



Kompetenzmodell Industriekaufmann/ Industriekauffrau

Kompetenzmodell Industriekaufmann/Industriekauffrau

Handlungsfeld **A Materialien für die Produktion beschaffen**

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes

Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) beschafft insbesondere für die Produktion im Industriebetrieb die benötigten Materialien (Rohstoffe, Fremdbauteile etc.) und ggf. auch Maschinen und weitere Produktionsmittel. Sie sorgt dafür, dass die Produktionsmaterialien stets in hinreichender Menge und Qualität zur Verfügung stehen.

Die Person hat im Handlungsfeld keine Berührungspunkte mit Kunden oder internen Verwaltungsvorgängen, sondern vorrangig mit Lieferanten, um Güter/Dienstleistungen zu beschaffen.

Einsatzgebiet Die Person ist im Einkauf oder der Beschaffungsabteilung eines Industriebetriebes tätig.

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
A.1 Bedarf fortlaufend ermitteln	A.1.1 Die Person überwacht fortlaufend den Bedarf der für die Produktion notwendigen Materialien sowie den internen Bedarf mit geeigneten Informationssystemen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2 c, h, Nr. 3.3 f, Nr. 6.1 a, Nr. 10.1 a, b, c, d	LF 6
	A.1.2 Um Engpässen vorzubeugen, steht sie in enger Abstimmung mit der Produktionsplanung und -steuerung und berücksichtigt Informationen über die Materialverwertung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2 c, d, Nr. 3 a, Nr. 3.4 a, b, Nr. 6.1 a, b, Nr. 10.2 a, c	LF 6
	A.1.3 Um zusätzliche Nachfrage bedienen zu können, hält die Person auch einen engen Kontakt zum Vertrieb und berücksichtigt Entwicklungen der aktuellen Nachfrage.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2 c, d, Nr. 3 a, Nr. 3.4 a, b, Nr. 6.1 a, c, Nr. 10.2 a, c	LF 6
	A.1.4 Für die Planung und Prognosen des Bedarfs nutzt die Person Informationen aus dem Warenwirtschaftssystem.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 a, b, Nr. 3.2 a, d, Nr. 6.1 a, c	LF 6
A.2 Bezugsquellen ermitteln	A.2.1 Um bestehenden oder zusätzlichen Bedarfen in der Produktion zu ermitteln und diese zu decken, nutzt die Person vorrangig bestehende Beziehungen zu Lieferanten. Sie fragt dort die Lieferbedingungen und -möglichkeiten für benötigte Materialien oder Teile ab.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2 a, Nr. 8.1 b, Nr. 10.2 a	LF 6

	A.2.2 Bei Bedarf ermittelt sie (z. B. bei Lieferstörungen oder Bedarf an neuen Materialien) weitere Lieferanten als Bezugsquellen und holt Angebote ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 f, Nr. 6.2 a, b	LF 6
	A.2.3 Die Person legt Kriterien fest, um die Angebote und Lieferanten zu vergleichen. Kriterien sind z. B. Liefergeschwindigkeit, Zuverlässigkeit, Preis, Qualität, Zahlungsbedingungen oder Mengen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2 a, b, Nr. 10.1 e	LF 6
	A.2.4 Anhand des Vergleichs wählt sie passende Lieferanten aus.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2 a, b	LF 6
A.3 Material bestellen	A.3.1 Nach Auswahl von Lieferanten bestellt die Person die Materialien in der benötigten Menge.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2 c	LF 6
	A.3.2 Zu Zahlungs- und Lieferbedingungen handelt sie ggf. zusätzliche Konditionen und Rabatte aus. Dazu nutzt sie bei Bedarf ihre Fremdsprachenkenntnisse.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.5 a, b, c, Nr. 6.2 c	LF 6
	A.3.3 Im Zuge der Bestellung organisiert die Person je nach Bestellgut zusätzlich auch Transporte, um eine termingerechte Lieferung zu gewährleisten.	§ 4 Abs 1 Nr. 4.1 b, c, d	LF 6
A.4 Lieferung überwachen	A.4.1 Sie überwacht die Durchführung der Lieferung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2 d	LF 6
	A.4.2 Dazu kontrolliert die Person Versandtermine, Transportzeiträume und Liefertermine.		
	A.4.3 Bei Störungen nimmt sie Kontakt mit dem Lieferanten auf und entwickelt passende Lösungen.		
	A.4.4 Bei Lieferstörungen erwirkt die Person einen Ausgleich in Form von z. B. Wandlung, Minderung, Ersatz oder Schadenersatz.		
A.5 Lieferung annehmen	A.5.1 Die Person überwacht die Lieferung bei der Annahme.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.1 e	LF 6
	A.5.2 Dazu veranlasst sie eine sachliche und rechnerische Kontrolle der Lieferpapiere bei der Annahme der Lieferung.		
	A.5.3 Sie sorgt für die Prüfung des Ware Zustands bei Anlieferung und für eine Mengenkontrolle.		
	A.5.4 Sie dokumentiert den Lieferzustand.		

A.6 Lieferungen intern weiterleiten	A.6.1 Die Person sorgt für die fachgerechte Lagerung der angelieferten Materialien.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3 a	LF 6
	A.6.2 Bei Bedarf veranlasst die Person die direkte Weiterleitung angelieferter Materialien in den Produktionsprozess.		
	A.6.3 Die Person sorgt für die Dokumentation der weitergeleiteten/gelagerten Materialien.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.3 b	LF 6
A.7 Langfristige Verträge aushandeln	A.7.1 Zur Sicherstellung von Lieferungen über längere Zeiträume handelt die Person Lieferverträge mit den entsprechenden Laufzeiten aus.	§ 4 Abs. 1 Nr. 6.2 b, c	LF 6
	A.7.2 Sie achtet dabei insbesondere auf Vereinbarungen zu langfristig einheitlicher Qualität, termingerechten Lieferungen und stabilen Preisen.		

Handlungsfeld	B Produktion planen, organisieren und koordinieren
----------------------	---

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) sorgt in der Produktion an der Schnittstelle zur Beschaffung für die passgenaue Bestückung der Produktion mit den benötigten Materialien (Rohstoffe, Fremdbauteile etc.) und an der Schnittstelle zum Verkauf für die Bereitstellung der fertigen Produkte für den Vertrieb und Versand.</p> <p>Das Handlungsfeld ist dadurch abgegrenzt, dass die Person hier nicht die Beschaffung von Materialien organisiert, sondern als Kernaufgabe deren Weiterverarbeitung zu Produkten steuert. Anschließend sorgt sie für die Weiterleitung der Produkte an den Vertrieb, der ebenfalls in einem anderen Handlungsfeld erfolgt.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person arbeitet nicht direkt in der Produktion, dem Ort der Entstehung der Güter, sondern übernimmt planerische, organisatorische und koordinative Aufgaben am Schreibtisch, um den Produktionsprozess zu gewährleisten.
----------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
B.1 Produktion und Kapazität planen	B.1.1 Die Person informiert die Fertigungsleitung über bestehende regelmäßige und anlaufende regelmäßige Aufträge sowie Änderungen von bereits geplanten Aufträgen und Prognosen neuer Einzelaufträge aus Erfahrungswerten. Die Informationen sind die Grundlage für die zukünftige langfristige Planung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 a, b, Nr. 3.2 a, d, Nr. 3.3 a, Nr. 8.1 d	LF 5
	B.1.2 Sie erkennt Defizite im Fertigungsprozess, erläutert diese der Fertigungsleitung und macht Verbesserungsvorschläge hinsichtlich Organisation, Kommunikation, Technik und Personal. Sie bezieht bei Bedarf auch Sicherheits- und Gesundheitsgefahren sowie Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften in die Vorschläge ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 b, g, Nr. 8.1 b, d, Nr. 1.3 a, b, Nr. 3.2 f, Nr. 3.4 c, Nr. 8.2 b	LF 5
	B.1.3 Die Person erkennt Defizite im Beschaffungsprozess, erläutert diese den zuständigen Personen in der Beschaffung und macht Verbesserungsvorschläge hinsichtlich Organisation, Kommunikation, Zuverlässigkeit und Flexibilität. Sie bezieht bei Bedarf auch Sicherheits- und Gesundheitsgefahren sowie	§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3 a, b § 4 Abs. 1 Nr. 2.2 a, b, Nr. 3.3 b, g, Nr. 3.4 c, Nr.	LF 5

	Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften in die Vorschläge ein.	8.1 b, d, Nr. 8.2 b	
	B.1.4 Die Person erkennt Defizite im Logistikprozess, erläutert diese den zuständigen Personen im Vertrieb und macht Verbesserungsvorschläge hinsichtlich Organisation, Kommunikation, Zuverlässigkeit und Flexibilität. Sie bezieht bei Bedarf auch Sicherheits- und Gesundheitsgefahren sowie Arbeits- und Gesundheitsschutzvorschriften in die Vorschläge ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3 a, b, Nr. 2.2 a, b, Nr. 3.3 b, g, Nr. 3.4 c, Nr. 8.1 b, d, Nr. 8.2 b	LF 5
B.2 Aufträge planen und disponieren	B.2.1 Sie informiert sich über den Stand der aktuellen Aufträge und der kurzfristigen Planungen. Bei Abweichungen greift sie ein, spricht mit Lieferanten und/oder Kunden oder leitet die Information an die übergeordnete Stelle weiter.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2 c, d, Nr. 3 a, Nr. 3.3 f, h, Nr. 8.1 b, d	LF 5
	B.2.2 Die Person nimmt die Auftragseingänge entgegen und vergleicht sie mit dem Status der Produktions- und Auftragsplanung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1 b, c, d	LF 5
	B.2.3 Aus dem Vergleich leitet sie Informationen zu Mehr-/Minderstückzahl, Neuaufträgen oder Auftragsstornierungen ab.		
	B.2.4 Die Person prüft, an welchen Stellen die Planung abweicht, und sucht nach Lösungen aufgrund des Handlings in der Vergangenheit. Sie prüft Lieferfristen, den Materialbestand (inkl. Fremdbauteile und Verpackung unter Berücksichtigung der Lieferfristen) sowie die maschinellen und personellen Kapazitäten.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 c, h, Nr. 8.1 b, d, e, Nr. 10.1 a, b, c, d, Nr. 10.2 b, c	LF 5
	B.2.5 Gibt es einfache Lösungen, klärt sie diese mit der Fertigungsleitung (z. B. bei Stückzahlerhöhungen, die die Planung nicht beeinträchtigen). Bei größeren Abweichungen meldet sie die Situation an die nächste Entscheidungsinstanz.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4 a, b, h, Nr. 8.1 e	LF 5
	B.2.6 Sie informiert den Vertrieb/Kunden über den aktuellen Status der Einhaltung von Produktionsterminen oder ggf. Abweichungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1 b, e	LF 5
B.3 Produktion steuern	B 3.1 Die Person prüft den Tagesstand der Fertigung bezüglich der aktuellen Aufträge. Dies betrifft die gefertigte Stückzahl, den aktuellen Materialbestand, Paletten und Boxen für den Abtransport sowie Transportmittel zum Versand.	§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1 e, Nr. 10.2 b, c	LF 5

	Bei Defiziten informiert sie sofort die verantwortlichen Stellen.		
	B.3.2 Die Person prüft den Status der kommenden Fertigungsaufträge. Dies betrifft den aktuellen Materialbestand sowie Paletten und Boxen für den Abtransport. Bei Defiziten informiert sie sofort die verantwortlichen Stellen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1 d, e	LF 5
	B.3.3 Die Person informiert bei Abweichungen zu bisherigen terminlichen Festlegungen den Vertrieb/Kunden über den aktuellen Status und versucht, etwaige Konflikte ggf. durch Alternativangebote zu lösen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 b, d, Nr. 3.4 a, Nr. 8.1 b, Nr. 10.2 a	LF 5
B.4 Bei der Weiterentwicklung von Produkten planerisch unterstützen	B.4.1 Die Person identifiziert bei der Planung und Steuerung Engpässe und gibt diese an die vorgesetzte Instanz weiter.	§ 4 Abs. 1 Nr. 8.1 d, e	LF 5
	B.4.2 Sie versucht Engpässe durch Gegenmaßnahmen zu beheben, z. B. Aufträge auf andere Maschinen zu verteilen oder Liefertermine und/oder andere Aufträge zu verlegen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 b	LF 5
	B.4.3 Die Person sorgt für Qualitätssicherung in der laufenden Produktion. Dazu prüft sie sowohl Produktionsmuster als auch Kundenreklamationen auf produktionstechnische Fehler und gibt Informationen darüber zwecks Beseitigung an eine verantwortliche Instanz (z. B. Technik, Maschinensteuerung) weiter.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 b, e, Nr. 4.2 a, b, c, Nr. 8.2 b, Nr. 10.2 d	LF 5
B.5 Gesetzliche sowie betriebliche Vorschriften zu Umweltschutz und Unfallverhütung überwachen, einhalten und anwenden	B.5.1 Die Person informiert sich stets über den aktuellen Stand der Umweltschutzvorschriften, d. h. sie beschafft sich diese aus geeigneten öffentlichen Quellen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4 a	LF 5
	B.5.2 Sie sorgt für die Einhaltung dieser Vorschriften bzw. informiert die vorgesetzte Instanz, dass diese nicht eingehalten werden (können).	§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4 b, c	LF 5
	B.5.3 Die Person sorgt für den fachgerechten Abtransport und die Entsorgung des angefallenen Produktionsmülls.	§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4 c, d	LF 5
	B.5.4 Sie beachtet in allen Bereichen der Produktion vorbeugend Sicherheitsvorschriften, sodass Unfälle und Brände verhütet werden. Bei Unfällen oder Bränden leitet sie erste Maßnahmen ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3 b, c, d	LF 5

Handlungsfeld	C Geschäftsvorgänge buchen
----------------------	-----------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) erfasst Werteströme im Betrieb, dokumentiert diese und ermittelt den Betriebserfolg. Sie analysiert, steuert und beurteilt die Wertschöpfungsprozesse im Betrieb. Sie sichert die tagesaktuelle Liquidität im Unternehmen und bereitet Finanzierungsentscheidungen vor.</p> <p>Das Handlungsfeld ist dadurch abgegrenzt, dass die Person hier nicht mit konkreten Geschäftsvorgängen in Beschaffung oder Vertrieb befasst ist, sondern Informationen über die einzelnen Vorgänge systematisch erfasst und diese verwaltet.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person ist in der Sachbearbeitung in der Buchhaltung eines Industriebetriebes tätig.
----------------------	--

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
C.1 Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen erfassen und kontieren	C.1.1 Die Person prüft die Eingangsrechnungen rechnerisch und nimmt eine Vorkontierung vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 a	LF 3, 6, 10
	C.1.2 Sie verbucht alle Rechnungen im System (z. B. Datev, SAP o. Ä.).	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 b, Nr. 3.2 a, d, e, Nr. 5.3 b, Nr. 9.1 a	LF 3, 6, 10
	C.1.3 Die Person archiviert die verbuchten Rechnungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 a	LF 3, 6, 10
	C.1.4 Die Person überwacht den fristgerechten Zahlungsausgang unter Berücksichtigung der Kostenminimierung und der Bedeutung des Lieferanten. Bei Stammlieferanten priorisiert sie bei Bedarf die Zahlungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 c, Nr. 10.1 a, b, c, d	LF 3, 6, 10
	C.1.5 Sie überwacht den fristgerechten Zahlungseingang unter Berücksichtigung der Bedeutung des Kunden. Bei Stamm- oder (potenziellen) Großkunden geht die Person zurückhaltender mit dem Thema Mahnung/Mahnverfahren um.	§ 4 Abs. 1 Nr. 5.3 b, Nr. 9.1 c	LF 3, 6, 10
	C.1.6 Die Person klärt Unstimmigkeiten bei Eingangs- und Ausgangsrechnungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 a	LF 3, 6, 10

	C.1.7 Die Person fordert entstandene Kosten bei den Schuldnern per Zahlungserinnerung ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 c	LF 3, 6, 10
	C.1.8 Bei weiterem Zahlungsverzug leitet die Person ein Mahnverfahren ein.		
	C.1.9 Sie überwacht die Bestände der Geldkonten.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 b	LF 3, 6, 10
	C.1.10 Sie überwacht die Verbindlichkeiten an Kreditinstitute und deren Tilgung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 a, b	LF 3, 6, 10
C.2 Bankbelege buchen	C.2.1 Die Person prüft die Bankbelege und verbucht diese im System.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 a, c	LF 3, 6, 10
	C.2.2 Die Person überprüft die korrekte Zahlung der Rechnungssummen, insbesondere bei den Ausgangsrechnungen.		
	C.2.3 Sie archiviert die Bankbelege.		
C.3 Kassenbuch führen	C.3.1 Die Person führt verantwortlich und korrekt das Kassenbuch (täglich).		
	C.3.2 Sie überwacht den Kassenbestand und verbucht die Bewegungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2 e, Nr. 9.1 a, c	LF 3, 6, 10
C.4 Umsatzsteuerzahllast ermitteln	C.4.1 Die Person stimmt die Vorsteuerkonten und die Umsatzsteuerkonten ab.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 b	LF 3, 6, 10
	C 4.2 Die Person ermittelt die Umsatzsteuerzahllast.		
	C 4.3 Sie erstellt die Umsatzsteuervoranmeldung und versendet diese fristgerecht.		
C.5 Daten sichern und aufbewahren	C.5.1 Sie veranlasst, dass alle in der Buchhaltung ermittelten Daten nach den gesetzlichen Vorgaben gesichert werden (in KMU nimmt sie dies selbst vor, ansonsten sind Beauftragte – z. B. IT – dafür verantwortlich).	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2 e, Nr. 9.1 a, c	LF 3, 6, 10

	C.5.2 Die Person stellt die Einhaltung gesetzlich vorgeschriebener Aufbewahrungsfristen sicher.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 a	LF 3, 6, 10
	C.5.3 Die Person veranlasst die Vernichtung nicht mehr aufbewahrungspflichtiger Unterlagen in korrekter Form.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2 e, Nr. 9.1 a	LF 3, 6, 10
C.6 Personal: Sozialversicherung, Finanzamt, Lohn/Gehalt buchen und zahlen	C.6.1 Sie führt die monatlichen Gehaltszahlungen aus.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 c	LF 3, 6, 10
	C.6.2 Die Person führt monatlich die Lohnsteuer, Kirchensteuer und den Solidaritätszuschlag an das Finanzamt ab.		
	C.6.3 Sie führt monatlich die Sozialversicherungsabgaben an die Sozialversicherungsträger ab.		
	C.6.4 Die Person führt Zahlungen von abgerechneten Reisekosten und Spesen sowie Bonuszahlungen an Mitarbeiter aus.		
C.7 Monatsabschluss vorbereiten und durchführen	C.7.1 Die Person bereitet den Monatsabschluss vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2 b, c	LF 3, 6, 10
	C.7.2 Die Person führt den Monatsabschluss in der Entgeltabrechnung durch.		
	C.7.3 Sie führt planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen für den Monatsabschluss in der Anlagenbuchhaltung durch.		
	C.7.4 Sie bereitet die Dokumentationen für das Controlling vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.2 b, c, Nr. 10.1 e	LF 3, 6, 10

Handlungsfeld	D Geschäftsprozesse kontrollieren und steuern
----------------------	--

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) wertet die in der Buchhaltung erfassten Zahlen aus und erstellt Prognosen für die Geschäftsleitung. Sie unterstützt die Geschäftsleitung bei Fragen der Finanzierung, Konzeptionierung und der strategischen Entscheidungen.</p> <p>Abgrenzung: Im Handlungsfeld führt sie keine Geschäftsvorgänge durch, sondern generiert aus Daten, die zu den Vorgängen systematisch erfasst sind, weiterführende Informationen.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person ist in der Sachbearbeitung im Controlling tätig.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
D.1 Betriebliche und unternehmerische Ergebnisse ermitteln	D.1.1 Die Person wertet die betrieblichen und unternehmerischen Zahlen auf der Grundlage der Kosten- und Leistungsrechnung aus.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, c, Nr. 9.2 c, d, Nr. 10.1 a, b, c, d	LF 4, 8
	D.1.2 Dazu optimiert sie die Lagerbestände mittels der ABC-Analyse. Sie sortiert dazu die Bestandswerte für Waren/Rohstoffe/Bauteile und teilt die Bestände nach hohen, mittleren und geringen Kosten ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, c, Nr. 9.2 c	LF 4, 8
	D.1.3 Sie gleicht Plan- und Istwerte mittels des Betriebsabrechnungsbogens ab.		
	D.1.4 Sie ermittelt den Unternehmens- und Betriebserfolg sowie kostenrechnerische Korrekturen mittels der Abgrenzungsrechnung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, c, Nr. 9.2 a, d	LF 4, 8
	D.1.5 Die Person bereitet die Daten der Kostenarten, der Kostenstellen und der Kostenträger des Unternehmens auf.		
	D.1.6 Die Person ermittelt in einer Nachkalkulation die Kostenüber- oder Kostenunterdeckung der Kostenträger.		
	D.1.7 Die Person erkennt Abweichungen und ermittelt die Ursachen.	§ 4 Abs.1, 4.4 a, b, Nr. 9.2 a, c	LF 4, 8

	D.1.8 Sie trifft aufgrund einer einstufigen Deckungsbeitragsrechnung Entscheidungen über Preisuntergrenzen, Annahme von Zusatzaufträgen und zeigt hierbei die Gewinnschwelle auf.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.2 c	LF 4, 8
D.2 Anlagenbuchhaltung überwachen	D.2.1 Die Person überwacht das Anlegen von Konten und die Abschreibungsmodelle bei Einkäufen im Anlagenbereich.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.2 d	LF 4, 8
	D.2.2 Die Person überwacht und prüft die Richtigkeit der Laufzeit der Anlagegüter und deren Abschreibung.		
	D.2.3 Die Person überwacht die korrekte Buchung bei Abgang im Bereich Anlagegüter.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b	LF 4, 8
D.3 Bewertungen vornehmen	D.3.1 Die Person bewertet die Anschaffungskosten bei neuen Maschinen und Anlagen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.2 d, Nr. 9.3 a	LF 4, 8
	D.3.2 Sie bewertet die Werterhöhung von bestehenden Maschinen und Anlagen, die ggf. durch Kosten bei einem Umbau entstehen.		
	D.3.3 Die Person bewertet den Wert fertiger und unfertiger Erzeugnisse des Lagerbestandes anhand ihrer Herstellungskosten.		
	D.3.4 Die Person bewertet die zugekauften Güter des Warenbestandes.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.3 a	LF 4, 8
	D.3.5 Die Person bewertet offene Forderungen darauf, ob sie durchsetzbar sind und eine Zahlung zu erwarten ist („Einbringlichkeit“).	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.2 d, Nr. 9.3 a	LF 4, 8
D.4 Große Projekte planen und durchführen	D.4.1 Sie unterstützt die Abteilungen bei kostenintensiven Anschaffungen für große Projekte.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4 c, Nr. 4.4 a, b, Nr. 8.2 c, Nr. 9.3 c	LF 4, 8
	D.4.2 Die Person unterstützt bei der Erstellung von Kosten-Nutzen-Rechnungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.3 c	LF 4, 8
D.5 Prüfungen durch das Finanzamt vorbereiten und begleiten	D.5.1 Sie bereitet alle betrieblichen Unterlagen für die Prüfung durch das Finanzamt vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4 f, Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.3 a, Nr. 10.1 e	LF 4, 8

	D.5.2 Die Person unterstützt die Geschäftsleitung bei der Prüfung durch das Finanzamt.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.3 a	LF 4, 8
D.6 Jahresabschluss vorbereiten und abschließen	D.6.1 Die Person bereitet die Gewinn- und Verlustrechnung (GuV) für das Gesamtjahr vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 c, Nr. 9.3 c	LF 4, 8
	D.6.2 Sie führt für die Buchungen des gesamten Jahres alle Abgrenzungen durch.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.3 a	LF 4, 8
	D.6.3 Die Person überwacht die Rückstellungen im Hinblick auf das Jahresergebnis.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 9.3 a	LF 4, 8
	D.6.4 Die Person schließt alle Erfolgs- und Bestandskonten für das Geschäftsjahr ab.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 b, Nr. 9.3 b	LF 4, 8
D.7 Finanzierungen planen und durchführen	D.7.1 Die Person ermittelt aus den gegebenen Zahlen die Liquiditätslage des Unternehmens.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.4 a, b, Nr. 8.2 c, Nr. 9.2 d, Nr. 9.3 a, Nr. 10.1 e	LF 6, 10
	D.7.2 Die Person sondiert die Handlungsspielräume bei geplanten Investitionen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3 a, b, Nr. 8.2 c	LF 6, 10
	D.7.3 Die Person trifft Vorkehrungen, um Liquiditätsengpässe zu verhindern.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3 b, c	LF 6, 10
	D.7.4 Die Person bereitet Verhandlungen mit möglichen Investitionspartnern vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4 f, Nr. 4.3 b	LF 6, 10
	D.7.5 Die Person erarbeitet verschiedene Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 4.3 b, c, Nr. 8.2 c	LF 6, 10

Handlungsfeld	E Produkte bewerben und vertreiben
----------------------	---

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) wertet Informationen aus der Marktforschung aus. Sie entwickelt im Anschluss im Rahmen eines Marketingkonzepts („Marketing-Mix“) eine Strategie für die Produkt-, Preis-, Kommunikations- und Distributionspolitik unter Beachtung einschlägiger wettbewerbsrechtlicher Vorschriften.</p> <p>Im Zuge der Auftragsbearbeitung bearbeitet sie Anfragen, bereitet Angebote vor und führt Vertragsabschlüsse herbei. Im Zuge der Auftrags erledigung leitet sie den Versand der Ware ein und bearbeitet eventuelle Kundenreklamationen.</p> <p>Die Person hat im Handlungsfeld keine Berührungspunkte mit Lieferanten oder internen Verwaltungsvorgängen, sondern vorrangig mit Kunden, um Güter/Dienstleistungen zu verkaufen.</p>
---	---

Einsatzgebiet	Die Person ist in der Marketingabteilung bzw. im Vertrieb eines Unternehmens tätig.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
E.1 Marktdaten erheben	E.1.1 Die Person erhebt Marktdaten mittels Primär- oder Sekundärforschung und wertet diese aus.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 b, c, d, Nr. 5.1 a	LF 10
	E.1.2 Mittels Analysen gewinnt sie Hinweise auf Kunden- und Konkurrenzverhalten.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 a, b, c, d, Nr. 3.3 f, Nr. 5.1 a	LF 10
E.2 Marketinginstrumente anwenden	E.2.1 Die Person leitet produktpolitische Maßnahmen ein. In diesem Rahmen variiert, differenziert und diversifiziert sie das Produktangebot des Unternehmens.	§ 4 Abs.1 Nr.5.1 b, Nr. 8.1 a	LF 10
	E.2.2 Für die Distribution schlägt sie direkte und indirekte Vertriebskanäle vor oder legt diese fest.	§ 4 Abs.1 Nr.5.1 b, f	LF 10
	E.2.3 Im Bereich der Kundenkommunikation fördert die Person den Absatz durch Überlassung von Informationsmaterial, organisiert Vorführungen und, je nach Produkt, das Verteilen von Proben und Verkostungen, PR-Maßnahmen und Messeauftritte.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, Nr. 3.4 a, c, Nr. 5.1 e	LF 10

	E.2.4 Die Person kalkuliert Verkaufspreise unter Berücksichtigung der Konkurrenzpreise, der eigenen Kosten und der Akzeptanz der Kunden.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.1 d	LF 10
	E.2.5 Anschließend differenziert sie die Preise für unterschiedliche Verkaufsgebiete/Verkaufszeiträume und Kundengruppen und kalkuliert entsprechende Rabatte.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.1 b, d	LF 10
E.3 Werbeplan erstellen	E.3.1 Die Person erstellt einen umfassenden Werbeplan. Bei der Planung beachtet sie die wettbewerbsrechtlichen Vorschriften.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.1 b, c	LF 10
	E.3.2 Sie identifiziert Zielgruppen für die geplanten Maßnahmen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 c, Nr. 5.1 a	LF 10
	E.3.3 Sie legt lokale, regionale oder (inter)nationale Zielgebiete für die Werbemaßnahmen fest.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.1 b	LF 10
	E.3.4 Sie bestimmt einen oder mehrere Zeiträume für die Verteilung/Veröffentlichung der Werbemittel/-medien.		
	E.3.5 Sie nutzt zusätzlich zu klassisch-analogen Werbekanälen (Print, Video, Audio, Plakate, Prospekte) Webmedien und soziale Medien zur Produktwerbung.		
	E.3.6 Die Person bezieht die Werbewirksamkeit und Werbekosten in die Planung mit ein.		
E.4 Anfragen beantworten, Angebote erstellen	E.4.1 Die Person beantwortet Kundenanfragen und legt mit den Kunden Einzelheiten in Hinblick auf Liefer- und Zahlungskonditionen fest. Dazu nutzt sie bei Bedarf ihre Fremdsprachenkenntnisse.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, f, Nr. 3.4 a, d, Nr. 3.5 a, b, c, Nr. 5.1 e, Nr. 5.2 a, Nr. 10.1 a–d	LF 10
	E.4.2 Sie prüft Anfragen auf ihre Realisierbarkeit in der Produktion. Dazu prüft sie, ob die angefragte Ware in der gewünschten Menge, Qualität und Zeit herzustellen ist. Die Person prüft, inwieweit Reservierungen der Produktionskapazitäten durch andere Aufträge bestehen.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.1 e, Nr. 5.2 d	LF 10
	E.4.3 Danach erstellt sie entsprechende Angebote und passt diese bei Bedarf an Liefer- und Zahlungsbedingungen an.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4 f, Nr. 5.1 e	LF 10

	E.4.4 Nach angemessener Wartezeit erkundigt sich die Person nach dem weiteren Bestellinteresse, falls auf das Angebot kein Auftrag eingeht. Falls sinnvoll und möglich, bietet sie kundenorientierte Alternativen/Modifizierungen des Angebots an.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, f, Nr. 3.4 a, d, Nr. 5.2 a	LF 10
E.5 Aufträge annehmen	E.5.1 Die Person nimmt Aufträge an.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.2 b	LF 10
	E.5.2 Sie achtet bei der Auftragsannahme insbesondere auf die zeitliche und inhaltliche Übereinstimmung von Bestellung und Auftrag. Sie berücksichtigt vereinbarte Liefer- und Zahlungsbedingungen.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.1 e, Nr. 5.2 c	LF 10
	E.5.3 Sie disponiert die Aufträge und leitet ggf. die Produktion und die Lieferung ein.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.2 d	LF 10
E.6 Aufträge nachbearbeiten	E.6.1 Die Person organisiert bei Bedarf den Rücktransport/-versand von Reklamationen und nimmt diese entgegen.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.3 c	LF 10
	E.6.2 Sie begutachtet und beurteilt Mängel (nach Beschaffenheit, Qualität oder Quantität). Befindet sich der Mangel noch innerhalb der Gewährleistungsfrist oder Garantiezeit, leitet die Person die notwendigen Schritte ein.	§ 4 Abs.1 Nr. 5.3 a, c, d	LF 10
	E.6.3 Die Person entscheidet über den Umtausch, die Reparatur oder Rücknahme anhand gesetzlicher Gewährleistungsfristen sowie vorrangiger und nachrangiger Rechte des Kunden.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4 e, Nr. 5.3 a, c, d	LF 10
	E.6.4 Nach Ablauf von Gewährleistungs- bzw. Garantiefrist wendet sie im Rahmen ihrer Zuständigkeit ggf. Kulanzregelungen an.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, Nr. 3.4 e, Nr. 5.3 a, c, d	LF 10
E.7 Services anbieten und Kunden binden	E.7.1 Die Person offeriert Serviceangebote, um Kunden zu binden, Kundenzufriedenheit zu erreichen oder zu steigern und letztlich den Absatz zu steigern.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, Nr. 5.3 a, d	LF 10
	E.7.2 In diesem Zusammenhang bietet sie beispielsweise einen Kundensupport an.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, Nr. 5.3 a, d	LF 10

	E.7.3 Sie nutzt sowohl die Bestellbearbeitung als auch die Serviceangebote zum Vertriebsmarketing. Sie informiert Bestandskunden über neue und verbesserte Produkte oder Angebote, um weitere Nachfrage und Aufträge zu generieren.	§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1 e, Nr. 5.1 e	LF 10
--	---	---------------------------------	-------

Handlungsfeld	F Personalaufgaben bearbeiten
----------------------	--------------------------------------

Erklärung und Abgrenzung des Handlungsfeldes	<p>Die berufsfachlich kompetente Person (im Folgenden Person genannt) übernimmt Aufgaben, die im Zusammenhang mit Personaleinstellung und -freisetzung stehen. Für die Mitarbeiter legt sie Urlaub und Einsatzzeiten fest, kontrolliert die abzurechnenden Arbeitsstunden für die Gehaltsabrechnung. Sie führt Mitarbeitergespräche und bucht Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen für das Personal. Sie erkennt Konflikte unter den Mitarbeitern und führt diese einer Lösung zu.</p> <p>Im Handlungsfeld ist sie nicht mit Geschäftsvorgängen im Zusammenhang mit Kunden oder Lieferanten befasst, sondern mit Mitarbeitern des Unternehmens.</p>
---	--

Einsatzgebiet	Die Person übernimmt Aufgaben in der Personalabteilung eines Betriebes.
----------------------	---

Arbeitsprozess	Beschreibung (Kompetenzen im betrieblichen Arbeitsalltag)	ARP	RLP
F.1 Personalgewinnung und -einstellung unterstützen	F.1.1 Die Person analysiert die Mitarbeiterstruktur. Sie vergleicht die Summe der offenen Stellen und der geplanten Stellen mit der Anzahl der Zugänge und Abgänge und errechnet so den Nettopersonalbedarf.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3 f, Nr. 7.1 c, Nr. 7.2 a	LF 7
	F.1.2 Die Person formuliert im Auftrag Stellenausschreibungen. Sie verhandelt die Preise, den Zeitpunkt und legt das Trägermedium für die Anzeige fest. Sie veröffentlicht die Stellenausschreibung intern und/oder extern.		
	F.1.3 Sie sichtet die eingegangenen Bewerbungsunterlagen und sortiert sie nach ausgewählten Kriterien.		
	F.1.4 Sie veranlasst für geeignete Bewerber Einladungen zum Vorstellungsgespräch.		
	F.1.5 Anschließend sorgt sie für (schriftliche) Absagen an abgelehnte Bewerber, indem sie diese selbst verfasst und verschickt oder verfassen und verschicken lässt.		

	F.1.6 Bei Einstellungen bereitet die Person Arbeitsverträge bis zur Unterschriftsreife vor. Sie berücksichtigt dabei gesetzliche, tarifvertragliche und firmentarifvertraglich vereinbarte Bestimmungen. Sie berücksichtigt bei Bedarf auch Regelungen für Zeitarbeitsverträge. Sie hält alle relevanten Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 c, Nr. 3.2 g, Nr. 7.1 a, Nr. 7.2 b	LF 7
	F.1.7 Die Person führt die notwendigen Aufgaben bei einer Neueinstellung durch. So legt sie z. B. eine Personalakte an. Sie hält auch hier alle relevanten Datenschutz- und Datensicherheitsvorschriften ein.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 c, Nr. 3.2 g, Nr. 7.2 b	LF 7
	F.1.8 Dazu erkundigt sie sich bei den neuen Mitarbeitern u. a. nach deren Stamm- und ELStAM-Daten.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 b	LF 7
	F.1.9 Sie meldet die neuen Mitarbeiter bei deren Krankenversicherung mit den erforderlichen Unterlagen an.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1 b, Nr. 7.2 b	LF 7
F.2 Personalentwicklung unterstützen	F.2.1 Die Person recherchiert nach Vorgabe berufliche Fort- und Weiterbildungen und informiert Mitarbeiter dazu.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3 b	LF 7
	F.2.2 Nach Absprache bucht die Person Weiterbildungsveranstaltungen und versorgt die betreffenden Mitarbeiter mit allen notwendigen Informationen und Dokumenten.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.3 b	LF 7
	F.2.3 Sie dokumentiert die Teilnahme und aktualisiert die Personalakte. Sie rechnet die Kosten in Zusammenhang mit der Teilnahme ab.		
F.3 Personaleinsatz planen, festlegen und kontrollieren	F.3.1 Sie plant den Personaleinsatz. Sie hält dabei den vorgegebenen Personalschlüssel ein. Sie bereitet die Erfassung von Arbeitszeiten vor.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1 c, Nr. 7.2 b, Nr. 10.1 a–d	LF 7
	F.3.2 Die Person schreibt Personaleinsatz- und Urlaubspläne. Dazu verwendet sie, wenn vorhanden, eine betriebsspezifische Software. Sie plant und bearbeitet diese Aufgaben im Team.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 b, Nr. 3.2 a, d, Nr. 7.2 b	LF 7

	F.3.3 Bei der Planung berücksichtigt sie die betriebliche Aufbau- und Ablauforganisation. Sie berücksichtigt die Auswirkungen flexibler Arbeitszeiten sowie auf die Leistungserstellung.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.1 c, Nr. 7.2 b	LF 7
	F.3.4 Sie berücksichtigt die Auswirkungen gesetzlicher Regeln (z. B. Mutterschutz, Elternzeit, Schwerbehinderung) auf die Einsatzplanung.		
	F.3.5 Sie kontrolliert die Einhaltung der Einsatzpläne. Vor der Gehaltsabrechnung kontrolliert sie die abzurechnenden Arbeitszeiten und vergleicht sie mit dem Plan und der Arbeitszeitdokumentation.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 b, c	LF 7
	F.3.6 Die Person überwacht und prüft Reisekostenabrechnungen, Spesenabrechnungen und Bonuszahlungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 9.1 b, c	LF 7
	F.3.7 Die Person verbucht Reisekosten-, Spesenabrechnungen und Bonuszahlungen intern auf Kostenstellen.		
F.4 Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen unterstützen	F.4.1 Die Person formuliert im Auftrag der Unternehmensführung Kündigungen.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 b	LF 7
	F.4.2 Dazu benutzt sie branchenübliche Datenverarbeitungssysteme. Sie hält die Regeln der Betriebsverfassungs-, Mitbestimmungs- und Personalvertretungsgesetze genauso ein wie die besonderen Regelungen in Tendenzbetrieben.	§ 4 Abs. 1 Nr. 3 b, Nr. 3.2 a, c, d, h, Nr. 7.1 a, Nr. 7.2 b	LF 7
	F.4.3 Sie stellt Abmahnungen und Kündigungen zu.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 b	LF 7
	F.4.4 Sie nimmt Kündigungen von Mitarbeitern entgegen. Sie veranlasst oder führt selbst die notwendigen Maßnahmen, die im Zusammenhang mit der Beendigung von Dienstverhältnissen stehen, durch.		
	F.4.5 Sie meldet die Mitarbeiter bei den Sozialversicherungen und dem Finanzamt ab.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 b	LF 7

	F.4.6 Sie formuliert im Auftrag ein (qualifiziertes) Zeugnis für freigesetzte Mitarbeiter, veranlasst die Unterzeichnung vom Vorgesetzten des Mitarbeiters und leitet es schließlich an den Mitarbeiter weiter.		
	F.4.7 Die Person aktualisiert die Personalakte und führt sie der Aufbewahrung zu.	§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 b	LF 7

Liste der nicht behandelten Ausbildungsinhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan

§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1 a, b, c, d

§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2 a, b, c

§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2 b

§ 4 Abs. 1 Nr. 7.2 d

➔ Diese Punkte lassen sich nicht zuordnen, da sie sich auf grundlegendes theoretisches Wissen und nicht auf Tätigkeiten beziehen.