



Kaufmann/-frau - Groß- und Außenhandel (Außenhandel)

Die Tätigkeit im Überblick

Archivierungsgrund: Beruf, dessen Regelung außer Kraft getreten ist

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel kaufen auf nationalen und internationalen Märkten Güter der unterschiedlichsten Branchen bei Herstellern bzw. Lieferanten und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie weiter. Sie sorgen für eine kostengünstige Lagerhaltung und einen reibungslosen Warenfluss, d.h., sie überwachen die Logistikkette, prüfen den Wareneingang sowie die Lagerbestände, bestellen Ware nach und planen die Auslieferung.

Aufgaben und Tätigkeiten kompakt

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel organisieren den Austausch von Waren- und Dienstleistungen bei Export- und Importgeschäften. Sie beobachten die nationalen und internationalen Märkte, ermitteln Bezugsquellen sowie den Warenbedarf und holen Angebote ein. Nach dem Kauf der Güter prüfen sie Rechnungen und Lieferpapiere und kalkulieren Preise für den Wiederverkauf. Dabei führen sie Einkaufs-, Beratungs- und Verkaufsgespräche mit Lieferanten und Kunden.

Beim Kauf und Wiederverkauf von Waren im internationalen Handel wenden sie Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen sowie internationale Handelsklauseln an. Sie schließen Transportverträge ab, führen Kalkulationen durch und wickeln Dokumentengeschäfte zur Absicherung von Zahlungsrisiken ab. Außerdem erledigen sie Kostenrechnungsvorgänge, bearbeiten Reklamationen und organisieren Marketingmaßnahmen.

Aufgaben und Tätigkeiten (Beschreibung)

Worum geht es?

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel kaufen auf nationalen und internationalen Märkten Güter der unterschiedlichsten Branchen bei Herstellern bzw. Lieferanten und verkaufen sie an Handel, Handwerk und Industrie weiter. Sie sorgen für eine kostengünstige Lagerhaltung und einen reibungslosen Warenfluss, d.h., sie überwachen die Logistikkette, prüfen den Wareneingang sowie die Lagerbestände, bestellen Ware nach und planen die Auslieferung.

Waren aus aller Welt

An der Schnittstelle zwischen Hersteller und (Einzel-)Handel nehmen Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel die Funktion von Wiederverkäufern ein und gewährleisten, dass z.B. ein Produkt zum richtigen Zeitpunkt in der richtigen Menge am Bestellort verfügbar ist. Sie organisieren den Warenaustausch über Grenzen hinweg als Import oder als Export. Dabei korrespondieren sie mit Herstellern und Abnehmern in aller Welt und bearbeiten Angebote und Aufträge. Hierfür benötigen die Kaufleute gute Fremdsprachenkenntnisse. Ein- und Verkaufsverhandlungen mit in- und ausländischen Geschäftspartnern führen sie per Telefon, per E-Mail oder gelegentlich direkt im Verkaufsraum bzw. Büro. Dabei arbeiten die Kaufleute dienstleistungs- und kundenorientiert und fungieren auch als Markt-, Absatz- und Verkaufsberater/innen. Sie gestalten maßgeschneiderte Sortimente und bieten ihren Kunden rationalisierungs- und kostenbewusst Allround-Serviceleistungen an. Verhandlungsgeschick, genaue Warenkenntnisse, gute Umgangsformen und Kenntnis ausländischer Gepflogenheiten sind hierbei unerlässlich.

Lagerhaltung, internationaler Verkauf und Versand

Eine entscheidende Rolle spielt die Lagerhaltung. Um sicherzustellen, dass ihre Kunden jederzeit kurzfristig mit dem gewünschten Produkt beliefert werden können, überwachen die Kaufleute den Lagerbestand,



verwalten das Warenlager und kontrollieren dabei den Wareneingang, die Lagerung und den Warenausgang. Sie kalkulieren anhand der Abverkaufszahlen, wie lange die Bestände noch reichen, und bestellen Waren vorausschauend nach - z.T. mit einem Vorlauf von mehreren Monaten.

Schließlich organisieren sie den Versand der Waren. Mit den relevanten Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen kennen sie sich aus. Sie schließen internationale Transportverträge ab und schreiben - z.T. auch fremdsprachige - Rechnungen, Lieferscheine und Versandpapiere. Außerdem wickeln sie Zollformalitäten ab, führen Devisenkalkulationen durch und kontrollieren, ob fällige Außenstände fristgerecht beglichen werden. Die Arbeit am Computer mit einschlägiger Software ist bei dieser Tätigkeit ebenso selbstverständlich wie der Einsatz modernster Logistiksysteme. Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel wissen, dass es auch im internetbasierten B-to-B-Geschäft (dem Verkauf von Gütern zwischen Unternehmen) darum geht, Marktanteile hinzuzugewinnen, Kundengruppen zu akquirieren und Geschäftsprozesse einzuführen und zu verbessern.

Kaufleute im Groß- und Außenhandel müssen flexibel, selbstständig und problemorientiert arbeiten. Im Außendienst sind sie tätig, um langjährige Kunden zu betreuen, neue Kunden zu gewinnen und neue Märkte für ihre Waren zu erschließen. Dabei sind unregelmäßige Arbeitszeiten, Mehrarbeit sowie Dienstreisen keine Seltenheit.

Aufgaben und Tätigkeiten im Einzelnen

- Aufgaben im Einkauf erledigen
 - die handelsspezifische Logistik planen
 - den Einkauf planen, koordinieren und organisieren
 - Angebote von Herstellern einholen und vergleichen, Einkaufsverhandlungen (auch in einer Fremdsprache) führen, internationale Verträge abschließen
 - Bestellungen schreiben, Liefertermine überwachen
 - Waren annehmen und kontrollieren, Warenmängel reklamieren, Waren ein- und auslagern
 - Wert- und Kosten-Nutzen-Analysen durchführen
- Tätigkeiten im Bereich Absatz ausführen
 - Angebote ausarbeiten, Kundenaufträge bearbeiten, dabei Angebote und Aufträge bearbeiten, abwickeln und überwachen
 - Reklamationen bearbeiten
 - Kunden im In- und Ausland akquirieren, beraten und betreuen, die Beziehungen zu Kunden und Geschäftspartnern pflegen
 - (oft fremdsprachige) Verkaufsverhandlungen führen
 - elektronischen Versandhandel und zugehörige Logistikprozesse steuern
 - Kunden Dienstleistungen anbieten, beim Auslandsgeschäft (Import-/Export-Geschäfte) beraten oder Rechtsfragen im internationalen Geschäfts- und Handelsverkehr klären
 - logistische Dienstleistungen anbieten, nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten beurteilen und Verträge abschließen
 - ggf. Miet- und Serviceverträge abschließen (falls die Ware vom Kunden auch gemietet statt gekauft werden kann)
- Zollangelegenheiten abwickeln
 - Aus- und Einfuhranmeldungen ausfüllen
 - Zollerklärungen und sonstige Zolldokumente ausfertigen
 - eingehende Sendungen verzollen
 - Zollvorlagen bankmäßig abwickeln
- Finanzbuchhaltung durchführen



- die laufenden Geschäftsfälle mittels EDV buchen
- Ausgangsrechnungen erstellen
- Einhaltung von Zahlungskonditionen bei Zahlungsein- und -ausgängen überwachen (einschließlich Mahnwesen)
- monatliche bzw. jährliche Betriebsübersichten erstellen, Jahresabschlussarbeiten erledigen
- Betriebsbuchhaltung (Kostenrechnung) durchführen
 - Kostenarten buchen
 - Kostenrechnungen durchführen und Finanzbedarf ermitteln, dabei Gemeinkosten auf verschiedene Kostenstellen verteilen (Kostenstellenrechnung), Einstands- und Verkaufspreise kalkulieren (Kostenträgerrechnung), Devisenkalkulation durchführen
- Tätigkeiten im Bereich Marketing und Werbung ausführen
 - Markt- und Konkurrenzanalysen durchführen
 - Marktforschungsergebnisse auswerten
 - Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen planen und durchführen
- Tätigkeiten im Personalwesen erledigen
 - Personalakten, Lohn- und Gehaltskonten führen
 - Personalkostenstatistiken und Personalkostenanalysen führen
 - Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen planen und organisieren
- allgemeine Büro- und Verwaltungstätigkeiten erledigen
 - Eingangs- und Ausgangspost bearbeiten sowie Postverteilung erledigen
 - Dienst- und Organisationspläne erstellen bzw. dabei mitwirken
 - Schriftsätze, Berichte, Protokolle, Aufstellungen anfertigen
 - den meist fremdsprachigen Schriftverkehr mit Lieferanten (insbesondere Herstellern) und Kunden (insbesondere Einzelhandel, Weiterverarbeiter aus Industrie und Handwerk) abwickeln

Tätigkeitsbezeichnungen

- Kaufmann/-frau - Groß- und Außenhandel (Außenhandel)

Auch übliche Berufsbezeichnungen/Synonyme

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

Abweichende Berufsbezeichnungen der ehemaligen DDR

- Außenhandelskaufmann/Außenhandelskauffrau
(Ausbildungsberuf von 1985 bis 1990)
- Finanzkaufmann/Finanzkauffrau Spezialisierungsrichtung Außenhandel
(Ausbildungsberuf von 1980 bis 1985)
- Wirtschaftskaufmann/Wirtschaftskauffrau Spezialisierungsrichtung Außenhandel
(Ausbildungsberuf von 1976 bis 1985)

Vergleichbare Berufsbezeichnung im deutschsprachigen Ausland

Schweiz

- Kaufmann/-frau - Handel



Berufsbezeichnung in englischer Sprache

- Management assistant (m/f) in wholesale and foreign trade - specialising in foreign trade

Berufsbezeichnung in französischer Sprache

- Agent/Agente dans le commerce de gros et le commerce d'importation et d'exportation - spécialisation commerce d'importation et d'exportation

Quelle der fremdsprachigen Berufsbezeichnungen: Bundesinstitut für Berufsbildung, Europass-Zeugniserläuterungen

Arbeitsbereiche/Branchen

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel finden Beschäftigung in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche.

Branchen im Einzelnen

- Handel
- Chemie, Pharmazie, Kunststoff
- Elektro
- Fahrzeugbau, -instandhaltung
- Glas, Keramik, Rohstoffverarbeitung
- Holz, Möbel
- IT, DV, Computer
- Metall, Maschinenbau, Feinmechanik, Optik
- Nahrungs-, Genussmittelherstellung
- Papier, Druck
- Rohstoffgewinnung, -aufbereitung
- Textil, Bekleidung, Leder
- Ver- und Entsorgung
- Transport, Verkehr

Arbeitsorte

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel arbeiten in erster Linie in Büroräumen.

Arbeitsgegenstände/Arbeitsmittel

Waren, z.B.: Rohstoffe, Baustoffe, Nahrungsmittel, Maschinen und Anlagen

Unterlagen, z.B.: Terminkalender, Kundenangebote, -korrespondenz, Aufträge, Kataloge, Waren- und Bestelllisten, Lieferscheine, Marktforschungsergebnisse, Jahresabschlüsse, internationale Verträge, Importbescheinigungen, Zollvorschriften, Kundendateien

Büroausstattung, z.B.: PC, Telefon, Internetzugang



Arbeitssituation

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel arbeiten viel am Computer mit spezifischer Software. Sie sind in erster Linie im Büro tätig, kontrollieren aber auch beispielsweise Warenbestände in Lagerräumen, in denen es kalt sein kann. Zudem unternehmen sie Dienstreisen, auch ins Ausland.

Beim Ausfertigen von Zolldokumenten oder beim Kontrollieren von Waren müssen die Kaufleute sorgfältig arbeiten und gesetzliche Bestimmungen einhalten. Im Umgang mit Kunden und Lieferanten sind Flexibilität, Kontaktbereitschaft und interkulturelle Kompetenz gefordert. Das Führen von Vertragsverhandlungen über den Kaufpreis bzw. über Lieferkonditionen erfordert Verhandlungsgeschick und Durchsetzungsvermögen. Kaufmännisches Denken ist etwa beim Erstellen von Kalkulationen und Angeboten erforderlich.

Arbeitsbedingungen im Einzelnen

- Bildschirmarbeit (z.B. Verwaltungstätigkeiten, elektronischer Versandhandel, internetbasierter Verkauf von Gütern zwischen Unternehmen)
- Arbeit in Büroräumen
- Arbeit in Lagerhallen (z.B. beim Kontrollieren der Lagerbestände)
- Arbeit im Sitzen
- häufige Abwesenheit vom Wohnort (z.B. bei Dienstreisen)
- Beachtung vielfältiger Vorschriften und gesetzlicher Vorgaben (z.B. Zollrechtsbestimmungen und internationale Handelsklauseln)
- Kundenkontakt (z.B. langjährige Kunden betreuen, neue Kunden gewinnen, Ein- und Verkaufsverhandlungen mit in- und ausländischen Geschäftspartnern führen)
- häufig wechselnde Aufgaben und Arbeitssituationen (z.B. zwischen Bildschirmarbeit und telefonischer Kundenbetreuung wechseln)

Verdienst/Einkommen

Beispielhafte tarifliche Bruttogrundvergütung (monatlich): € 2.681 bis € 2.987

Quelle:

Tarifsammlung des Bayerischen Staatsministeriums für Familie, Arbeit und Soziales

Hinweis: Diese Angaben dienen der Orientierung. Ansprüche können daraus nicht abgeleitet werden.

Zugang zur Tätigkeit

In der Regel benötigt man eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel.

Zugangsberufe/Zugangstätigkeiten

- Kaufmann/Kauffrau im Groß- und Außenhandel Fachrichtung Außenhandel

Unmittelbare Job- und Besetzungsalternativen

Im Folgenden werden Berufe oder Tätigkeiten genannt, die Ähnlichkeiten zum Ausgangsberuf aufweisen. Diese Berufe stellen für Bewerber, die in ihrem erlernten Beruf keine freie Stelle finden, eine mögliche Alternative



dar. Darüber hinaus können Arbeitgeber Fachkräfte dieser Berufe als Alternativen für die Besetzung einer Arbeitsstelle im Ausgangsberuf in Betracht ziehen.

Manche Alternativberufe umfassen nur Teiltätigkeiten des Ausgangsberufs, andere erfordern eine Einarbeitungszeit, die im Einzelfall unterschiedlich lang sein kann.

Folgende unmittelbare Beschäftigungs- und Besetzungsalternativen bieten sich für den Beruf Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel an:

Job- und Besetzungsalternativen

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. ohne Einarbeitung):

- Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement Fachrichtung Außenhandel

für die Gesamttätigkeit (i.d.R. kurze Einarbeitung):

- Außenhandelsassistent/Außenhandelsassistentin
- Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement Fachrichtung Großhandel
- Kaufmännischer Assistent/Wirtschaftsassistent / Kaufmännische Assistentin/Wirtschaftsassistentin - Fremdsprachen

für Teiltätigkeiten und berufliche Einsatzmöglichkeiten (mit/ohne Einarbeitung):

- Auslandsvertreter/Auslandsvertreterin
- Disponent/Disponentin - Lager
- Einkäufer/Einkäuferin
- Expedient/Expedientin
- Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Logistik
- Verkaufssachbearbeiter/Verkaufssachbearbeiterin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin

in angrenzenden Berufen:

- Bürokaufmann/Bürokauffrau
- Industriekaufmann/Industriekauffrau
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Eine Aufstellung aller möglichen Verwandtschaftsstufen findet man hier:

Erläuterungen zu den einzelnen Verwandtschaftsstufen

Weitere Jobalternativen (Bewerbersicht)

Folgende weitere Beschäftigungsalternativen bieten sich für den Beruf Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel an:

Tätigkeitsfeld Vertrieb, Verkauf

- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel
- Kaufmann/Kauffrau im E-Commerce

Gemeinsamkeiten:

- Kunden beraten, Waren verkaufen
- bei der Beschaffung, der Sortimentsgestaltung und der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle mitwirken



- Reklamationen bearbeiten

Hinweis: Die genannten Jobalternativen erfordern ggf. eine längere Einarbeitung, eine Zusatzausbildung oder eine neue Ausbildung, die allerdings oft verkürzt absolviert werden kann.

Berufliche Einsatzmöglichkeiten

Berufliche Einsatzmöglichkeiten gegliedert nach Tätigkeitsfeldern:

Einkauf, Beschaffung

- Einkäufer/Einkäuferin

Finanz- und Rechnungswesen

- Kalkulator/Kalkulatorin
- Kontokorrentbuchhalter/Kontokorrentbuchhalterin

Lager-, Materialwirtschaft, Logistik

- Disponent/Disponentin - Lager
- Expedient/Expedientin
- Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin Logistik

Vertrieb, Verkauf

- Auslandsvertreter/Auslandsvertreterin
- Verkaufssachbearbeiter/Verkaufssachbearbeiterin
- Vertriebsassistent/Vertriebsassistentin
- Außendienstmitarbeiter/Außendienstmitarbeiterin
- Account-Manager/Account-Managerin

Weiterbildung (beruflicher Aufstieg)

Aufstiegsweiterbildung bietet die Möglichkeit, beruflich voranzukommen und in Führungspositionen zu gelangen (z.B. durch die Prüfung als Fachwirt/in für Außenwirtschaft oder eine Weiterbildung als Betriebswirt/in für Außenwirtschaft).

Ein **Studium** eröffnet weitere Berufs- und Karrierechancen (z.B. durch einen Bachelorabschluss im Studienfach Internationale Wirtschaft oder Handelsbetriebswirtschaft).

Unter bestimmten Voraussetzungen ist auch ohne schulische Hochschulzugangsberechtigung ein Studium möglich. Weitere Informationen:

Zugang zur Hochschule in den einzelnen Bundesländern

Internet: http://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2014/2014_08_00-Synopse-Hochschulzugang-berufl_Qualifizierter.pdf

Existenzgründung

Kaufleute im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Außenhandel können sich selbstständig machen, z.B. mit einem Fertigungs-, Dienstleistungs- oder Handelsbetrieb auf ihrem Fachgebiet oder als Handelsvertreter/innen.



In diesen Bereichen ist auch eine Selbstständigkeit als Franchisenehmer möglich.

Informationen zur Existenzgründung z.B. durch

- Bundesverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen e.V. (BGA) Am Weidendamm 1A 10117 Berlin D +49.30.59009950 +49.30.590099519
Internet: <https://www.bga.de>
info@bga.de

Interessen

Folgende Interessen sind wichtig und hilfreich, um diesen Beruf erlernen und ausüben zu können. Die Interessen sind in der Reihenfolge ihrer Wichtigkeit genannt. Zu jedem Interessenbereich werden zur Veranschaulichung Tätigkeiten genannt.

- **Interesse an kaufmännisch-organisatorischen Tätigkeiten**
 - z.B. im Einkauf Festlegen von Lieferanten auf bestimmte Konditionen
 - z.B. erfolgsorientiertes Kalkulieren von Erträgen; Planen von Vermarktungswegen
 - z.B. Entwickeln von Marketing-Strategien
- **Interesse an verwaltend-organisatorischen Tätigkeiten**
 - z.B. Anfertigen von Aus- und Einfuhranmeldungen, Zollerklärungen und sonstigen Zolldokumenten
 - z.B. Abwickeln des meist fremdsprachigen Schriftverkehrs mit Lieferanten und Kunden
- **Interesse an sozial-beratenden Tätigkeiten**
 - z.B. einfühlsames Beraten von Kunden zur Unterstützung ihrer Kaufentscheidung
 - z.B. serviceorientierter Umgang mit Kunden bei jedem Kundenkontakt zur Kundenbindung
- **Interesse an theoretisch-abstrakten Tätigkeiten**
 - z.B. Analysieren von Marktstudien

Arbeits- und Sozialverhalten

Einige Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sind gleichermaßen für alle Berufe relevant und werden deshalb nicht gesondert erwähnt. Hierzu gehören: Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Ehrlichkeit, Kritikfähigkeit sowie angemessene Umgangsformen. Zusätzlich werden die nachfolgend genannten berufsspezifischen Merkmale benötigt, um diesen Beruf ausüben zu können.

- Leistungs- und Einsatzbereitschaft (z.B. Erkennen von Arbeitsengpässen bei der Ausstellung von Zolldokumenten und bereitwilliges Übernehmen von zusätzlichen Arbeiten im Büro zur Bewältigung des Engpasses)
- Sorgfalt (z.B. fehlerfreies Schreiben von Bestellungen oder Rechnungen; genaues Kontrollieren der Waren; exaktes Ausfertigen von Zolldokumenten)
- Selbstständige Arbeitsweise (z.B. Mitdenken bei Vertragsverhandlungen; eigenständiges Erkennen und Bearbeiten von Kundenproblemen)
- Flexibilität (z.B. rasches Einstellen auf die individuellen Wünsche und Vorlieben unterschiedlicher Kunden)
- Kommunikationsfähigkeit (z.B. umfassendes Beraten von Kunden über den Warenaustausch bei Export- und Importgeschäften und - sofern ein Wunsch nicht umsetzbar erscheint - Vorschlagen von Alternativen)
- Kontaktbereitschaft (z.B. vielfältige Kontakte mit internationalen Lieferanten und Kunden)
- Interkulturelle Kompetenz (z.B. angemessenes Eingehen auf kulturelle Besonderheiten im Umgang mit Geschäftspartnern im Ausland)
- Kunden- und Serviceorientierung (z.B. Berücksichtigen der Kundenvorstellungen beim Ausarbeiten von Verkaufsangeboten im Bereich des internationalen Handels)



- Verhandlungsgeschick (z.B. Führen von Verhandlungen über den Verkaufspreis auch in einer Fremdsprache)
- Durchsetzungsvermögen (z.B. Festlegen von Lieferanten auf bestimmte Lieferkonditionen)

Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten

Folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten werden benötigt, um den Beruf lernen und ausüben zu können. Bei einigen Fähigkeiten wird ein Ausprägungsgrad genannt. Dieser gilt für den mittleren oder typischen Vertreter dieses Berufes.

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. rasches Überfliegen von Belegen, Listen und Tabellen)
- Konzentration (z.B. sorgfältiges Arbeiten trotz ablenkender Einflüsse in Großraumbüros)
- Merkfähigkeit (z.B. Gedächtnis für die zahlreichen Kontakte zu in- und ausländischen Kunden und Lieferanten)
- Umstellungsfähigkeit (z.B. schneller Wechsel zwischen Arbeiten im Büro und telefonischer Kundenbetreuung)
- Handgelenk-Finger-Geschwindigkeit (z.B. Erledigen von Schreibearbeiten am Computer)
- Kaufmännische Befähigung (z.B. Gewinnen und Binden von Kunden im In- und Ausland; Durchführen von Markt- und Konkurrenzanalysen)
- Befähigung zum Planen und Organisieren (z.B. Planen und Durchführen von Werbe- und Verkaufsförderungsaktionen; Steuern und Kontrollieren logistischer Prozesse)

Hinweis: Die Ausprägungsgrade beziehen sich auf Personen mit mittlerem Bildungsabschluss.

Kenntnisse und Fertigkeiten

- Rechenfertigkeiten (z.B. Erstellen von Angeboten und Kalkulationen; Kalkulieren von Frachtkosten; Ermitteln des Finanzbedarfs; Erstellen von Ausgangsrechnungen)
- Verständnis für mündliche Äußerungen (z.B. Verstehen von Telefonaten auch in einer Fremdsprache)
- Mündliches Ausdrucksvermögen (z.B. Verhandeln mit Lieferanten und Kunden auch in einer Fremdsprache)
- Textverständnis (z.B. Verstehen von Berichten, Verträgen, rechtlichen Regelungen)
- Schriftliches Ausdrucksvermögen und Rechtschreibsicherheit (z.B. Abwickeln der schriftlichen Korrespondenz)

Charakteristische körperliche Anforderungen

Die Ausübung des Berufs kann folgende körperliche Anforderungen mit sich bringen. Die Angaben müssen nicht zwingend für jedes Tätigkeitsprofil oder jede berufliche Einsatzmöglichkeit gelten.

- Feinmotorik der Hände und Finger (z.B. Schreibearbeiten am Computer erledigen)
- Ungestörtes Sprechvermögen (z.B. Ein- und Verkaufsverhandlungen mit in- und ausländischen Geschäftspartnern führen)
- Nahsehvermögen - auch korrigiert (z.B. elektronischen Versandhandel und elektronische Auftragsabwicklung am Bildschirm erledigen)



- Hörvermögen und Sprachverständnis (z.B. Telefonate auch in einer Fremdsprache verstehen)
- (Intaktes) Belastbares Nervensystem (z.B. häufige Dienstreisen ins Ausland)

Hinweis: Diese Informationen bilden keine Grundlage für rechtliche Schritte und sind nicht im Sinne einer medizinischen Eignungsfeststellung zu verstehen. Die tatsächliche körperliche Eignung muss im Einzelfall durch eine ärztliche Untersuchung festgestellt werden.

Berufsrelevante gesundheitliche Einschränkungen

Folgende gesundheitliche Einschränkungen könnten bei der Ausübung des Berufs zu Problemen führen. Die Angaben müssen nicht zwingend für jedes Tätigkeitsprofil oder jede berufliche Einsatzmöglichkeit gelten. Immer häufiger gibt es zudem Möglichkeiten, Einschränkungen beispielsweise durch technische Hilfsmittel zu kompensieren.

- Eingeschränkte Feinmotorik der Hände und Finger (z.B. Schreivarbeiten am Computer erledigen)
- Sprachstörung, Sprachfehler (z.B. Ein- und Verkaufsverhandlungen mit in- und ausländischen Geschäftspartnern führen)
- Nicht korrigierbare Sehschwäche für die Nähe (z.B. elektronischen Versandhandel und elektronische Auftragsabwicklung am Bildschirm erledigen)
- Hörminderung, Schwerhörigkeit, Taubheit, Hörstörung, chronische Ohrenleiden (z.B. Telefonate auch in einer Fremdsprache verstehen)
- Schwere vegetative oder nervliche Erkrankungen (z.B. häufige Dienstreisen ins Ausland)

Hinweis: Diese Informationen bilden keine Grundlage für rechtliche Schritte und sind nicht im Sinne einer medizinischen Eignungsfeststellung zu verstehen. Die tatsächliche körperliche Nichteignung muss im Einzelfall durch eine ärztliche Untersuchung festgestellt werden.

Kompetenzen

Kernkompetenzen, die man während der Ausbildung erwirbt:

- Außenhandel
- Büro- und Verwaltungsarbeiten
- Distributionssysteme planen und einsetzen
- Dokumentensachbearbeitung (Außenhandel)
- Einkauf, Beschaffung
- Fremdsprachenkorrespondenz
- Kalkulation
- Kundenberatung, -betreuung
- Lagerwirtschaft
- Sachbearbeitung
- Verkauf
- Versand
- Zahlungsverkehr
- Zollvorschriften, Zollabwicklung

Weitere Kompetenzen, die für die Ausübung dieses Berufs bedeutsam sein können:

- Buchführung, Buchhaltung



- E-Commerce, E-Business
- Großhandel
- Handelsbetriebslehre
- Kosten- und Leistungsrechnung
- Logistik
- Marketing
- Reklamationsbearbeitung
- Warenannahme, Wareneingangskontrolle

Weitere relevante Fertigkeiten und Kenntnisse:

- Kompetenzgruppe "Bürokommunikation, MS-Office"
- Kompetenzgruppe "Sprachkenntnisse"

Medien

- **AW-Prax - Außenwirtschaftliche Praxis** Reguvis
Internet: <https://shop.reguvis.de/exportkontrolle/aussenwirtschaftliche-praxis-aw-prax-online/>
- **Die Großhandelskaufleute** Kiehl
Internet: <https://www.kiehl.de/de-de/shop/zeitschriften/dgh.aspx>
- **FOREIGN TRADE** Mendel
Internet: <https://www.mendel-verlag.de/foreigntrade>
Deutschsprachiges Fachmagazin für die Außenwirtschaft
- **Future Digital Job Skills. Die Zukunft kaufmännischer Berufe**
Internet: https://www.fachkraefte-mittelfranken.de/files/2019/10/IHK_0071-19_Langversion_WEB.pdf
Ein Kooperationsprojekt der IHK Nürnberg für Mittelfranken, IHK für Oberfranken Bayreuth, IHK zu Coburg und der Fraunhofer-Arbeitsgruppe für Supply Chain Services
- **Gross Handeln - Deine Zukunft im Groß- und Außenhandel**
Internet: <https://www.gross-handeln.de>
Eine Information des Bundesverbandes Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen (BGA) e.V.
- **iXPOS - Das Außenwirtschaftsportal**
Internet: <https://www.ixpos.de>
Das Internetangebot wird gefördert vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie.
- **markets International** GTAI
Internet: <https://www.gtai.de/GTAI/Navigation/DE/Trade/Service/markets-international.html>
Germany Trade and Invest (Hrsg.)

Verbände und Organisationen

- Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW) Mannheim 68145 M5 7 68161 Mannheim D
+49.621.1830 +49.621.1835191
Internet: <https://www.bghw.de>
info@bghw.de
- Bundesverband Großhandel, Außenhandel, Dienstleistungen e.V. (BGA) Am Weidendamm 1A 10117
Berlin D +49.30.59009950 +49.30.590099519
Internet: <https://www.bga.de>
info@bga.de



- Deutscher Industrie- und Handelskammertag (DIHK) e.V. Breite Straße 29 10178 Berlin D +49.30.203080 +49.30.203081000
Internet: <https://www.dihk.de>
info@dihk.de
- Germany Trade & Invest Friedrichstraße 60 10117 Berlin D +49.30.2000990 +49.30.200099812
Internet: <https://www.gtai.de>
office@gtai.com
- ver.di - Vereinte Dienstleistungsgewerkschaft Paula-Thiede-Ufer 10 10179 Berlin D +49.30.69560 +49.30.69563141
Internet: <https://www.verdi.de>
info@verdi.de

Stellen- und Bewerberbörsen

- **e-commerce-jobs.de**
Internet: <https://www.e-commerce-jobs.de/jobs>
Jobboard für e-Commerce, Digital & Online Marketing Jobs
- **Fremdsprachen-Jobs.de**
Internet: <https://www.fremdsprachen-jobs.de>
- **Marketing-Stellenmarkt.de**
Internet: <https://www.marketingstellenmarkt.de>
- **runningoffice**
Internet: <https://www.runningoffice.com/>
Jobbörse für den Verwaltungs- und Dienstleistungsbereich
- **salesjob**
Internet: <https://www.salesjob.de/>
Jobbörse für den Vertriebssektor
- **simply sales jobs**
Internet: <https://www.simplysalesjobs.co.uk>
Jobbörse für Verkauf und Vertrieb
- **VertrieblerMarkt.de**
Internet: <https://www.vertrieblermarkt.de>
- **Vertriebsjobs.de**
Internet: <https://www.vertriebsjobs.de/index.php?id=1928>
- **VertriebsKARRIERE**
Internet: <http://www.vertriebskarriere.de/stellensuche/>