

Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel - Großhandel



Im Büro

Die Tätigkeit im Überblick

Kaufleute im Groß- und Außenhandel arbeiten an der Schnittstelle zwischen Produktion und Verbrauch. In der Fachrichtung Großhandel sorgen sie für den reibungslosen Warenfluss zwischen Herstellern, Weiterverarbeitern und Endverteilern. Sie überwachen den Wareneingang, die Lagerung der Ware sowie die Lagerbestände, steuern den Warenfluss und planen die Warenauslieferung.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel sind in (Groß-)Handelsunternehmen und in Industriebetrieben im Bereich der Warenwirtschaft beschäftigt. Dort arbeiten sie in Büroräumen mit Bildschirmarbeitsplätzen, manchmal auch im Außendienst. Sie können auch im Lager oder in Verkaufsräumen zu tun haben.

Die Ausbildung im Überblick

Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Er ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung, zugeordnet.

Dieser Beruf wird in Groß- und Außenhandelsunternehmen in den folgenden Fachrichtungen ausgebildet:

- **Großhandel**
- Außenhandel

Die Ausbildung erfolgt in der Regel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule .

Eine schulische Ausbildung wird ebenfalls angeboten.

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Aufgaben und Tätigkeiten

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel kaufen Waren ein und verkaufen diese an Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen weiter. Sie beraten die Kunden umfassend über die Eigenschaften der Waren und sorgen für eine termingerechte Lieferung an den richtigen Ort.

Für den Wareneinkauf ermitteln sie Bezugsquellen und den Bedarf an Waren. Sie holen Angebote ein, vergleichen Konditionen und führen Einkaufsverhandlungen mit Lieferanten. Nach dem Wareneingang kontrollieren sie Rechnungen und Lieferpapiere, sorgen für die ordnungsgemäße Lagerung und planen die Warenauslieferung. Darüber hinaus führen sie Maßnahmen zur Steuerung des Warenflusses und des Lagerbestandes durch, kommissionieren die Waren und machen sie versandfertig. Sie kalkulieren Preise, bearbeiten Verkaufsaufträge und stellen Rechnungen für den Wiederverkauf von Waren aus. Zu ihren Aufgaben gehören auch die Abwicklung von Kostenrechnungs- und Zahlungsvorgängen, die Bearbeitung von Reklamationen sowie die Organisation von Marketingmaßnahmen.

Tätigkeitsbezeichnungen

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme

- Groß- und Außenhandelskaufmann/-frau
- Großhandelskaufmann/-frau

Abweichende Berufsbezeichnungen der ehemaligen DDR

- Wirtschaftskaufmann/-kauffrau - Konsumgüterbinnenhandel
- Wirtschaftskaufmann/-kauffrau - Produktionsmittel

Berufsbezeichnung in englischer Sprache

- Wholesale and foreign trade clerk (m/f) - wholesale trade

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

- Commerçant/Commerçante dans le commerce de gros et le commerce extérieur - commerce de gros

Bitte beachten Sie: Die oben genannten fremdsprachigen Berufsbezeichnungen dienen lediglich dem Vergleich und der Orientierung auf internationalen Arbeitsmärkten. Es handelt sich dabei um Übersetzungen der deutschen Berufsbezeichnung. Daher sind Inhalte und Abschlüsse nicht identisch oder miteinander vergleichbar.

Tätigkeitsbeschreibung (Bild vom Beruf)

Kaufleute im Groß- und Außenhandel arbeiten an der Schnittstelle zwischen Produktion und Verbrauch. In der Fachrichtung Großhandel sorgen sie für den reibungslosen Warenfluss zwischen Herstellern, Weiterverarbeitern und Endverteilern. Sie überwachen den Wareneingang, die Lagerung der Ware sowie die Lagerbestände, steuern den Warenfluss und planen die Warenauslieferung.

Sie kaufen Produkte beim Hersteller im In- und Ausland und verkaufen sie an den Handel und an Weiterverarbeiter aus Handwerk und Industrie. Kaufleute im Groß- und Außenhandel nehmen eine Funktion als Wiederverkäufer ein und gewährleisten, dass das Produkt zum richtigen Zeitpunkt in der richtigen Menge am Bestellort verfügbar ist. Dabei korrespondieren sie mit Herstellern und Abnehmern und bearbeiten Angebote und Aufträge.

Darüber hinaus befassen sie sich mit der Lagerhaltung und dem Versand. Dies geschieht in der Regel vom Büro aus, beziehungsweise - bei direktem Kundenkontakt - im Verkaufsraum.

Als Sachbearbeiter/innen im Verkauf beraten und betreuen Kaufleute im Groß- und Außenhandel Kunden.

Verkaufsverhandlungen führen sie auch am Telefon oder per E-Mail.

Zunehmend fungieren Kaufleute im Groß- und Außenhandel als Markt-, Absatz- und Verkaufsberater/innen. Sie gestalten maßgeschneiderte Sortimente und bieten den Kunden rationalisierungs- und kostenbewusst Allround-Serviceleistungen an. Dabei orientiert sich ihre Tätigkeit immer an den Anforderungen des Marktes.

Die Arbeit am Computer mit einschlägigen Softwareprogrammen, zum Beispiel für die Buchhaltung, ist für sie so selbstverständlich wie die Anwendung moderner Logistikmethoden. Dabei arbeiten Kaufleute im Groß- und Außenhandel flexibel, selbstständig und problemorientiert. Sie sind unter anderem auf folgende Gebiete spezialisiert: Im Einkauf bestellen sie Waren, die ein Betrieb für seine Kunden benötigt, bei Lieferanten im In- und Ausland. Im Großhandel disponieren und überwachen sie den Lagerbestand, verwalten das Warenlager und kontrollieren dabei Wareneingang, Lagerung und

Warenausgang. Im Außendienst repräsentieren sie ihre Firma nach außen. Dann sind sie meistens mit dem Auto unterwegs, um langjährige Kunden zu betreuen, neue Kunden zu gewinnen und neue Märkte für ihre Waren zu erschließen. Kaufleute im Groß- und Außenhandel sind auch dafür verantwortlich, dass Rechnungen, Lieferscheine und Versandanzeigen für jede Warensendung rechtzeitig angefertigt werden. Sie gewährleisten



eine prompte Lieferung und sorgen für die fristgerechte Bezahlung durch die Kunden.

Für all ihre verschiedenen Aufgaben haben Kaufleute im Groß- und Außenhandel gute Warenkenntnisse und verbindliche Umgangsformen.

Aufgaben und Tätigkeiten (Liste)

- Durchführen von kaufmännisch-verwaltenden und organisatorischen Aufgaben in Betrieben verschiedener Wirtschaftszweige und Branchen des Großhandels insbesondere in nachfolgenden Bereichen:
 - Allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten, zum Beispiel:
 - Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost sowie Postverteilung
 - Erstellen beziehungsweise Mitwirken beim Erstellen von Dienst- und Organisationsplänen
 - Anfertigen von Schriftsätzen, Berichten, Protokollen, Aufstellungen
 - Abwickeln des Schriftverkehrs mit Lieferanten (insbesondere Hersteller) und Kunden (insbesondere Einzelhandel, Weiterverarbeiter aus Industrie und Handwerk)
 - Tätigkeiten im Bereich der Finanzbuchhaltung, zum Beispiel:
 - Die laufenden Geschäftsfälle (mittels EDV) buchen
 - Ausgangsrechnungen erstellen
 - Einhaltung von Zahlungskonditionen bei Zahlungsein- und -ausgängen überwachen (einschließlich Mahnwesen)
 - Monatliche, beziehungsweise jährliche, Betriebsübersichten erstellen von Jahresabschlussarbeiten
 - Tätigkeiten im Bereich der Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung), zum Beispiel:
 - Kostenarten buchen
 - Kostenrechnungen durchführen und Finanzbedarf ermitteln
 - Verteilen der Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen (Kostenstellenrechnung)
 - Kalkulieren von Einstands- und Verkaufspreisen (Kostenträgerrechnung)
 - Tätigkeiten im Bereich des Einkaufs, zum Beispiel:
 - Planen, Koordinieren, Organisieren des Einkaufs
 - Angebote von Herstellern einholen (Durchführung von Angebotsvergleichen), Einkaufsverhandlungen führen
 - Bestellungen schreiben, Liefertermine überwachen
 - Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
 - Wert- und Kosten-Nutzenanalysen durchführen
 - Tätigkeit im Absatz und in der Werbung, zum Beispiel:
 - Ausarbeiten von Angeboten, Bearbeiten von Kundenaufträgen
 - Angebote bearbeiten
 - Aufträge bearbeiten, abwickeln und überwachen
 - Zusammenstellen und abrechnen von Einzelsendungen auf Abruf (kommissionieren)
 - Warenflussdisposition (Touren ausarbeiten, Just-in-time-Koordination)
 - Waren versenden, Frachtpapiere ausfertigen
 - Lagerhaltung, -verwaltung
 - Kommissionierungslager verwalten
 - Lagerbestandslisten führen
 - Reklamationen und Schadensfälle bearbeiten
 - Versandanzeigen prüfen
 - Markt- und Konkurrenzanalysen durchführen
 - Marktforschungsergebnisse auswerten
 - Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen planen und durchführen
 - Kunden akquirieren, beraten und betreuen
 - Durchführen von Verkaufsverhandlungen
 - Kunden Dienstleistungen aus dem Marketingbereich anbieten und durchführen
 - Sortimentsberatung, Marketingberatung
 - Lagerhaltungsberatung
 - Rationalisierungsberatung
 - Tätigkeiten im Personalwesen, zum Beispiel:
 - Personalakten, Lohn- und Gehaltskonten führen
 - Personalkostenstatistiken und Personalkostenanalysen führen

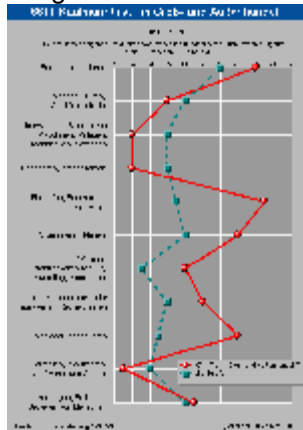
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen planen und organisieren

Tätigkeiten - aus der Sicht der Beschäftigten

Ergebnisse der BiBB/IAB-Erhebung 1998/99

(Zur Konzeption der BiBB/IAB-Erhebung siehe Erläuterungen .)

Tätigkeiten



Arbeitsbedingungen

Innerhalb ihre Aufgabenbereiches arbeiten Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel selbstständig. Sie sind im Sitzen tätig und arbeiten viel am Computer. Auch im Großhandel können Fremdsprachenkenntnisse nützlich sein.

Arbeitszeit

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel arbeiten zu den branchenüblichen Arbeitszeiten. Bei Termindruck können Überstunden anfallen.

Zusammenarbeit und Kontakte

Oft haben Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel unmittelbaren Kundenkontakt, zum Beispiel bei der Verhandlungsführung. Sie arbeiten mit anderen Kaufleuten und mit Hilfskräften zusammen. Auch zu Lieferanten und Speditionsvertretern bestehen Kontakte.

Anforderungen - aus der Sicht der Beschäftigten

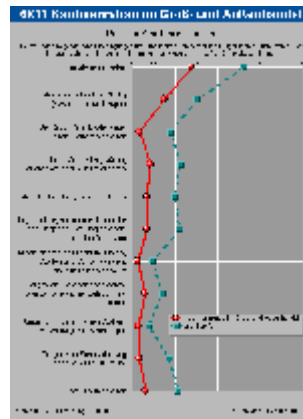
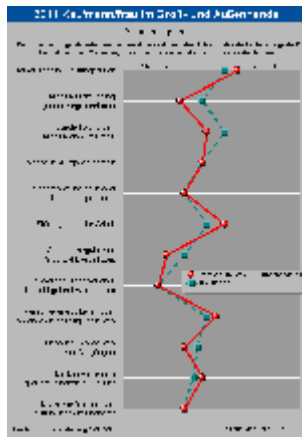
Ergebnisse der BiBB/IAB-Erhebung 1998/99

(Zur Konzeption der BiBB/IAB-Erhebung siehe Erläuterungen

Anforderungen Arbeitsbedingungen

Körperliche Aspekte

- Geistig anspruchsvolle, körperlich leichte Tätigkeit im Sitzen, zeitweise im Stehen bzw. Gehen
- Überwiegend Alleinarbeit, teilweise Teamarbeit
- Tätigkeit an Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmen, Büro- und Schreibtischtätigkeit
- Kontakte mit Kollegen, Vorgesetzten, Kunden, Behörden, Institutionen
- Publikumsverkehr
- Oft Zeitdruck, Termindruck



Arbeit in geschlossenen, temperierten, klimatisierten Räumen, Büros, Großraumbüros, häufig künstliches Dauerlicht
Tagesschicht, Überstunden möglich

Psychische Aspekte

- Bürotätigkeit unter Verwendung von Personalcomputern und anderen bürotechnischen Geräten, verbunden mit häufiger persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kommunikation
- Überwiegend Einzelarbeit mit mehreren Personen in einem Raum
- Umgang mit Kunden und Lieferanten, auch mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen von Banken, Versicherungen, Behörden und anderen Institutionen
- Publikumsverkehr
- Gelegentlich Arbeit unter Zeitdruck

- Tagesschicht, Überstunden möglich (z.B. im Falle von Auftragshäufungen, Ausstellungen, Messen)

Weiterbildung im Überblick

Anpassungsweiterbildung/Qualifizierungsmöglichkeiten

Um auf dem Markt bestehen zu können, wird von Industrie- und Handelsunternehmen eine immer größere Innovationsfähigkeit verlangt. Globalisierung und der Einsatz neuer Informations- und Kommunikationstechniken erfordern von Kaufleuten im Groß- und Außenhandel ständige Weiterbildungsbereitschaft. In Lehrgängen und Seminaren zu Themen wie Logistik, Einkauf, Beschaffung Marketing und Vertrieb können sie ihre Kenntnisse immer aktuell halten. Weiterbildung kann außerdem bei einer Spezialisierung auf bestimmte Arbeitsbereiche förderlich sein.

Aufstiegsweiterbildung (nach entsprechender Berufspraxis)

Bestimmte Weiterbildungsangebote können auch den Weg zu einem beruflichen Aufstieg ebnen. In der Regel sind dafür einige Jahre Berufserfahrung erforderlich. Hier bieten sich z.B. folgende aufstiegsorientierte Weiterbildungsmöglichkeiten an:

- **BERUFEnet** Handelsfachwirt/in
- **BERUFEnet** Fachwirt/in - Außenhandel
- **BERUFEnet** Fachkaufmann/-frau - Außenwirtschaft
- **KURS** Fachkaufmann/-frau - Euro-Business (CBF7815-10)
- **BERUFEnet** Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Außenwirtschaft

Wer über die erforderliche Hochschulzugangsberechtigung verfügt, kann auch ein Hochschulstudium anstreben. Für Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel kommen z.B. folgende Studiengänge in Betracht:

- **BERUFEnet** Dipl.-Betriebswirt/in/Dipl.-Kaufmann/-frau(FH)
- **KURS** Betriebswirtschaft Außenwirtschaft (HA 881-28.4)
- **KURS** Betriebswirtschaft Beschaffungswesen, Material- und Fertigungswirtschaft, Logistik, Produktionswirtschaft (HA 881-26)
- **KURS** Handelsbetriebswirtschaft (HA 881-27.22)

In einigen Bundesländern können besonders qualifizierte Berufstätige mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung auch ohne Hochschulzugangsberechtigung studieren. Die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen werden landesrechtlich geregelt.

Selbstständigkeit im Beruf

Mit entsprechender Berufserfahrung haben Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit Fachrichtung Großhandel die Möglichkeit, sich zum Beispiel als Inhaber/in eines Großhandelsunternehmens, als freie/r Handelsvertreter/in oder als Handelsmakler/in beruflich selbstständig zu machen.

Vor dem Schritt in die Selbstständigkeit sollte man sich gründlich beraten lassen, beispielsweise bei den Beratungsstellen der Kammern, Agenturen für Arbeit, Kommunalverwaltungen und sonstiger Träger, die Informationen vielfältiger Art anbieten. Eine kostenlose Informationsbroschüre zu allen Fragen der Existenzgründung ist in den Berufsinformationszentren (BIZ) der Agenturen für Arbeit unter dem Namen BERUF, BILDUNG, ZUKUNFT - Heft 9 erhältlich.

Hier finden Sie weitere Informationen:

- Bundesministerium für Wirtschaft und Arbeit
- KfW Mittelstandsbank
- Bundesverband des Deutschen Groß- und Außenhandels e.V. (BGA)
- AGA Unternehmensverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen e.V.

Darüber hinaus können Interessenten den Übergang in die Selbstständigkeit durch Weiterbildungsmaßnahmen wie z.B. Existenzgründungsseminare vorbereiten oder unterstützen.

Weiterbildung (berufliche Anpassung)

Steigende Ansprüche an die Innovationsfähigkeit von Industrie- und Handelsunternehmen sowie der Einsatz neuer Informations- und Kommunikationstechniken erfordern von Kaufleuten im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel eine ständige Weiterbildungsbereitschaft. Entsprechende Qualifikationen können durch den Besuch von Lehrgängen erworben werden. Für eine Spezialisierung auf einzelne Aufgabenfelder kann das ebenfalls förderlich sein.

- **KURS** Material- und Lagerwirtschaft, betriebliche Logistik, Versand - verschiedene Wirtschaftszweige und bestimmte Personengruppen (C 1680)
- **KURS** Betriebliche Logistik - allgemein (C 1605)
- **KURS** Einkauf, Beschaffung - allgemein (C 1500)
- **KURS** Einkauf, Beschaffung auf europäischer bzw. internationaler Ebene (C 1504)
- **KURS** Markt- und Kundenbearbeitung, Neukundengewinnung - allgemein (C 1242)
- **KURS** Vertrieb/Verkauf im Ausland und im europäischen Binnenmarkt (C 1227)
- **KURS** Marketing - branchenübergreifend (C 1201)

- **KURS** Internationales Marketing - branchenübergreifend (C 1202)
- **KURS** Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Außenwirtschaft, Export/Import - allgemein (C 0681)
- **KURS** Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Außenwirtschaft, Export/Import - kaufmännische Fachkräfte für Europa, Osteuropa (C 0683)
- **KURS** Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Außenwirtschaft, Export/Import - Wirtschaftsraum Europa, Osteuropa (C 0684)
- **KURS** Internationale Wirtschaftsbeziehungen, Außenwirtschaft, Export/Import - nach einzelnen Ländern (C 0686)
- **KURS** Finanz- und Rechnungswesen, Kostenwesen und Kalkulation, Buchführung und Bilanz - branchenbezogen (C 1030)
- **KURS** Personal- und betriebliches Sozialwesen - branchen- und funktionsbezogen (C 0518)
- **KURS** EDV im Handel/Fachhandel (einschließlich Import/Export) (C 2353)
- **KURS** EDV im kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Bereich (C 232)
- **KURS** Vertragsrecht, Produkthaftung, Wettbewerbs- und Kartellrecht, gewerblicher Rechtsschutz und Urheberrecht (C 0123)
- **KURS** Außenwirtschaftsrecht, Zollrecht u. Ä. (C 0122)
- **KURS** Controlling (C 105)
- **KURS** Revision (C 107)
- **KURS** Betriebliche Organisation nach Branchen/Wirtschaftszweigen (C 0810)
- **KURS** Betriebliches Aus- und Fortbildungswesen - branchen- und funktionsbezogen (C 0557)

Kenntnisprofil/Weiterbildungsprofil - aus der Sicht der Beschäftigten

Ergebnisse der BiBB/IAB-Erhebung 1998/99

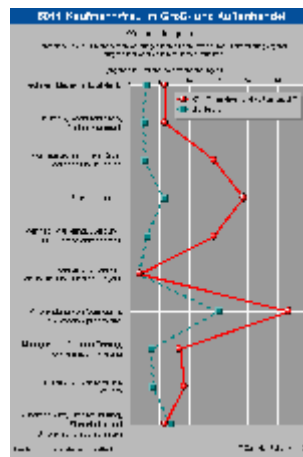
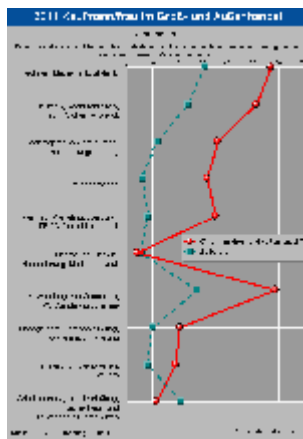
(Zur Konzeption der BiBB/IAB-Erhebung siehe Erläuterungen .)

Kenntnisse Weiterbildung

Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Kaufleuten im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel bieten sich eine Reihe von fachspezifischen Weiterbildungen, die gleichzeitig als Grundlage für einen beruflichen Aufstieg anzusehen sind. Die Qualifizierungen setzen je nach Zielrichtung voraus, dass neben dem erforderlichen Berufsabschluss und umfangreicher praktischer Berufserfahrung gegebenenfalls auch die geforderten allgemein bildenden Voraussetzungen (Fachhochschul-/Hochschulreife) erfüllt werden.

In einigen Bundesländern können besonders qualifizierte Berufstätige mit abgeschlossener Berufsausbildung und entsprechender Berufserfahrung auch ohne Hochschulzugangsberechtigung ein Studium beginnen. Die jeweiligen Zugangsvoraussetzungen werden landesrechtlich geregelt.



- Techniker/innen
- BERUFEnet** Techniker/in - Betriebswissenschaft
- Fach- und Betriebswirte/-wirtinnen, Fachkaufleute
- BERUFEnet** Handelsfachwirt/in
- BERUFEnet** Fachwirt/in - Außenhandel
- BERUFEnet** Fachkaufmann/-frau - Außenwirtschaft
- KURS** Fachkaufmann/-frau - Euro-Business (CBF7815-10)

- **BERUFEnet** Fachkaufmann/-frau - Einkauf und Logistik
- **BERUFEnet** Fachkaufmann/-frau - Marketing
- **BERUFEnet** Fachkaufmann/-frau - Vertrieb
- **BERUFEnet** Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Absatz-/Werbewesen
- **BERUFEnet** Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Außenwirtschaft
- **BERUFEnet** Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Fremdsprachen
- **BERUFEnet** Betriebswirt/in (staatl. gepr.) - Logistik
- **BERUFEnet** Fremdsprachenkaufmann/-frau
- **BERUFEnet** Betriebswirt/in (VWA)
- Sonstige Sonderfachkräfte
 - **BERUFEnet** Organisator/in
 - **BERUFEnet** Bilanzbuchhalter/in
- Hochschulbildungsgänge
 - **BERUFEnet** Dipl.-Betriebswirt/in/Dipl.-Kaufmann/-frau(FH)
 - **KURS** Betriebswirtschaft Außenwirtschaft (HA 881-28.4)
 - **KURS** Handelsbetriebswirtschaft (HA 881-27.22)
 - **KURS** Betriebswirtschaft Beschaffungswesen, Material- und Fertigungswirtschaft, Logistik, Produktionswirtschaft (HA 881-26)
 - **BERUFEnet** Dipl.-Kaufmann/-frau (Uni)
 - **BERUFEnet** Dipl.-Ökonom/in (Uni)
 - **BERUFEnet** Dipl.-Wirtschaftsingenieur/in (FH)
 - **BERUFEnet** Dipl.-Wirtschaftsingenieur/in (Uni)

- **BERUFEnet** Dipl.-Informatiker/in (FH) - Wirtschaftsinformatik
- **BERUFEnet** Dipl.-Informatiker/in (Uni) - Wirtschaftsinformatik

Ausbildungsinhalte

Im Ausbildungsbetrieb lernen die Auszubildenden in den ersten beiden Ausbildungsjahren beispielsweise:

- wie man Versandinstruktionen und Abrufe erstellt sowie Versand- und Begleitpapiere ausstellt
- wie man Zielgruppen und Absatzgebiete beschreiben kann und wie die Möglichkeiten der Markterkundung und Vertriebswege des Ausbildungsbetriebs beurteilt werden können
- wie man Wareneingänge erfasst und Waren einlagert
- wie verschiedene Verkehrsträger nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten zu unterscheiden sind
- was es über die Waren des betrieblichen Sortiments zu wissen gibt - insbesondere Bezeichnung, Herstellung, Leistungsmerkmale, Beschaffenheit und Verwendungsmöglichkeiten - und wie sich diese Eigenschaften auf die Arbeit auswirken
- wie man Informations- und Kommunikationssysteme sowie Informationsquellen aufgabenbezogen nutzt
- wie Beratungs- und Verkaufsgespräche geplant, durchgeführt und nachbereitet werden

Im dritten Ausbildungsjahr wird unter anderem vermittelt:

- wie Maßnahmen zur Steuerung von Warenfluss und Lagerbestand durchgeführt und Umschlaghäufigkeit ermittelt werden
- wie man Stamm- und Bewegungsdaten erfasst und ändert
- wie man eine Tourenplanung erstellt
- womit man den Einsatz von Spediteuren und Frachtführern begründet

In der Berufsschule werden folgende Themen behandelt:

- Allgemeine Wirtschaftslehre
 - Wirtschaftsordnung
 - Rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb
 - Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens
 - Betrieblicher Leistungsprozess und handelsrechtliche Rahmenbedingungen
 - Wirtschaftspolitik
 - Personalwesen
- Rechnungswesen
 - System der doppelten Buchführung
 - Warengeschäft
 - Organisation der Buchführung
 - Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
 - Jahresabschluss
- Datenverarbeitung
 - Grundlagen der Datenverarbeitung
 - Berufsbezogene Anwendersoftware
- Handelsbetriebslehre
 - Aufgaben und Formen des Großhandels
 - Arbeitsabläufe und deren Rechtsgrundlagen im Absatz- und Beschaffungsbereich
 - Gütertransport und Güterlagerung
 - Absatzmarketing und Beschaffungsplanung
 - Finanzierung
 - Kooperation im Handel
 - Außenhandelsgeschäft
- Fremdsprachen
 - Fremdsprache im beruflichen Umfeld
 - Fremdsprache bei Großhandelsgeschäften

Rechtsgrundlagen:

Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf zum Kaufmann/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel

Ausbildungsaufbau

Auszug aus dem Ausbildungsrahmenplan und dem Rahmenlehrplan

Ausbildung im Betrieb		Ausbildung in der Berufsschule
Während der gesamten Ausbildung	<ul style="list-style-type: none"> • Kenntnisse über den Ausbildungsbetrieb • Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz, Arbeitsorganisation, Informations- und Kommunikationssysteme, Datenschutz und Datensicherheit • Anwenden von Warenkenntnissen, Marketing 	Unterricht ausbildungsbegleitend (Teilzeit oder Blockunterricht), berufsbezogen in Lernfeldern und allgemein bildend
Im 1. und 2. Ausbildungsjahr	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Warenwirtschaft; Warendistribution • Beschaffungsplanung; Wareneinkauf • Kalkulation und Preisermittlung • Verkauf und Kundenberatung • Wareneingang, Warenlagerung und Warenausgang • Warenwirtschafts- und Lagersystem 	<ul style="list-style-type: none"> • rechtliche und soziale Rahmenbedingungen menschlicher Arbeit im Betrieb • rechtliche Grundlage des Wirtschaftens • betrieblicher Leistungsprozess und handelsrechtliche Rahmenbedingungen • System der doppelten Buchführung • Warengeschäft • Organisation der Buchführung • Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling • Grundlagen der Datenverarbeitung • berufsbezogene Anwendersoftware • Aufgaben und Organisation des Großhandels • Arbeitsabläufe und deren Rechtsgrundlagen im Absatz- und Beschaffungsbereich • Güterlagerung und Transport • Fremdsprache im beruflichen Umfeld • Fremdsprache bei Großhandelsgeschäften
Zwischenprüfung vor Ende des 2. Ausbildungsjahres		
Im 3. Ausbildungsjahr	<ul style="list-style-type: none"> • Vertiefung der Kenntnisse aus dem 1. und 2. Ausbildungsjahr • Buchführung • Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling • Zahlungsverkehr und Kredit 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsordnung • Wirtschaftspolitik • Personalwesen • Jahresabschluss • Finanzierung • Kooperation im Handel • Außenhandelsgeschäfte
Abschlussprüfung nach dem 3. Ausbildungsjahr		

Ausbildungsabschluss, Nachweise und Prüfungen

Ausbildungsabschluss

Die Prüfung in diesem anerkannten Ausbildungsberuf wird auf der Grundlage der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel durchgeführt.

Nachweise/Zulassung zur Prüfung

Voraussetzungen für die Zulassung zur Abschlussprüfung bei einer Berufsausbildung in Betrieb und Berufsschule sind vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise sowie die Teilnahme an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen.

Zuzulassen ist auch,

- wer in einer berufsbildenden Schule oder sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist. Dieser Bildungsgang muss allerdings der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entsprechen.
- wer nachweist, dass er mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit vorgeschrieben ist, in dem Beruf tätig gewesen ist, in dem die Prüfung abgelegt werden soll.

Prüfungen

Zwischenprüfung

In der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres wird eine Zwischenprüfung durchgeführt. Sie wird schriftlich abgelegt, dauert bis zu 180 Minuten und behandelt praxisbezogene Fälle oder Aufgaben aus den Gebieten Arbeitsorganisation, Warenwirtschaft sowie Wirtschafts- und Sozialkunde.

Abschlussprüfung

Die Abschlussprüfung wird überwiegend schriftlich durchgeführt und besteht aus folgenden Prüfungsfächern:

Großhandelsgeschäfte (180 Minuten):

- Warenwirtschaft und Warendistribution, Lagersystem
- Beschaffung
- Absatzwirtschaft

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle, Organisation (90 Minuten):

- Arbeitsorganisation
- Informations- und Kommunikationssysteme
- Datenschutz und Datensicherheit
- Kosten- und Leistungsrechnung, Controlling
- Buchführung
- Zahlungsverkehr und Kredit

Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten):

- Arbeitsrecht und soziale Sicherung
- Personalwirtschaft und Berufsbildung
- Wirtschaftsordnung und Wirtschaftspolitik

Praktische Übungen: Hierbei sollen die Prüfungsteilnehmer/innen eine praxisbezogene Aufgabe bearbeiten, wobei die Branchenzugehörigkeit des Ausbildungsbetriebes berücksichtigt wird. Die Übung besteht aus einem Prüfungsgespräch von maximal 30 Minuten und einer Vorbereitungszeit von bis zu 15 Minuten. In Betracht kommen die Gebiete:

- Warenkenntnisse, Wareneinkauf
- Marketing, Verkauf und Kundenberatung
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, Umweltschutz

Sind in bis zu zwei Fächern der schriftlichen Prüfung mangelhafte Leistungen, im dritten mindestens eine ausreichende Leistung erbracht worden, kann eine mangelhafte Prüfung durch eine mündliche ergänzt werden, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann.

Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn keine Prüfung mit ungenügend bewertet wurde, in drei der vier Prüfungsfächer mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden und das Gesamtergebnis ausreichend oder besser ist.

Prüfungswiederholung

Nicht bestandene Abschlussprüfungen können nach dem Berufsbildungsgesetz zweimal wiederholt werden.

Prüfende Stelle

Die Prüfung wird bei der Industrie- und Handelskammer abgelegt.

Abschlussbezeichnung

Die Abschlussbezeichnung lautet: Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel - Fachrichtung Großhandel.

Ausbildungsform

Es handelt sich um eine duale Ausbildung, die in der Regel im Ausbildungsbetrieb und in der Berufsschule stattfindet. Sie ist nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) bundesweit geregelt. Der Beruf wird in Groß- und Außenhandelsunternehmen ausgebildet. Im dritten Ausbildungsjahr erfolgt eine Spezialisierung in der Fachrichtung Großhandel.

Das im Jahr 2005 novellierte Berufsbildungsgesetz eröffnet grundsätzlich die Möglichkeit,

- die Ausbildung in schulischer Form durchzuführen und mit einer Prüfung bei der zuständigen Kammer abzuschließen. Hierbei muss durch Lernortkooperation ein angemessener Anteil an fachpraktischer Ausbildung gewährleistet sein.
- Teile der Ausbildung im Ausland zu absolvieren.

Berufsfeldzuordnung

Der Beruf ist dem Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung, Schwerpunkt Absatzwirtschaft und Kundenberatung zugeordnet. (Berufsfeld I, Schwerpunkt A)

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert 3 Jahre.

Verkürzungen/Verlängerungen

Verkürzung der Ausbildungszeit

- Die zuständige Stelle hat auf gemeinsamen Antrag von Auszubildenden und Ausbildenden die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Die Verkürzungsdauer ist unterschiedlich und hängt von der Vorbildung ab. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit beziehen (Teilzeitberufsausbildung).
- Die Landesregierungen können über die Anrechnung von Bildungsgängen berufsbildender Schulen

oder die Berufsausbildung in sonstigen Einrichtungen bestimmen. Voraussetzung ist ein gemeinsamer Antrag von Ausbildenden und Auszubildenden.

- Auszubildende können nach Anhörung der Ausbildenden und der Berufsschule vor Ablauf ihrer Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn ihre Leistungen dies rechtfertigen. Die Verkürzungsdauer beträgt meist 6 Monate.

Verlängerung der Ausbildungszeit

Nach geltendem Berufsbildungsrecht sind Verlängerungen des Ausbildungsverhältnisses in folgenden Fällen möglich:

- In Ausnahmefällen kann die zuständige Stelle auf Antrag Auszubildender und unter Anhörung der Ausbildenden die Ausbildungszeit verlängern, wenn dies erforderlich ist, um das Ausbildungsziel zu erreichen.

Rechtsgrundlagen

Die Rechtsgrundlagen finden Sie in **Rechtliche Regelungen**.

Ausbildungssituation/-bedingungen

Worauf man sich einstellen sollte

Dual: betrieblich - schulisch - überbetrieblich

Wer eine duale Ausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel/zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel absolviert, lernt überwiegend im **Ausbildungsbetrieb** und in der **Berufsschule**.

Ausbildungsbetriebe sind (Groß-)Handelsunternehmen und Industriebetriebe im Bereich der Warenwirtschaft. Für sie sind die Auszubildenden in Büroräumen oder im Außendienst tätig. Kommunikatives und organisatorisches Geschick brauchen sie von Anfang an: Sie buchen den laufenden Geschäftsverkehr, erstellen Ausgangsrechnungen und kalkulieren Verkaufspreise. In Büros sind vielfältige Arbeiten zu erledigen, bei denen ein hohes Maß an Konzentration erforderlich ist. Nur so können Arbeitsaufträge zufrieden stellend ausgeführt und termingemäß erledigt werden.

Angeleitet werden die angehenden Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel von ihrem Ausbilder und erfahrenen Kollegen, die sie schrittweise an ihre Aufgaben heranführen. Bereits während der Ausbildung wird selbstständiges Arbeiten erwartet und das Ergebnis laufend kontrolliert. Die volle Verantwortung müssen die Auszubildenden noch nicht tragen: Dass Waren angenommen, kontrolliert und ggf. reklamiert werden, garantieren die ausgelerneten Fachkräfte, die dafür zuständig sind, dass die zukünftigen Kaufleute im Groß- und Einzelhandel aus ihren Fehlern lernen.

In der **Berufsschule** erarbeiten sich die Auszubildenden den theoretischen Hintergrund, den sie für die erfolgreiche Ausübung ihres Berufs benötigen. Den Unterricht besuchen sie ein- bis zweimal pro Woche oder "am Stück" als Blockunterricht. Hier wird der Unterrichtsstoff eines Jahres in Blöcken von beispielsweise drei oder vier Wochen vermittelt. Findet der Blockunterricht nicht am Wohnort statt, sind die Auszubildenden während dieser Zeit im Internat untergebracht.

Da kleinere Betriebe oft nicht alle geforderten Ausbildungsinhalte vermitteln können, werden im 2. und 3. Ausbildungsjahr fehlende Qualifikationen über die **überbetrieblichen Ausbildungsabschnitte** abgedeckt. Auch hier ist eventuell eine Internatsunterbringung erforderlich.

Schulisch: Schule - Projekte - Praktika

Wer keinen Ausbildungsvertrag hat und seine Ausbildung zum Kaufmann im Groß- und Außenhandel bzw. zur Kauffrau im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel an einer Schule absolviert, erwirbt die theoretischen Grundlagen - wie in der Berufsschule - im Unterricht. Die grundlegenden praktischen Qualifikationen erlernen die Auszubildenden bei Projektarbeiten. Hier arbeiten sie im Team, mit dem sie

beispielsweise ein Verkaufsgespräch üben. In weiteren Phasen der praktischen Ausbildung werden sie in der Schule oder im Rahmen von Praktika mit unterschiedlichen praxisrelevanten Aufträgen konfrontiert: Sie versenden Waren, beraten Kunden und erstellen Ausgangsrechnungen.

Liegen Schule und Wohnort weit voneinander entfernt, sind die Auszubildenden während ihrer Ausbildung meist in einem Internat untergebracht.

Arbeitszeit in der Ausbildung/Ausbildungsdauer

Die Ausbildung in den Betrieben erfolgt tagsüber zu üblichen Arbeitszeiten. Der Berufsschulunterricht findet in der Regel in Fachklassen, ein- bis zweimal wöchentlich oder als Blockunterricht statt. Dann besucht man eine oder auch mehrere Woche(n) die Berufsschule, während die dazwischenliegende Ausbildungszeit im Betrieb nicht durch Berufsschultage unterbrochen wird.

Arbeitsmittel/-gegenstände in der Ausbildung

Die in der praktischen Ausbildung im Ausbildungsbetrieb und im praktischen Unterricht in der Berufsschule eingesetzten Materialien und Geräte entsprechen denen der späteren Berufstätigkeit.

Für den theoretischen Unterricht an der Berufsschule sind die in einer Schule üblichen Arbeitsmittel erforderlich.

Zusammenarbeit und Kontakte in der Ausbildung

Während des Berufsschulunterrichts bestehen Kontakte zu Mitschülern und Mitschülerinnen sowie zu Angehörigen der Berufsschule (z.B. zu Lehrkräften). Das entspricht der bisher erlebten Schulzeit.

Während der praktischen Ausbildung bestehen Kontakte zu Mitauszubildenden, zu Ausbildern und Ausbilderinnen. Die Auszubildenden arbeiten mit den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen des jeweiligen Betriebes (in erster Linie mit ausgebildeten Kaufleuten im Groß- und Außenhandel, aber zum Teil auch mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen in anderen Abteilungen) zusammen.

Obwohl häufig Alleinarbeit vorherrscht, werden unterschiedliche Tätigkeiten auch gemeinsam im Team erledigt, je nach Ausbildungsstand auch unter Aufsicht.

Körperliche Aspekte in der Ausbildung

- Geistig anspruchsvolle, körperlich leichte Tätigkeit im Sitzen, zeitweise im Stehen bzw. Gehen
- Überwiegend Alleinarbeit, teilweise Teamarbeit
- Tätigkeit an Datenverarbeitungsanlagen und Bildschirmen, Büro- und Schreibtisch­tätigkeit
- Kontakte mit Kollegen, Vorgesetzten, Kunden, Behörden, Institutionen
- Publikumsverkehr
- Oft Zeitdruck, Termindruck

- Ausbildung in geschlossenen, temperierten, klimatisierten Räumen, Büros, Großraumbüros, Schulräumen

Psychische Aspekte in der Ausbildung

- Bürotätigkeit unter Verwendung von Personalcomputern und anderen bürotechnischen Geräten, verbunden mit häufiger persönlicher, telefonischer und schriftlicher Kommunikation
- Überwiegend Einzelarbeit mit mehreren Personen in einem Raum
- Umgang mit Kunden und Lieferanten, auch mit Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen von Banken, Versicherungen, Behörden und anderen Institutionen
- Publikumsverkehr
- Gelegentlich Arbeit unter Zeitdruck

Zugangsvoraussetzungen für die Ausbildung

Grundsätzlich wird - wie bei allen anerkannten, nach dem Berufsbildungsgesetz oder der Handwerksordnung geregelten Ausbildungsberufen - keine bestimmte schulische oder berufliche Vorbildung rechtlich vorgeschrieben.

Ein gutes Drittel der angehenden Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit Schwerpunkt im Großhandel besitzt einen mittleren Bildungsabschluss . Über ein Viertel kann die Hochschulreife vorweisen. Mehr als ein Fünftel der Ausbildungsanfänger hatte zuvor eine Berufsfachschule besucht.

Schulische Vorbildung - rechtlich

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist keine bestimmte Schulbildung vorgeschrieben.

Schulische Vorbildung - praktiziert

Im Jahr 2003 begannen 14.345 zukünftige Kaufleute im Groß- und Außenhandel mit ihrer Ausbildung.

Rund 37 Prozent von ihnen verfügten über einen mittleren Bildungsabschluss , fast 29 Prozent konnten die Hochschulreife vorweisen. Den Hauptschulabschluss besaßen acht Prozent. Neun Personen konnten keinen Schulabschluss nachweisen.

Berufliche Vorbildung - rechtlich

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist keine berufliche Vorbildung vorgeschrieben.

Berufliche Vorbildung - praktiziert

Von den 14.345 Ausbildungsanfängern und -anfängerinnen des Jahres 2003 im Ausbildungsberuf Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel (beide Fachrichtungen zusammengenommen) besuchten 23 Prozent eine Berufsfachschule . Insgesamt ein Prozent absolvierte ein Berufsprüfungsjahr- oder Berufsvorbereitungsjahr .

Mindestalter

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist kein bestimmtes Mindestalter vorgeschrieben

Höchstalter

Nach dem Berufsbildungsgesetz ist kein bestimmtes Höchstalter vorgeschrieben.

Geschlecht

Die Ausbildung ist für Frauen und Männer gleichermaßen möglich.

Der Frauenanteil bei den Auszubildenden (beide Fachrichtungen zusammengenommen) liegt seit Jahren konstant bei etwa 40 Prozent.

Auswahlverfahren

Vor allem größere Unternehmen führen oft Einstellungstests durch.

Interessen

Förderlich:

- Neigung zum kaufmännischen, am wirtschaftlichen Erfolg orientierten Denken
(Die Tätigkeit beinhaltet z.B. das Kalkulieren von Einstands- und Verkaufspreisen im Rahmen der Kostenträgerrechnung)
- Neigung zu planender, organisierender Tätigkeit
(z.B. beim Erstellen von Dienst- und Organisationsplänen)
- Vorliebe für beruflichen Umgang mit Menschen mit ständig wechselnden Kontakten
(Umgang mit wechselnden Kunden, Lieferanten, Geschäftspartnern)
- Interesse an Technik
(bei der Tätigkeit in einem produzierenden Unternehmen)
- Interesse an Datenverarbeitung
(Arbeit mit branchenspezifischer Anwendungssoftware)
- Interesse an Wirtschaft und Wirtschaftskunde

Nachteilig:

- Abneigung gegen platzgebundene Tätigkeit
(Der überwiegende Teil der Arbeit findet am Schreibtisch statt)
- Abneigung gegen schriftliche Tätigkeiten, gegen Umgang mit Daten und Zahlen
(z.B. beim Erstellen von Schriftsätzen oder Finanzierungsplänen und dem Umgang mit Formularen und Tabellen)
- Abneigung gegen häufig wechselnde, oft unterbrochene Tätigkeiten
(z.B. Unterbrechung von Vorgängen durch telefonische Anfragen)

Fähigkeiten

Notwendig:

Von den folgenden Fähigkeiten ist für die Berufsausbildung und Berufsausübung jeweils ein bestimmter Mindestausprägungsgrad notwendig. Ein darüber hinausgehender (höherer) Ausprägungsgrad ist meist vorteilhaft.

- Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Durchschnittliche Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit
(Arbeit mit Belegen, Listen, Tabellen, Überfliegen von Texten)
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Durchschnittliche sprachliche Fähigkeiten (Sprach- und Textverständnis, mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen, Sprachgedächtnis, sprachlicher Einfallsreichtum)
(Es müssen Telefonate und persönliche Gespräche geführt und Geschäftsbriefe sowie Berichte verfasst werden)
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Durchschnittliche mathematische Befähigung
(Erstellen von Angeboten und Kalkulationen)
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Durchschnittliche Befähigung zum Planen und Organisieren
(Planung und Steuerung der Herstellung von Waren und Dienstleistungen)
- Kaufmännische Befähigung
(kosten- und absatzorientiertes Denken)

Förderlich:

- Gutes Zahlengedächtnis
(z.B. für die Weitergabe von Preisinformationen an Kunden)

Kenntnisse und Fertigkeiten

Notwendig:

Von den folgenden Kenntnissen und Fertigkeiten ist für die Berufsausbildung jeweils ein bestimmter Mindestausprägungsgrad notwendig. Ein darüber hinausgehender (höherer) Ausprägungsgrad ist meist vorteilhaft.

- Durchschnittliche Leistungen in Deutsch, insbesondere Sicherheit in Rechtschreibung, Satzbau und Ausdruck
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)
- Durchschnittliche Kenntnisse in Mathematik, sicheres Beherrschen der Grundrechenarten, der Dezimal-, Bruch-, Prozent- und Dreisatzrechnung
(z.B. für Preisberechnungen)
(Bezugsgruppe: Personen mit mittlerem Bildungsabschluss)

Förderlich:

- Englischkenntnisse
(Umgang mit englischsprechenden Kunden und Geschäftspartnern)
- Kenntnisse in weiteren Fremdsprachen
(z.B. Spanisch, Französisch)
- Durchschnittliche Kenntnisse und Fertigkeiten im Umgang mit Geräten der Datenverarbeitungstechnik
(z.B. Bürocomputern)
(insbesondere Textverarbeitung und Tabellenkalkulation für Briefverkehr und kaufmännische Berechnungen)

Kenntnisse und Fertigkeiten - aus der Sicht der Betriebe

Für wie wichtig halten Betriebe folgende Kenntnisse und Fertigkeiten bei der Einstellung neuer Mitarbeiter in diesem Beruf?	Punkte von 20	weniger wichtig	wichtig	sehr wichtig
Textverarbeitung mit EDV	11	# # # # # # # # # # #		
Moderne Informations-/Kommunikationstechniken	12	# # # # # # # # # # # #		
Buchhaltung, Rechnungswesen, Kostenrechnung	9	# # # # # # # # #		
Steuern und Versicherungen	2	# #		
Kundenberatung, -betreuung, Gesprächsführung	16	# # # # # # # # # # # # # # # #		
Verkauf	15	# # # # # # # # # # # # # # #		
Werbung, Public Relations	5	# # # # #		
Warenpräsentation, Dekoration	5	# # # # #		
Waren- und Produktkunde	14	# # # # # # # # # # # # # # #		
Einkauf, Beschaffung	11	# # # # # # # # # # #		
Material- und Lagerwirtschaft, Logistik	9	# # # # # # # # #		
Personal- und Sozialwesen	5	# # # # #		
Betriebliche Organisation, Büroorganisation	9	# # # # # # # # #		
Fachbezogene Rechtsvorschriften	7	# # # # # # #		
Schriftverkehr, Korrespondenz	9	# # # # # # # # #		
Fremdsprachen	2	# #		
Arbeitssicherheit, Unfallverhütung	5	# # # # #		
Umweltschutz	6	# # # # # #		
Mitarbeiterführung	9	# # # # # # # # #		
Unterweisung/Anleitung von Mitarbeitern/-innen	10	# # # # # # # # # #		

Quelle: Anerkannte Ausbildungsberufe im Urteil der Betriebe, MatAB-Hefte 2.1-2.12/1994 (Großhandelskaufmann/-frau)

Eigenschaften und Fähigkeiten - aus der Sicht der Betriebe

Für wie wichtig halten Betriebe folgende				
--	--	--	--	--

Eigenschaften und Fähigkeiten bei der Einstellung neuer Mitarbeiter in diesem Beruf?	Punkte von 20	weniger wichtig	wichtig	sehr wichtig
Fähigkeit zu planen und zu organisieren	12	# # # # # # # # # # # #		
Umstellungsfähigkeit (wechselnde Aufgaben)	12	# # # # # # # # # # # #		
Schriftliches Ausdrucksvermögen	8	# # # # # # # #		
Sprachliches Ausdrucksvermögen	14	# # # # # # # # # # # # # # # #		
Rechnerische Fähigkeiten	12	# # # # # # # # # # # #		
Verhandlungsgeschick	13	# # # # # # # # # # # # # #		
Verschwiegenheit, Taktgefühl	13	# # # # # # # # # # # # # #		
Denken in Zusammenhängen	13	# # # # # # # # # # # # # #		
Befähigung zum Umgang mit Menschen	14	# # # # # # # # # # # # # # # #		
Einfühlungsvermögen in andere Menschen	11	# # # # # # # # # # # #		
Bereitschaft und Fähigkeit zu Teamarbeit	14	# # # # # # # # # # # # # # # #		
Akzeptieren von/Bereitschaft zu Alleinarbeit	7	# # # # # # # #		
Ertragen von Stress (Arbeitsspitzen)	11	# # # # # # # # # # # #		
Gepflegtes Äusseres	9	# # # # # # # # # #		

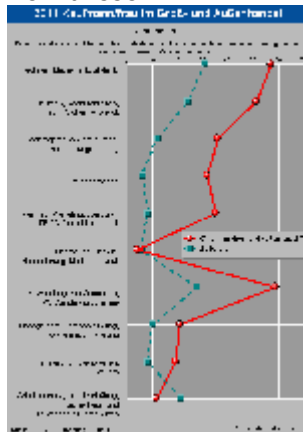
Quelle: Anerkannte Ausbildungsberufe im Urteil der Betriebe, MatAB-Hefte 2.1-2.12/1994 (Großhandelskaufmann/-frau)

Kenntnisprofil/Weiterbildungsprofil - aus der Sicht der Beschäftigten

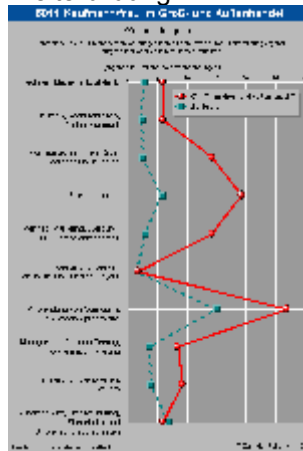
Ergebnisse der BiBB/IAB-Erhebung 1998/99

(Zur Konzeption der BiBB/IAB-Erhebung siehe Erläuterungen .)

Kenntnisse



Weiterbildung



Arbeitsverhalten

Notwendig:

- Planvolle, systematische Arbeitsweise (z.B. beim Erstellen von Dienst- und Organisationsplänen)
- Befähigung zu gleich bleibender Aufmerksamkeit, auch in unruhiger Umgebung (bürotypische Unruhe in Großraumbüros oder bei Arbeitsräumen, die dem Produktionsbereich des Unternehmens angegliedert sind)
- Umstellfähigkeit (Einstellen auf geänderte Marktverhältnisse und Kundenwünsche)
- Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit (Einordnung, Zusammenarbeit) (Teamarbeit, Kooperationen mit Kunden und Lieferanten)
- Ordnungssinn (Bearbeiten der Eingangs- und Ausgangspost sowie Verteilen der Post)
- Zuverlässigkeit (z.B. bei der termingerechten Erstellung einer Kalkulation für einen Zwischenhändler)

Förderlich:

- Verantwortungsbewusstsein
(Fehler können finanzielle Auswirkungen haben)

Nachteilig:

Keine Angaben

Ausschließend:

Keine Angaben

Körperliche Eignungsvoraussetzungen

- Funktionstüchtigkeit und Belastbarkeit der Wirbelsäule, der Beine, Arme und Hände
- Beidhändige Finger- und Handgeschicklichkeit
- Gutes, auch korrigiertes Sehvermögen für Nähe und Ferne
- Räumliches Sehvermögen, Farb-tüchtigkeit
(Ausnahmen in einigen Bereichen sind möglich)
- Normales Hörvermögen
- Normales Sprechvermögen mit guter Artikulation
- Gute körperliche Verfassung (normale Belastbarkeit des Herzens und des Kreislaufs)
- Neurovegetative Belastbarkeit

Für überbetriebliche Ausbildungsabschnitte:

- Internatsfähigkeit

Körperliche Eignungsrisiken

Bei folgenden körperlichen Gegebenheiten sollte vor der Berufstätigkeit der Arzt/die Ärztin eingeschaltet werden:

- Bewegungs- und Belastbarkeitseinschränkungen der Wirbelsäule, der Arme, der Hände oder Beine
- Fehlende Fähigkeit zu beidhändigem Arbeiten, Händezittern
- Nicht korrigierbare Sehschwäche
- Fehlendes räumliches Sehen
- Gestörtes Farbsehen
- Nicht korrigierbare Hörstörung
- Erkrankungen des Zentralnervensystems, insbesondere Krampfanfälle
- Leistungsmindernde Herz- oder Kreislaufkrankungen
- Eingeschränkte psychische Belastbarkeit bzw. bei vegetativen Störungen

Gesetze/Regelungen

- **Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau Groß- und Außenhandel vom 13.05.1997 (BGBl. I S. 1046)**
Fundstelle: 1997 (BGBl. I S. 1046) Volltext (pdf, 1331kB)
- **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (Beschuß der Kultusministerkonferenz vom 14.03.1997)**
Fundstelle: KMK-Beschlussammlung Volltext (pdf, 8399kB)
- **Berufsbildungsgesetz (BBiG) vom 14.08.1969 (BGBl. I S. 1112), in der Fassung laut Artikel 1 des Gesetzes zur Reform der beruflichen Bildung (Berufsbildungsreformgesetz - BerBiRefG) vom 23.03.2005 (BGBl. I S. 931)**

Fundstelle: 1969 (BGBl. I S. 1112, 2005 (BGBl. I S. 931) Internet

- Dies gilt nur für Bundesland Berlin:

Ausführungsvorschriften über die Ausbildung in den dreijährigen kaufmännischen Berufsfachschulen der Ausbildungsrichtungen Bürowirtschaft, Groß- und Außenhandel sowie Informationsverarbeitung - Ausbildungsordnung Bürowirtschaft, Groß- und Außenhandel sowie Informationsverarbeitung - vom 06.11.1996 (Ber.ABl. S. 4280), zuletzt geändert am 28.11.2000 (Ber.ABl. S. 509)

Fundstelle: 1996 (Ber.ABl. S. 4280), 1997 (Ber.ABl. S. 2578), 2000 (Ber.ABl. S. 509) Volltext (pdf, 1530kB)

- Dies gilt nur für Bundesland Brandenburg:

Verordnung über den Bildungsgang der Berufsfachschule zum Erwerb eines Berufsabschlusses in kaufmännischen Berufen nach dem Berufsbildungsgesetz (Berufsfachschulverordnung kaufmännische Berufe nach BBiG - KaufBFSV) vom 19.06.1997 (Bra. GVBl. II S. 490), geändert durch Verordnung vom 25.11.1998 (Bra. GVBl. II S. 642), ab 31.07.2004 außer Kraft

Fundstelle: 1997 (Bra. GVBl. II S. 490), 1998 (Bra. GVBl. II S. 642) Volltext (pdf, 1077kB)