



## INFOBLATT

### INDUSTRIEKAUFFRAU/ MANN

#### Die Tätigkeit im Überblick

Industriekaufleute befassen sich in Unternehmen aller Branchen mit kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Aufgabenbereichen wie Materialwirtschaft, Vertrieb und Marketing, Personal- sowie Finanz- und Rechnungswesen.

In der Materialwirtschaft vergleichen sie u.a. Angebote, verhandeln mit Lieferanten und betreuen die Warenannahme und -lagerung. In der Produktionswirtschaft planen, steuern und überwachen sie die Herstellung von Waren oder Dienstleistungen und erstellen Auftragsbegleitpapiere. Kalkulationen und Preislisten zu erarbeiten und mit den Kunden Verkaufsverhandlungen zu führen, gehört im Verkauf zu ihrem Zuständigkeitsbereich. Außerdem erarbeiten sie gezielte Marketingstrategien. Sind sie in den Bereichen Rechnungswesen bzw. Finanzwirtschaft tätig, bearbeiten, buchen und kontrollieren Industriekaufleute die im Geschäftsverkehr anfallenden Vorgänge. Im Personalwesen ermitteln sie den Personalbedarf, wirken bei der Personalbeschaffung bzw. -auswahl mit und planen den Personaleinsatz.

#### Die Ausbildung im Überblick

Industriekaufmann/-frau ist ein anerkannter Ausbildungsberuf nach dem Berufsbildungsgesetz (BBiG). Diese bundesweit geregelte 3-jährige Ausbildung (Verkürzung möglich) wird in Industrie und Handwerk angeboten.

**Hast Du Interesse an diesem Beruf – dann bewirb Dich – auch gerne für ein Praktikum oder einen Schnuppertag !**

**Christmann Fahrzeugbau GmbH & Co KG**

Personalabteilung

Ludwig-Grebe-Straße 3

35216 Biedenkopf-Wallau

Telefon: +49 6461 895220

Email: [info@christmann-fahrzeugbau.de](mailto:info@christmann-fahrzeugbau.de)

[www.christmann-fahrzeugbau.de](http://www.christmann-fahrzeugbau.de)



## Aufgaben und Tätigkeiten - Worum geht es?

Industriekaufleute befassen sich in Unternehmen aller Branchen mit kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Aufgabenbereichen wie Materialwirtschaft, Vertrieb und Marketing, Personal- sowie Finanz- und Rechnungswesen.

### **Material: Ware erster Klasse**

Im Bereich Materialwirtschaft wirken sie dabei mit, Produktions- und Betriebsabläufe möglichst reibungslos zu gestalten. Sie pflegen Kontakte zu den Rohstofflieferanten und holen von ihnen Angebote ein. Mit Verhandlungsgeschick vereinbaren sie den günstigsten Einkaufspreis und schreiben Bestellungen. Ist die Ware eingetroffen, prüfen sie zunächst die Qualität. Ggf. reklamieren sie Warenmängel. Sie achten darauf, dass die Rohstoffe fachgerecht gelagert und termingerecht für die Produktion bereitgestellt werden.

### **Produktion: in großer Serie**

In der Produktionswirtschaft sind Industriekaufleute ebenfalls anzutreffen, z.B. bei Herstellern von Präzisionsdrehteilen und Baugruppen. Hier führen sie u.a. Kapazitätsabgleiche durch, erstellen Stücklisten und Arbeitspläne. Sie stellen sicher, dass alle Faktoren, die bei der Fertigung der oft komplizierten Werkstücke zusammenspielen, optimal aufeinander abgestimmt sind. Die jeweils dazugehörenden Auftragsbegleitpapiere fertigen sie ebenfalls an. Daneben sind sie für die Prozessoptimierung, d.h. die ständige Verbesserung der Arbeitsabläufe, zuständig.

### **Personal: nicht nur Statistik**

Mit gesetzlichen Bestimmungen und Vorschriften sowie tarifrechtlichen Vereinbarungen müssen sich Industriekaufleute in der Personalwirtschaft auskennen. Hier haben sie häufig Kontakt zu den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen des jeweiligen Unternehmens, die sie z.B. über Lohnfortzahlung und Urlaubsanspruch informieren. Darüber hinaus ermitteln sie den Personalbedarf und führen Personalstatistiken. Des Weiteren erledigen sie die Lohn- und Gehaltsabrechnungen und erstellen Arbeits- und Verdienstbescheinigungen.

### **Vertrieb**

Industriekaufleute im Vertrieb führen Verkaufsverhandlungen und arbeiten auf der Basis einer gründlich durchdachten Preiskalkulation Angebote aus. Sie planen Werbemaßnahmen und Marketingstrategien und akquirieren Kunden, zunehmend auch über Social-Media-Kanäle. Wenn der Kunde eine Bestellung tätigt, wickeln Industriekaufleute den Auftrag ab und veranlassen, dass die Waren termingerecht versendet werden. Darüber hinaus setzen sie Service- und Kundendienstleistungen für ihre Produkte effizient ein. Beispielsweise betreuen und beraten sie ihre Kunden sowohl im Pre-Sales-Bereich als auch nach Auftragsabschluss und gehen auf Reklamationen oder sonstige Fragen ein. B-to-B-Geschäft (business to business, d.h. Verkauf an Firmenkunden) von Bedeutung. Um den Überblick über den Markt nicht zu verlieren, halten sie sich ständig auf dem Laufenden, indem sie Fachzeitschriften auswerten, im Internet recherchieren oder Messen besuchen.

### **Finanzen: immer gut belegt**

Nicht zuletzt sind Industriekaufleute auch Fachleute für Rechnungswesen und Finanzwirtschaft. In einem Betrieb der Automobilzulieferindustrie beispielsweise buchen sie sorgfältig alle Geschäftsvorgänge am Rechner mithilfe einer speziellen Software. Sie archivieren Belege wie die Rechnung für die neue CNC-Maschine oder die Anzahlung eines Kunden für die bereits gelieferten Rußpartikelfilter. Auch Konten eröffnen sie oder veranlassen Zahlungen. Die Kosten- und Leistungsrechnung fällt ebenfalls in ihren Aufgabenbereich. Pro Rechnungsperiode stellen Industriekaufleute die Kosten für Fertigungsmaterial, Gehälter oder Mieten zusammen. Sie ermitteln die Gesamtkosten für jeden Kostenträger, d.h. die "Leistungseinheiten" des Betriebs (z.B. Aufträge und Erzeugnisse), und halten das Umsatzergebnis fest.



## Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

### Industriekaufleute haben folgende Aufgaben:

- Waren einkaufen, lagern und termingerecht für die Produktion bereitstellen
- Materialbedarf ermitteln
- Angebote einholen und vergleichen
- Einkaufsverhandlungen führen
- Bestellungen schreiben
- Liefertermine überwachen
- Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
- Analysen durchführen (z.B. Wertanalyse, Kosten-Nutzen-Analyse)
- Produktionsprozesse planen, steuern und überwachen
- Sollproduktionsweg bzw. Fertigungsschritte festlegen, ggf. Fertigungs- und Arbeitsprozesse optimieren
- Maschinenbelegungen vornehmen, Kapazitätsabgleiche durchführen
- Personal und Material bereitstellen
- Durchlaufzeiten festlegen, Auftragsbegleitpapiere erstellen
- Wartungspläne erstellen
- Dienst- und Organisationspläne in der Personalwirtschaft erstellen, Personaleinsatz und -bedarf ermitteln
- Stellenpläne aufstellen
- bei Personaleinstellungen und -entlassungen mitwirken
- Arbeitsverträge ausstellen
- Arbeits- und Verdienstbescheinigungen erstellen
- Personalakten und -statistiken führen, Lohn- und Gehaltsabrechnung durchführen
- Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen planen und organisieren
- bei Verhandlungen mit dem Betriebsrat mitwirken
- Verkaufsverhandlungen mit Kunden führen, Marketing- und Werbemaßnahmen planen und durchführen
- Kunden akquirieren, beraten und betreuen
- Anfragen prüfen und bearbeiten, Preise kalkulieren
- Angebote bearbeiten
- Bestellungen kontrollieren
- Aufträge bearbeiten, abwickeln und überwachen
- Waren versenden, Frachtpapiere ausfertigen, Zollformalitäten abwickeln
- Reklamationen und Schadensfälle bearbeiten
- Versandanzeigen prüfen
- Markt- und Konkurrenzanalysen durchführen
- Marktforschungsergebnisse auswerten
- Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen planen und durchführen
- Finanz- und Geschäftsbuchführung abwickeln
- Eingangsrechnungen kontrollieren
- Zahlungen veranlassen
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Geschäftsvorgänge buchen
- Kostenrechnungen durchführen
- Finanzbedarf ermitteln
- Jahresabschlussarbeiten durchführen
- Unternehmensstrategien und -prozesse umsetzen



## VORAUSSETZUNGEN

### Schulische Voraussetzungen:

Rechtlich ist kein bestimmter Schulabschluss vorgeschrieben. Bevorzugt werden jedoch Bewerber/innen mit (mindestens) gutem Realschulabschluss.

### Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf erlernen und ausüben zu können.

- **Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten**
  - z.B. Planen, Steuern und Kontrollieren von Absatzprozessen
  - z.B. Prüfen von Investitionsentscheidungen und Finanzierungskonzepten unter Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken
  - z.B. Analysieren der absatzpolitischen Instrumente und Entwickeln von Konzepten zur Verfolgung bestehender Marketingziele und zur Kundenbindung unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Rahmenbedingungen
- **Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten**
  - z.B. Erstellen von Dienst- und Organisationsplänen in der Personalwirtschaft
  - z.B. Verwalten von Druckaufträgen, Formatieren von Texten beim Durchführen von Werbe- und verkaufsfördernden Maßnahmen
- **Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten**
  - z.B. Akquirieren, Beraten und Betreuen von Kunden
  - z.B. kunden- und serviceorientiertes Bearbeiten von Reklamationen und Schadensfällen
- **Interesse an theoretisch-abstrakten Tätigkeiten**
  - z.B. Verstehen der Zusammenhänge zwischen betrieblichen Einzelplänen und der Liquiditäts- und Finanzplanung

### Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können.

- **Fähigkeiten**
  - Durchschnittliches allgemeines intellektuelles Leistungsvermögen
  - Durchschnittliches rechnerisches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
  - Durchschnittliches sprachliches Denken (Beispiele siehe unter Kenntnisse und Fertigkeiten)
  - Wahrnehmungs- und Bearbeitungsgeschwindigkeit (z.B. Kontrollieren von Waren- und Rechnungseingängen)
  - Konzentration (z.B. sorgfältiges Arbeiten trotz ablenkender Einflüsse in Großraumbüros)
  - Merkfähigkeit (z.B. Zahlengedächtnis für Preisverhandlungen mit Kunden)
  - Umstellungsfähigkeit (z.B. schneller Wechsel zwischen Arbeiten im Büro und telefonischer Kundenbetreuung)
  - Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Erledigen von Schreibaufträgen am Computer)
  - Kaufmännische Befähigung (z.B. Gewinnen und Binden von Kunden, Durchführen von Markt- und Konkurrenzanalysen)
  - Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Planen und Durchführen von Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen, Steuern der Herstellung von Waren und Dienstleistungen)
- **Kenntnisse und Fertigkeiten**
  - Rechenfertigkeiten (z.B. Auswerten von betrieblichen Kennzahlen, Erstellen von Kalkulationen, Ermitteln des Finanzbedarfs, Durchführen von Jahresabschlussarbeiten)
  - Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Pflegen von internationalen Kundenbeziehungen)
  - Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. schlüssiges Argumentieren bei Beratungen und Anfragen, Führen von Verkaufsverhandlungen mit Kunden)
  - Textverständnis (z.B. Verstehen und Umsetzen von Arbeitsanleitungen und Handelsbestimmungen)

- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Korrespondieren mit Kunden, Betreuen von Kunden, etwa per E-Mail)

## AUSBILDUNG

### Ausbildungsdauer:

3 Jahre (36 Monate), je nach Schulabschluss Verkürzung möglich

### Im 1. Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden im Ausbildungsbetrieb beispielsweise:

- **im Bereich Beschaffung und Bevorratung:**
  - wie Angebote eingeholt, geprüft und verglichen werden
  - wie Bestellmengen und Bestelltermine festgelegt werden
  - wie Dispositionsverfahren angewendet werden
  - wie man Verträge prüft und überwacht
  - wie der Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermittelt wird
  - wie die Vorratshaltung im Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- **in den Bereichen Leistungsabrechnung bzw. Leistungserstellung:**
  - wie Kosten erfasst und überwacht werden
  - wie Leistungen zu bewerten und zu berechnen sind
  - wie Instrumente der Kostenplanung und -kontrolle zum Einsatz kommen
  - welche Produkte und Dienstleistungen der Ausbildungsbetrieb anbietet
  - wie die Planung und Vorbereitung einer Dienstleistung oder eines Produktes vonstattengehen
  - wie die betriebliche Infrastruktur zur Leistungserstellung effektiv genutzt wird
- **im Bereich Personal:**
  - wie die betrieblichen Ziele der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes zu berücksichtigen sind
  - mit welchen Wirtschaftsorganisationen, Gewerkschaften und Berufsvertretungen der Ausbildungsbetrieb zusammenarbeitet
  - welche gesetzlichen, tariflichen und betrieblichen Regelungen beim Personaleinsatz zu beachten sind

### Während des 2. Ausbildungsjahres wird den Auszubildenden u.a. vermittelt:

- **im Bereich Personal:**
  - wie Personalbedarf errechnet wird
  - wie die Personalverwaltung organisiert ist
  - welche Instrumente der Personalbeschaffung und -auswahl zum Einsatz kommen
  - wie man interne Weiterbildungsmöglichkeiten vorbereitet und umsetzt
- **in den Bereichen Leistungsabrechnung bzw. Leistungserstellung:**
  - wie Bestands- und Erfolgskonten zu führen sind
  - wie Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeitet werden
  - wie die Leistungen des Betriebes weiter verbessert werden und Investitionen durchgeführt werden können
  - wie Geschäftsvorgänge abgearbeitet werden
  - wie mit Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolgs gearbeitet wird
  - wie Leistungen des Betriebes bewertet werden
  - wie Geschäftsabschlüsse zu beurteilen sind
- **im Bereich Marketing und Absatz:**
  - wie Markt- und Kundendaten erhoben und ausgewertet werden
  - wie Absatzwege wirksam genutzt werden
  - wie man Anfragen bearbeitet, Kunden berät und Angebote erstellt



### **Im dritten Ausbildungsjahr lernen die Auszubildenden:**

- **im Bereich Marketing und Absatz:**
  - wie Kundenaufträge abgewickelt werden
  - wie Rechnungen erstellt werden
  - wie man seinen Kundenstamm pflegt und neue Kunden gewinnt
  
- wie mit internen und externen Leistungserstellern zusammengearbeitet wird
- wie Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen zu handhaben sind
- wie Kundenreklamationen durchgeführt werden

Im Bereich **Fachaufgaben im Einsatzgebiet** werden die Auszubildenden mit den Tätigkeiten vertraut gemacht, die während der Berufsausübung auf sie zukommen. Als Einsatzgebiete kommen insbesondere Prozesse aus den Bereichen Marketing und Absatz, Beschaffung und Bevorratung, Personalwirtschaft, Leistungserstellung oder Leistungsabrechnung in Betracht. Auch Aufgaben wie Produktmanagement, E-Commerce oder Auslandseinsatz sind möglich.

### **Zum Beispiel bearbeiten die Auszubildenden folgende Aufgaben:**

- Analysieren von betriebspezifischen Kennzahlen und Erarbeiten von Lösungen
- Zusammenarbeit mit internen Stellen und externen Geschäftspartnern
- Ressourcen- und Leistungseinsatz wirtschaftlich planen, überwachen und steuern
- konkrete Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Fehlervermeidung kennen und einsetzen, Störungen und Fehler eingrenzen und beheben

Das Einsatzgebiet wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt.

### **Während der gesamten Ausbildungszeit wird den Auszubildenden vermittelt:**

- welche gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag entstehen
- wie der Ausbildungsbetrieb organisiert ist
- wie die Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften angewendet werden
- welche Umweltschutzmaßnahmen zu beachten sind
- wie betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung genutzt werden können
- wie Daten und Informationen eingegeben und mithilfe von betriebsüblichen Verfahren gesichert und gepflegt werden
- wie Statistiken angefertigt, Kennzahlen abgeleitet und ausgewertet werden

### **In der Berufsschule sind folgende Lernfelder Gegenstand des theoretischen Unterrichts:**

- Investitions- und Finanzierungsprozesse planen
- personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
- Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Jahresabschlüsse analysieren und bewerten
- Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
- Werteströme erfassen und dokumentieren
- Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen
- Unternehmensstrategien und -projekte umsetzen
- marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen