

#### 4.3 Stundentafel:

Lernfelder	Jahrgang		
	10	11	12
LF 1	1		
LF 2	1		
LF 3	2		
LF 4	1		
LF 5	2		
LF 6	2		
LF 7		1	
LF 8		2	
LF 9		2	
LF 10		2	
LF 11		2	
LF 12			2
LF 13			3
Deutsch	1	1	1
Englisch	1	1	1
Politik und Gesellschaft	1	1	1
Religionslehre	1	1	1
Summe	13	13	9

#### 4.4 ERP-Software:

Im Rahmen des Berufsschulunterrichts setzen die angehenden Industriekaufleute ERP-Software in den Bereichen „Stammdatenverwaltung“, „Beschaffung“ und Vertrieb“ ein. Dies schafft einen hohen Praxisbezug.



#### 5. Gestreckte Abschlussprüfung IHK:

##### Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung

- Schriftliche Prüfung zu den Themenbereichen Leistungserstellung, Logistik, Beschaffung und Buchhaltung im vierten Ausbildungshalbjahr (offene und programmierte Aufgaben)

##### Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung

- Schriftliche Prüfung zu den Themenbereichen Marketing, Vertrieb, Personalwesen sowie Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (offene und programmierte Aufgaben)
- Wirtschafts- und Sozialkunde: programmierte Aufgaben
- Fachaufgabe im Einsatzgebiet: Präsentation und Fallbezogenes Fachgespräch über eine selbstständig durchgeführte, komplexe Fachaufgabe

#### 6. Weiterbildungsmöglichkeiten:

##### Schulintern:

Fortbildungsqualifizierung zum

**„Berufsspezialist für fremdsprachige Kommunikation - Englisch“** (DQR-Stufe 5)

##### Extern, z. B.:

- Ausbildereignungsprüfung
- Geprüfte/-r Industriefachwirt/-in
- Geprüfte/-r Betriebswirt/-in

**„Industriekaufleute: 100 % Kompetenz!“**



## Industriekaufmann/-frau



Mathias-von-Flurl-Schule  
Staatliche Berufsschule II Straubing-Bogen  
Stadtgraben 54  
94315 Straubing

Ansprechpartnerin: StDin Eva-Maria Geist  
Tel.: 09421 78987-0  
Internet: [www.bs2-straubing.de](http://www.bs2-straubing.de)  
E-Mail: [sekretariat@bs2-straubing.de](mailto:sekretariat@bs2-straubing.de)

## 1. Berufsprofil:

### Einsatzgebiete

Industriekaufleute arbeiten in Unternehmen unterschiedlicher Branchen und Wirtschaftsbereiche als kundenorientierte Fachkräfte an team-, prozess- und projektorientierten Aufgabenstellungen.

### Typische Aufgaben

- Einkauf von Rohstoffen und Waren
- Verhandlungen mit Lieferanten über Preise und Konditionen
- Überwachung von Lieferterminen
- Lagerverwaltung
- Kundenberatung und -betreuung
- Erstellung und Durchführung von Marketing- und Werbemaßnahmen
- Planung, Steuerung und Überwachung von Produktionsprozessen
- Erstellung von Auftragspapieren und Stücklisten
- Unterstützung bei der Personalplanung
- Verarbeitung von Geschäftsvorgängen in der Buchhaltung

### Anforderungen

- Verständnis für Unternehmensabläufe und mathematische Fähigkeiten
- Sicherer Umgang mit moderner Informationstechnologie
- Organisationstalent
- Teamfähigkeit
- Kunden- und Serviceorientierung
- Sprachtalent
- Eigenverantwortliches Handeln
- Flexibilität und Problemlösungsfähigkeit

## 2. Vorbildung:

- Rein formal ist kein bestimmter Schulabschluss vorgeschrieben.
- Betriebe setzen jedoch häufig einen **Mittleren Bildungsabschluss** voraus.

## 3. Ausbildungsdauer:

- In der Regel **3 Jahre**
- Bei Mittlerem Bildungsabschluss oder Abitur: Verkürzung auf **2 ½ oder 2 Jahre** möglich.

## 4. Berufsschule:

Am Beispiel eines Modellunternehmens wird anhand von Lernsituationen ein Lernfeld- und kompetenzorientierter Unterricht angeboten.

### 4.1 Unterrichtsorganisation:

Alle Auszubildenden starten in der **10. Jahrgangsstufe** unabhängig von Vorbildung und Ausbildungsdauer. Der Unterricht findet an **1 ½ Tagen** statt.

In der **11. Jahrgangsstufe** erfolgt der Unterricht ebenfalls an **1 ½ Tagen**, in der **12. Jahrgangsstufe** **eintägig**.

Die Auszubildenden erhalten am Ende ihrer Ausbildung ein **Abschlusszeugnis**, das alle während der Ausbildung unterrichteten Lernfelder mit den entsprechenden Endnoten enthält.

## 4.2 Fachlicher Unterricht:

### 1. Ausbildungsjahr

- Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten (LF 1)
- Projekte planen und durchführen (LF 2)
- Kundenaufträge bearbeiten und überwachen (LF 3)
- Beschaffungsprozesse planen und steuern (LF 4)
- Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten (LF 5)
- Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren (LF 6)

### 2. Ausbildungsjahr

- Logistik- und Lagerprozesse koordinieren, umsetzen und überwachen (LF 7)
- Kosten- und Leistungsrechnung zur Vorbereitung unternehmerischer Entscheidungen durchführen (LF 8)
- Marketingkonzepte planen und umsetzen (LF 9)
- Jahresabschluss vorbereiten, auswerten und für Finanzierungsentscheidungen nutzen (LF 10)
- Geschäftsprozesse an gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen ausrichten (LF 11)

### 3. Ausbildungsjahr

- Personalprozesse planen, steuern und kontrollieren (LF 12)
- Betriebliche Problemlösungsprozesse innovativ durchführen (LF 13)