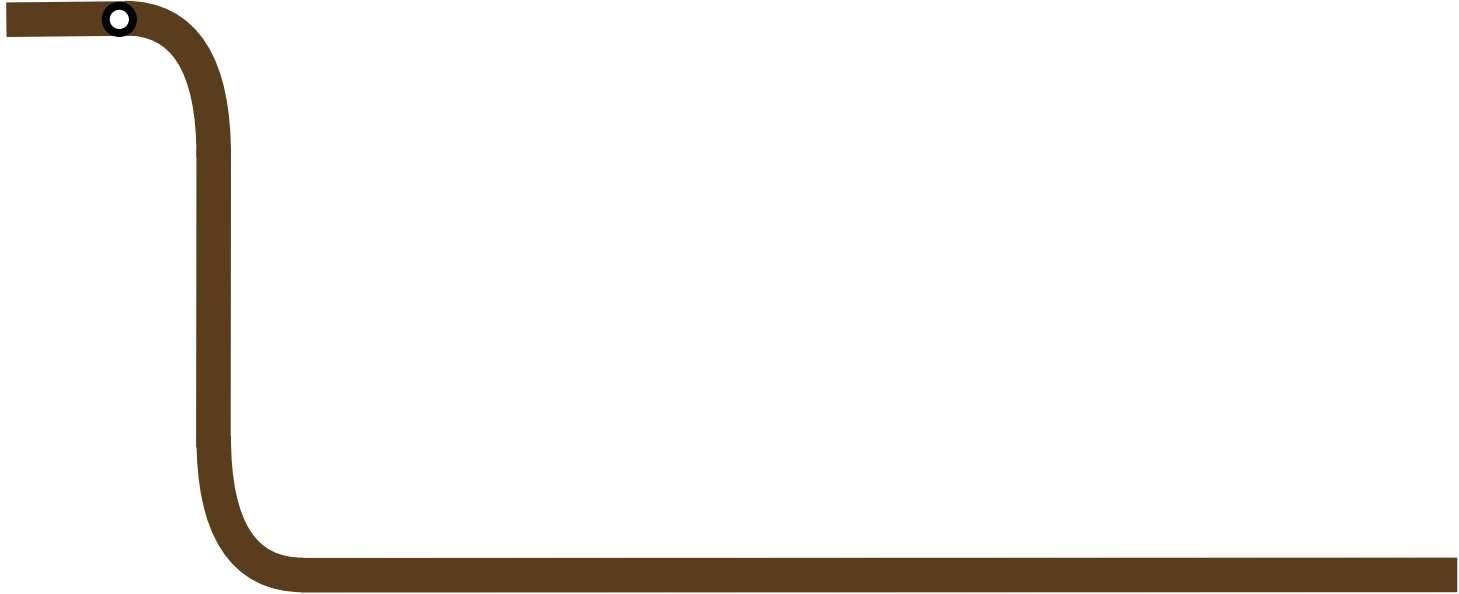




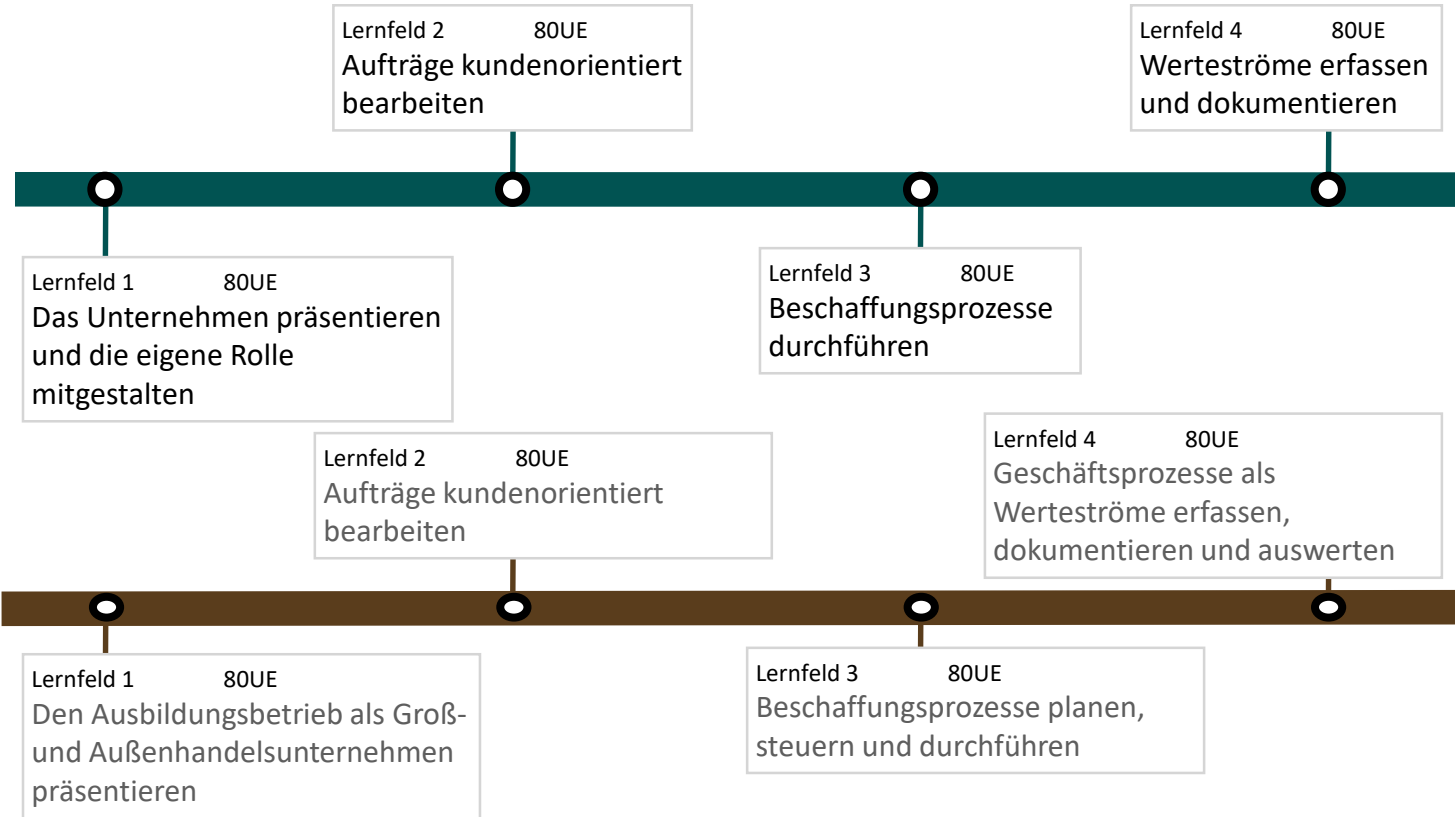
# Überblick

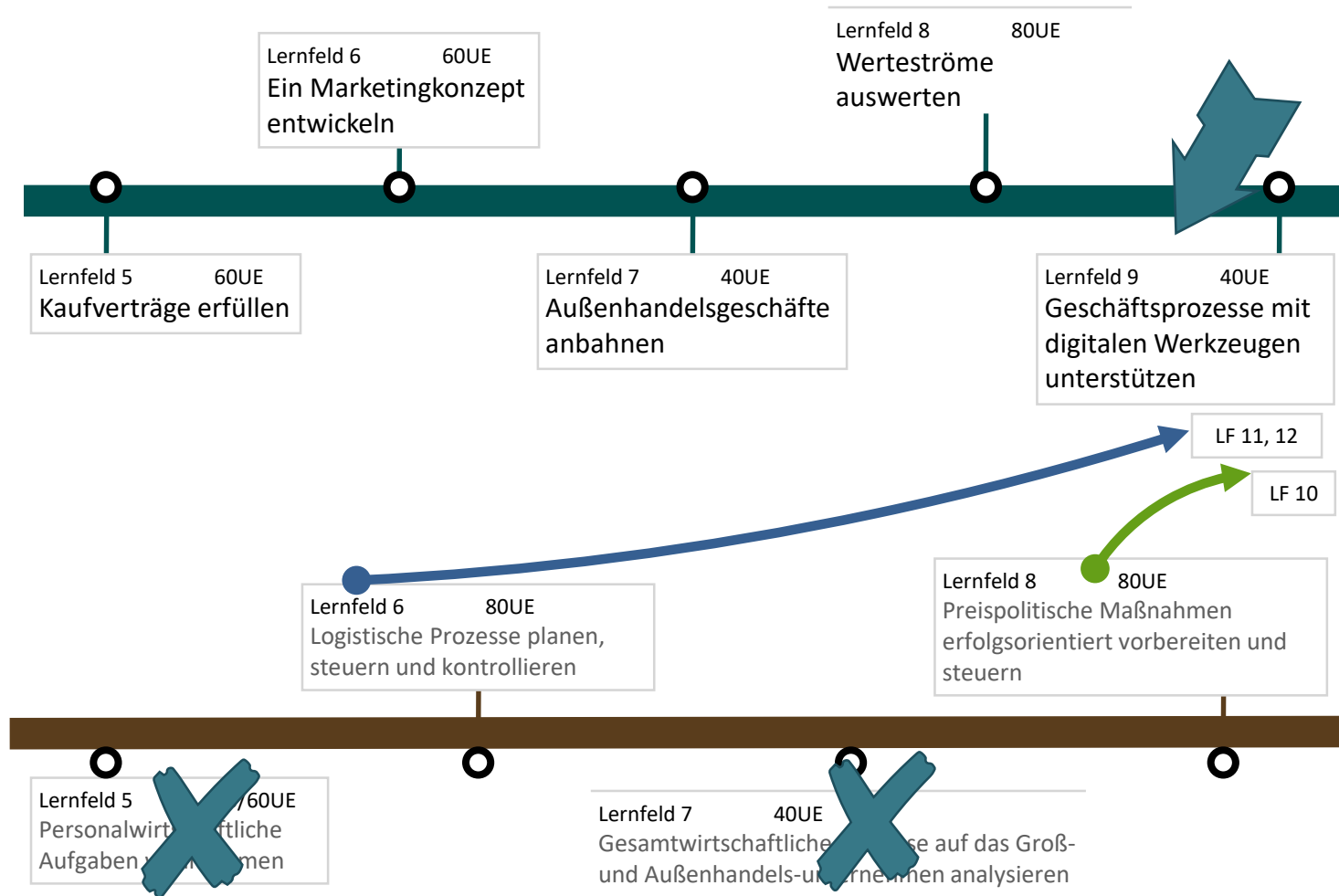
über die Lernfelder

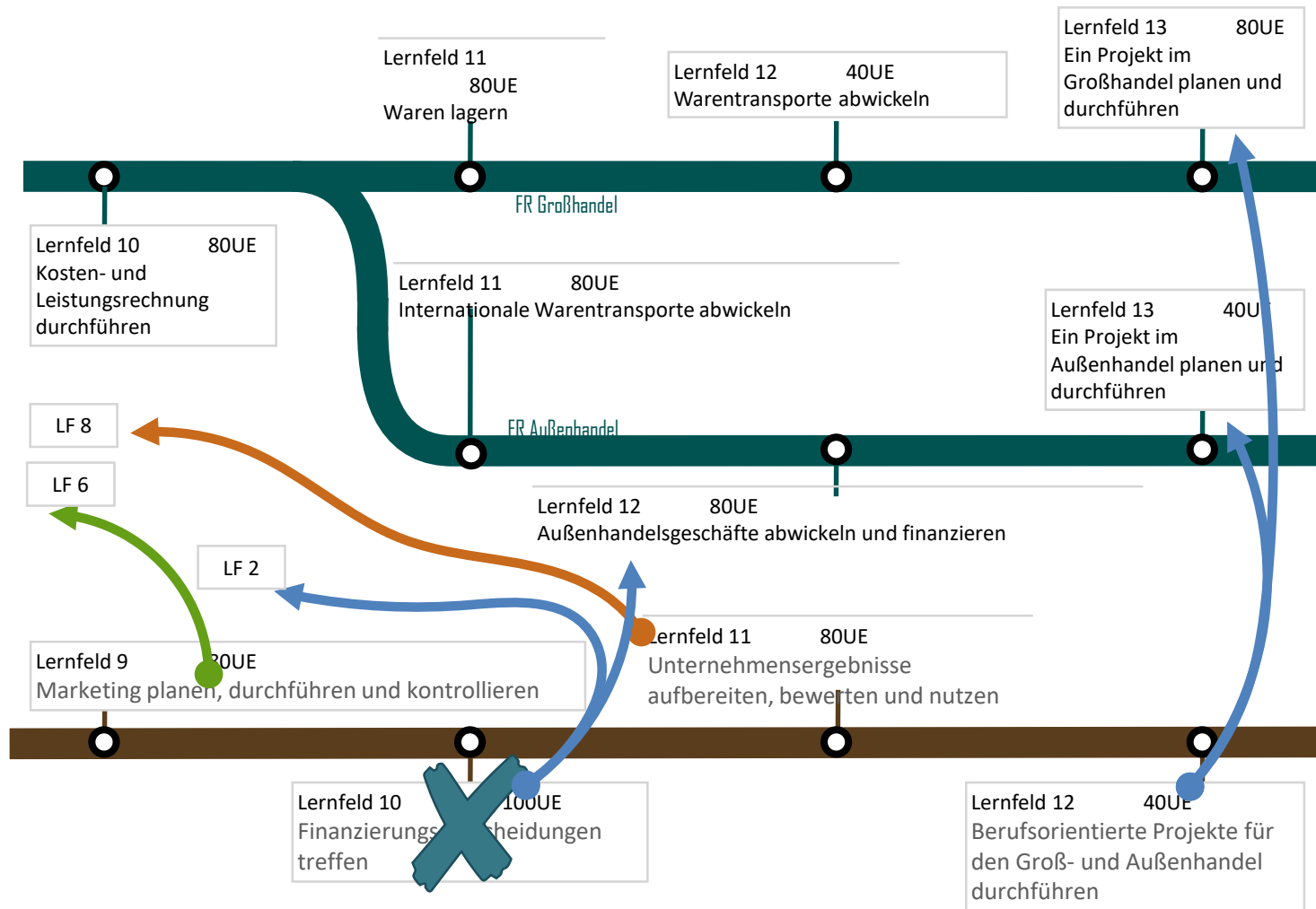
RLP 2020



RLP 2006





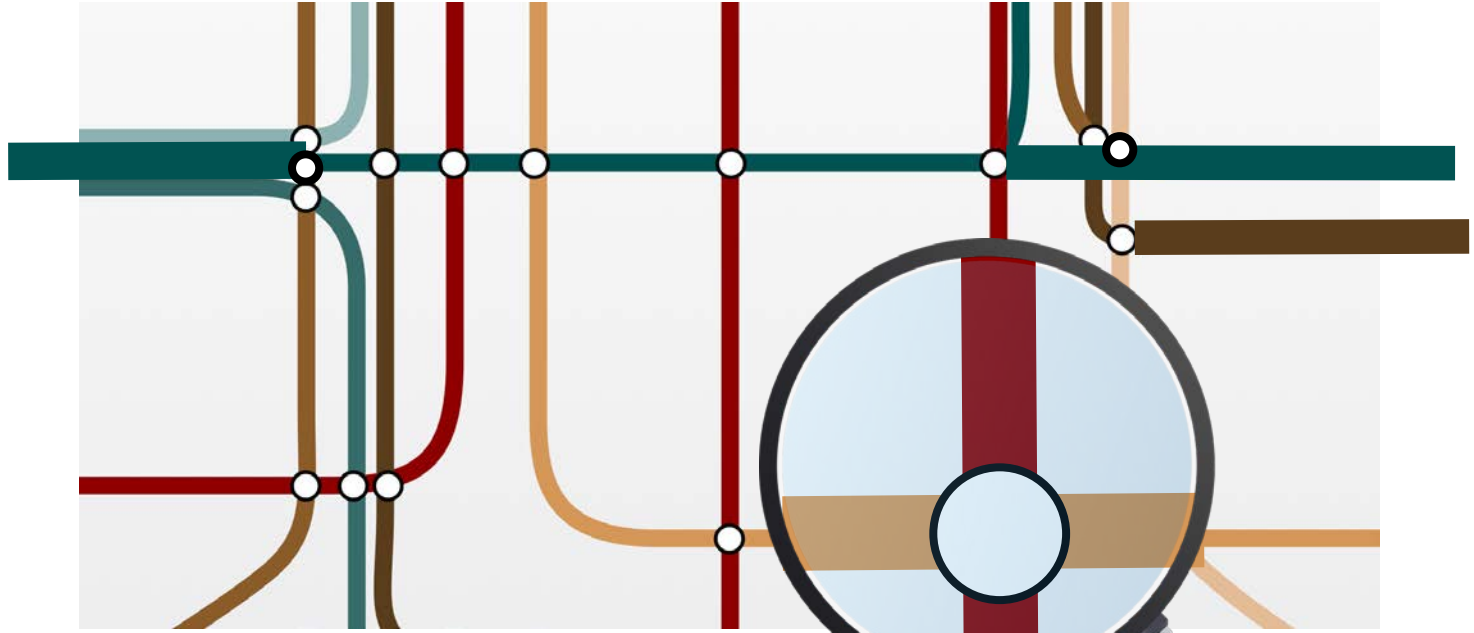


# Lernfeldtableau

	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	80	
	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80	
	Beschaffungsprozesse durchführen	80	
	Werteströme erfassen und dokumentieren	80	
	Kaufverträge erfüllen		60
	Ein Marketingkonzept entwickeln		60
	Außenhandelsgeschäfte anbahnen		40
	Werteströme auswerten		80
	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		40
	Summe	320	280

# Lernfeldtableau

#	Lernfelder	3. Ausbildungsjahr	
		GH	AH
	Kosten- und Leistungsrechnung durchführen	80	80
	<b>Fachrichtung Großhandel</b>		
	Waren lagern	80	
	Warentransporte abwickeln	40	
	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen	80	
	<b>Fachrichtung Außenhandel</b>		
	Internationale Warentransporte abwickeln		80
	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren		80
	Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen		40
	Summe	280	280
	Gesamt	880	880



Einige **Lernfelder**  
im Detail



# Auslöser für die Neuordnung



Prozess- und  
Serviceorientierung



Projektmanagement



Digitalisierung

# Lernfeld 2

„Aufträge kundenorientiert bearbeiten“



Bsp.: Lernsituation „Führen von Beratungs- und Verkaufsgesprächen“

- > Hinweis auf Serviceangebote und Ergänzungsartikel
- > Einbindung von Dienstleistungs- und Finanzierungsangeboten
- > Kundenorientierung als Leitbild
- > Stammdatenmanagement
- > Nutzung digitaler Medien

# Lernfeld 9

„Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen“



- Digitale Werkzeuge zur Unterstützung der Prozesse entlang der Wertschöpfungskette, **Enterprise-Resource-Planning**
- Datenaustausch mit Lieferanten, Dienstleistern, Kundschaft
- Auswahl elektronischer Instrumente zur Kundengewinnung und -betreuung, **Customer Relation Management**
- Datenanalyse, Datenschutz, Datensicherheit
- Bereitstellung von Daten, z. B. zu digitalen Formen der Zusammenarbeit
- ...

# Lernfeld 9

## Warum ein eigenes Lernfeld „Digitalisierung“?

Digitalisierung als ein Auslöser für den neuen Rahmenlehrplan

Nutzung digitaler Werkzeuge entlang der gesamten Lieferkette  
(E-Business) im Vordergrund des neuen Berufes



Erwerb von Kompetenzen zum Einsatz digitaler  
Werkzeuge ist integraler Bestandteil **aller**  
Lernfelder!

# Lernfeld 13

„Ein Projekt im GH/AH planen und durchführen“



- immanent: Prozessorientierung
- team- und projektorientiertes Arbeiten
- Projektmanagement
- Dokumentation von Projektsitzungen, digitale Bereitstellung von Ergebnissen
- ...

# Fazit





## Chat-Fragerunde

Stellen Sie jetzt Ihre Fragen  
in den Chat! Unsere  
Expertinnen und Experten  
geben Ihnen gerne  
ausführliche Antworten!





Vielen Dank für Ihre  
Aufmerksamkeit!





**WIGADI**  
**IHR ARBEITGEBERVERBAND**

**Ihr Ansprechpartner für Rückfragen:**

**Christoph Sochart**

**0211-66908-12**

**[sochart@unternehmerschaft.de](mailto:sochart@unternehmerschaft.de)**

**[www.wigadi.de](http://www.wigadi.de)**