

---

## **Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau**

Vom 23. Juli 2002(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 2764 vom 26. Juli 2002)

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 Ausbildende 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 Ausbildende 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 beigelegt 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

- (1) 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).
- (2) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die nach Inkrafttreten dieser Verordnung und vor dem 1. August 2007 beginnen, gelten für die Abschlussprüfung die Vorschriften dieser Verordnung und 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. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann vom 24. Januar 1978 (BGBl. I S. 162) außer Kraft.

Berlin, den 23. Juli 2002

Der Bundesminister für Wirtschaft und Technologie  
In Vertretung  
Gerlach

#### **Ihr Ansprechpartner:**

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main  
Ausbildungsberatung  
Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt

Fon: 069 2197-1228/-1348  
Fax: 069 2197-1396  
[www.frankfurt-main.ihk.de](http://www.frankfurt-main.ihk.de)  
[ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de](mailto:ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de)