

**Geprüfter Fachwirt für Einkauf und
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf
Bachelor Professional in Procurement
Handreichung zum Fortbildungsabschluss**

inklusive

- Rahmenplan
- Stundenempfehlung
- Erläuterungen zum DQR



Deutsche
Industrie- und Handelskammer

Dieses Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechts ist ohne ausdrückliche Zustimmung des Verlages unzulässig; dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Entnahme von Auszügen oder Abbildungen und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Hinweis

Ist in diesem Rahmenplan von Fachwirten, Teilnehmern und Prüfungsteilnehmern u. Ä. die Rede, sind selbstverständlich auch Fachwirtinnen, Teilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmerinnen gemeint. Wir gehen davon aus, dass Sie die Verwendung nur einer Geschlechtsform nicht als Benachteiligung empfinden, sondern dass auch Sie zugunsten einer besseren Lesbarkeit diese Formulierungsweise akzeptieren.

Herausgeber

DIHK – Deutsche Industrie- und Handelskammer

Postanschrift: 11052 Berlin | Besucheranschrift: Breite Straße 29 | 10178 Berlin-Mitte | Internet: www.dihk.de

Verlag

© DIHK Verlag in der DIHK Service GmbH

Breite Straße 29 | 10178 Berlin

www.dihk-verlag.de | dihk-verlag@dihk.de

Stand

Erstauflage: Dezember 2015

Neuaufgabe: Februar 2021

Nachdruck August 2025, redaktionelle Anpassung

Druck

Köllen Druck + Verlag GmbH | Hessische Straße 11 | 10115 Berlin

Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
Vorwort zur Neuauflage	5
Vorwort zur Erstaufgabe	7
I. Generell zur Verordnung und zum DQR	9
II. Zulassungsvoraussetzungen	11
III. Schriftliche Prüfung	13
IV. Mündliche Prüfung	15
V. Bewertung der Prüfungsleistungen	17
VI. Taxonomie der Lernziele	19
VII. Rahmenplan mit Stundenempfehlung	21
Lern- und Arbeitsmethodik	23
1. Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln	25
2. Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen	27
3. Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten	29
4. Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren	31
5. Einkaufscontrolling durchführen	33
6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit	35
Anhang	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement	43
Abkürzungsverzeichnis	51
Feedbackbogen	53

Vorwort zur Neuauflage 2021

Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement

Die Verordnung über den anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement“ wurde am 18. Dezember 2020 neu erlassen und trat am 24. Dezember 2020 in Kraft. Die Verordnung – als Nachfolge des bisherigen Abschlusses vom 21. August 2014 – ist im Anhang aufgeführt.

Mit dem neuen Berufsbildungsgesetz wurde Anfang 2020 für die Höhere Berufsbildung der Rahmen für drei neue Abschlussbezeichnungen geschaffen: Berufsspezialist, Bachelor Professional und Master Professional. Die neuen Begriffe sollen die Gleichwertigkeit von beruflicher und akademischer Bildung zum Ausdruck bringen, zugleich die Praxisnähe der Fortbildungsabschlüsse unterstreichen und die Mobilität von Fachkräften aus Deutschland unterstützen.

Aufgrund der besonderen Bezüge in internationale Tätigkeitsfelder erhielt dieser Abschluss eine durchgehende englischsprachige Abschlussbezeichnung. Zusätzlich bleibt die bewährte Fachwirt-Bezeichnung erhalten.

Die Handlungsbereiche und Qualifikationsinhalte, die auch die Grundlage für Vorbereitungslehrgänge und Prüfungen bilden, sind unverändert zur bisherigen Verordnung.

Die Anpassungen erfolgten unter Beteiligung und im Einvernehmen mit den an der Erstellung der Verordnung von 2014 beteiligten Institutionen.

Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern – viel Erfolg!

Berlin, Februar 2021

Dr. Gordon Schenk
DIHK | Bereich Weiterbildung

Vorwort zur Erstaufgabe

Der IHK-Weiterbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Einkauf“ wurde im Zuge der sich wandelnden beruflichen Aufgaben und Anforderungen grundlegend neu erarbeitet und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung am 21. August 2014 als Nachfolgeregelung für den Abschluss „Geprüfter Fachkaufmann für Einkauf und Logistik“ – Schwerpunkt „Einkauf“ erlassen. Die Inhalte der neuen Verordnung (Anlage) bilden die Grundlage für diese Handreichung und den darin enthaltenen DIHK-Rahmenplan.

Die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf“ beinhaltet bei den Inhalten der Prüfung eine tiefere Struktur. Dies ist ein Unterschied zu den bisherigen Fortbildungsverordnungen und erfolgte nach Beratung und Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstitutes für Berufsbildung (BiBB).

Erstmalig wurde versuchsweise eine zusätzliche, dritte inhaltliche Gliederungsebene in der Verordnung verwendet. Damit soll geprüft werden, ob es möglich ist, zukünftig auf den DIHK-Rahmenplan zu verzichten. Anders als bei den Verordnungen zu den Berufsabschlüssen beinhalten Fortbildungsregelungen keine sachliche und zeitliche Gliederung der Inhalte. Diese Aufgabe nimmt der DIHK-Rahmenplan dahingehend wahr, dass auf Basis der Verordnung eine gemeinsame Empfehlung der Arbeitgeber- und Arbeitnehmersachverständigen erarbeitet wird. Der DIHK-Rahmenplan bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung der Vorbereitungslehrgänge. Zudem unterstützt der DIHK-Rahmenplan die Erstellung von lernzielorientierten Prüfungsaufgaben.

Diese Handreichung soll einerseits die Besonderheiten der Verordnung hinsichtlich der Prüfung und des Prüfungsablaufes darstellen sowie andererseits die Inhalte der Prüfung im gewohnten Layout eines DIHK-Rahmenplans einschließlich Stundenempfehlung abbilden.

Das wesentliche Merkmal der beruflichen Bildung ist die Orientierung an der beruflichen Handlungsfähigkeit und somit an den Prozessen der betrieblichen Leistungserstellung. Die in der Verordnung beschriebenen Kompetenzziele sind zu erreichen. Der inhaltliche und methodische Weg ist nicht detailliert vorgegeben, da die betriebliche Praxis in der Regel mehrere Optionen ermöglicht. Daher sind die Inhalte prozessorientiert als umfassende und verzahnte Handlungsbereiche beschrieben, deren Qualifikationen verknüpft sind.

Die Inhalte sollen anwendungsbezogen im Lehrgang vermittelt werden und dabei an vorhandene Kenntnisse und praktische Erfahrungen anknüpfen. Die Qualifikationsinhalte der einzelnen Handlungsfelder können durch die Praxisorientierung der Verordnung nicht separat betrachtet werden. Die Inhalte nehmen aufeinander Bezug und ergänzen sich.

Bei der Lehrgangsplanung sollte darauf geachtet werden, dass für die zu vermittelnden Kompetenzen der knapp bemessene Stundenrahmen für den Transfer zum praxisbezogenen Handeln und für Gruppenübungen genutzt wird. Dies erfordert auch die Bereitschaft der Teilnehmer, die Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten und zu vertiefen.

Allen, die an der Verordnung ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank!
Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern – viel Erfolg!

Berlin, 1. Dezember 2015

Dr. Gordon Schenk
DIHK | Bereich Weiterbildung

I. Generell zur Verordnung und zum Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR)

Die Bachelor Professional in Procurement sind in allen Branchen und Wirtschaftszweigen und dort in Unternehmen und Institutionen unterschiedlicher Art, Größe und Rechtsform tätig. Die fachlichen Qualifikationen führen zur Kompetenz, einen vollständigen und bereichsübergreifenden Geschäftsprozess der Beschaffung eigenständig zu gestalten. Dies umfasst zum einen das Ermitteln, Analysieren und Bewerten von bedarfsspezifischen Anforderungen, zum anderen das Entwickeln und Planen von Lösungen zur Bedarfsdeckung sowie deren Umsetzung und Weiterentwicklung. Im Zuge der wachsenden Komplexität innerhalb der Unternehmung erlangen dabei Maßnahmen zur Risikominimierung immer mehr Bedeutung. In diesem Zusammenhang sind Führungsaufgaben wahrzunehmen.

Dieser fachlich übergreifende Ansatz, also das Einkaufsmanagement, ist das besondere Merkmal des Abschlusses. Die Unternehmensfunktion Einkauf hat neben der Aufgabe der Beschaffung oder Materialwirtschaft auch eine strategische Bedeutung für das Unternehmen bzw. den unternehmerischen Erfolg; Die altbekannte Weisheit „Im Einkauf liegt der Segen“ bringt es zum Ausdruck. Die Verordnung fasst die tradierten Aufgaben zusammen, überträgt es in die gängige betriebliche Organisation und gliedert es nach dem Geschäftsprozess. Daher werden alle relevanten strategischen und operativen Teilbereiche abgebildet.

Ebenfalls beschränkt sich die Verordnung nicht auf einzelne Branchen. Das Ziel ist eine Qualifikation für Industrie, Handel und Dienstleistung. Um dies bei der Erarbeitung der Verordnung sicherzustellen, wurden fachliche Unternehmensvertreter aus allen Regionen Deutschlands und aus unterschiedlichen Unternehmen beteiligt – betriebliche Experten aus dem Handel, der Industrie, aus dem Dienstleistungsbereich sowie von Infrastrukturanbieteranbietern.

Die Zielgruppe für diese Qualifikation sind somit vorrangig kaufmännisch ausgebildeten Facharbeiter oder betriebswirtschaftliche Studienabsolventen, die in diesem Aufgabenbereich bereits Erfahrungen gesammelt haben und für weiterführende betriebliche Aufgaben erkennbar vertiefen wollen. Das Ziel ist ein herausragendes Niveau für diese komplexen betrieblichen Prozesse. Dazu gehören auch Aspekte der Führung und Kommunikation. Die unternehmensinterne Zusammenarbeit ist gerade hierbei von enormer Bedeutung, da alle Bereiche gleichermaßen an der erfolgreichen Arbeit beteiligt sind.

Die Verordnung folgt strukturell und inhaltlich dem Gedanken der berufstypischen Handlung bzw. einer Orientierung am typischen Geschäftsprozess. Das hat auch auf die Gestaltung der Prüfung Auswirkungen. Aufgaben und Fragen haben einen Bezug zum beruflichen Tätigkeitsfeld. Auf das reine Abfragen von Wissen bzw. von Kenntnissen wird verzichtet.

Die betriebs- und volkswirtschaftlichen Zusammenhänge sowie rechtliche Aspekte sind in den fachlichen Handlungsbereichen integriert und bilden u. a. die Basis für fachlich gutes Handeln. Daher werden in diesem Sinne spezielle betriebs- oder volkswirtschaftliche Aufgabenstellungen vermieden oder zumindest in eine berufstypische Situation integriert. Die so genannte Selbstverpflichtung der Unternehmen („Compliance“) ist hierfür beispielhaft. Einerseits ist es ein rechtliches Thema und zumeist das Ergebnis eines Top-down-Prozesses der Unternehmensführung. Andererseits ist es in alle Unternehmensbereiche integriert und ein wesentliches Element des

Marketings. Insofern wird ein Bezug zu berufstypischen Situationen und betriebswirtschaftlichen Zusammenhängen hergestellt.

Der Fortbildungsabschluss öffnet den Zugang zu Abschlüssen der nächsten Qualifikationsebene, insbesondere zum Geprüften Betriebswirt – Master Professional in Business Management sowie auch den Zugang zu weiterführenden hochschulischen Bildungsangeboten.

Die Verordnung bzw. der Abschluss ist weiterhin dem Niveau 6 des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR) zugeordnet. Dieser Niveaustufe des DQR wurden neben den Fachwirten und weiteren Abschlüssen der beruflichen Bildung auch die Bachelor-Abschlüsse der Hochschulen zugeordnet.

Der DQR beschreibt auf acht Niveaus jeweils Kompetenzen, die für die Erlangung einer Qualifikation erforderlich sind. Der Kompetenzbegriff des DQR bezeichnet die Fähigkeit und Bereitschaft des Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht, individuell sowie sozial verantwortlich zu verhalten.

Es werden hierbei zwei Kompetenzkategorien unterschieden: „Fachkompetenz“, unterteilt in Wissen und Fertigkeiten sowie „Personale Kompetenz“, unterteilt in Sozialkompetenz und Selbstständigkeit. Diese vier Säulen sowie die acht Niveaus ergeben die DQR-Matrix.

Der DQR soll als umfassende, bildungsbereichsübergreifende Matrix zur Einordnung von Qualifikationen zum einen die Orientierung im deutschen Bildungssystem erleichtern und zum anderen zur Vergleichbarkeit deutscher Qualifikationen beitragen.

Die Grundlage hierfür ist die nationale Umsetzung der Empfehlung zur Einrichtung des Europäischen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen vom 23. April 2008 des Europäischen Parlamentes und dem Rat der Europäischen Union.

Mit dem Gemeinsamen Beschluss der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, des Bundesministeriums für Bildung und Forschung, der Wirtschaftsministerkonferenz und des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie vom 1. Mai 2013 wurde die Einführung des DQR in Deutschland umgesetzt.

Die prüfenden IHKs und die jeweiligen Ansprechpartner sind im Weiterbildungs-Informationssystem WIS der IHK-Organisation unter www.wis.ihk.de zu finden.

Die in der Handreichung enthaltenen Beispiele und Kriterien sind eine Hilfestellung zur Umsetzung der Prüfung. Hier nicht erfasste Situationen können selbstverständlich ergänzt werden und umgekehrt besteht kein Anspruch auf bestimmte Situationen. Das Berufsbildungsgesetz betont die maßgebliche Verantwortung und Zuständigkeit der Prüfungsausschüsse.

II. Zulassungsvoraussetzungen

1. Die Zulassung fokussiert nicht auf einzelne Berufe. Die Tätigkeit als „Einkäufer“ ist eine typische Querschnittsfunktion, die zumeist nach einer dualen Berufsausbildung im Verlauf der beruflichen Tätigkeit übernommen wird – wie beispielsweise auch die Bilanzbuchhaltung. Mit der neuen Verordnung vom 18. Dezember 2020 ist für die Absolventen von anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberufen keine nachfolgende Berufspraxis mehr erforderlich.
2. Absolventen anderer anerkannter Ausbildungsberufe sowie alle anderen Prüfungsbewerber benötigen weiterhin eine erforderliche berufliche Praxis in den definierten spezifischen fachlichen Aufgabenbereichen:
 - Bedarfe ermitteln, analysieren und abstimmen,
 - Märkte regelmäßig beobachten und analysieren,
 - Einkaufsstrategien entwickeln und abstimmen, mit dem Ziel, Mehrwerte durch geeignete Einkaufspolitik und -organisation sowie geeignetes Einkaufsmarketing zu schaffen,
 - Lieferantenmanagement gestalten,
 - Aufträge planen und disponieren und Einkaufsvorgänge koordinieren bis hin zu Vertragsverhandlungen mit Lieferanten,
 - rechtliche Vertrags- und Haftungsvoraussetzungen prüfen und Einkaufsverträge abschlussreif vorbereiten,
 - Leistungserbringung durch Qualitätsmanagement und Risikomanagement nachhaltig sicherstellen und
 - Einkaufserfolge durch Controlling messen und dokumentieren.
3. Die geforderten wesentlichen Bezüge zur Praxis bedeuten, dass die erlangte Berufserfahrung nach der Ausbildung zumindest einen Teil dieser Aufgaben umfasst. Es müssen nicht alle aufgeführten Aspekte bereits Bestandteil der beruflichen Tätigkeit sein. Auch der definierte qualitative Anspruch ist nicht umfassend erforderlich. Die Fortbildung soll für die obigen Aufgaben qualifizieren, trotzdem ist die so genannte Dienlichkeit der Praxis unerlässlich. Entscheidend sind die fachliche Breite und Güte der beruflichen Aufgaben.
4. Die erforderliche berufliche Praxis auf Fortbildungsniveau kann nicht ersetzt oder verkürzt werden. Auch besonders motivierte „Vielarbeiter“ oder Hochschulabsolventen müssen die geforderten Praxiszeiten nachweisen. Vereinfacht: Praxis kann durch nichts anders ersetzt werden. Die IHK bearbeitet die Zulassungsanträge und berät gerne bei Fragen oder Unsicherheiten.

III. Schriftliche Prüfung

1. Die schriftliche Prüfung findet an zwei aufeinanderfolgenden Tagen statt. Die jeweiligen Prüfungstermine können bei den Industrie- und Handelskammern erfragt werden.
2. Die Verordnung beschreibt sechs fachliche Handlungsbereiche, die sich am Geschäftsprozess orientieren:
 1. Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln,
 2. Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen,
 3. Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten,
 4. Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren,
 5. Einkaufscontrolling durchführen,
 6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit.
3. Die schriftliche Prüfung folgt dem Konstrukt, dass eine betriebliche Situationsbeschreibung die Ausgangslage für beide Aufgabenstellungen oder eben beide Prüfungstage bildet. Aus dieser Situation wird für jeden Prüfungstag eine separate betriebliche Konkretisierung gebildet, die dann den konkreten Rahmen für die schriftliche Prüfungsleistung des ersten oder zweiten Tages ergibt. Die Bearbeitungsdauer für beide Aufgabenstellungen, also der schriftlichen Prüfung, soll insgesamt 600 Minuten betragen.
4. Der sechste Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ ist kein eigenständiger Bereich der beruflichen Tätigkeit für die Geprüften Fachwirte. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit erfolgt im Zusammenhang mit den betrieblichen Aufgaben – dies kann nicht losgelöst von den erforderlichen Aufgaben und Prozessen erfolgen. Insoweit ist es ein Querschnittsthema mit Bezug zu den fünf fachlichen Handlungsbereichen.

Dieser Handlungsbereich Modul ist auch in anderen Fortbildungsverordnungen enthalten, wie z. B. beim „Geprüften Fachwirt für Logistiksysteme“. Es unterscheidet sich ein wenig von der Struktur der fünf anderen Handlungsbereiche. Die hier abgebildeten Qualifikationsziele sind weitestgehend für alle kaufmännischen Profile identisch. Daher wurde von den Arbeitgeberverbänden, den Gewerkschaften und dem Bundesbildungsministerium gemeinsam dieser Handlungsbereich entwickelt und wird seitdem verwendet. Da die Inhalte ausschließlich in das jeweilige fachliche Umfeld integriert geprüft werden, ist dieses Vorgehen uneingeschränkt möglich.

Aus Gründen der Transparenz, der Vergleichbarkeit mit anderen Fortbildungsverordnungen und den integrierten Inhalten der berufs- und arbeitspädagogischen Eignung ist es erforderlich, diese Qualifikationsinhalte separat abzubilden.
5. Die erfolgreich abgelegte Prüfung zur „Geprüften Fachwirtin für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement“ bzw. zum „Geprüften Fachwirt für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement“ beinhaltet auch die Befreiung vom schriftlichen Teil der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO).

III. Schriftliche Prüfung

6. Beide schriftlichen Leistungen werden zu einem Ergebnis der schriftlichen Prüfung zusammengezogen. Beide schriftlichen Leistungen sind keine eigenständigen Prüfungsleistungen oder Prüfungsteile.
7. Die schriftliche Prüfung muss insgesamt bestanden sein. Das bedeutet beispielsweise, bessere Ergebnisse bei der ersten schriftlichen Aufgabenstellung können schlechtere Leistungen der zweiten ausgleichen. Wenn insgesamt mindestens 50 Punkte (von 100 Punkten) erreicht werden, ist die schriftliche Prüfung bestanden.

Umgekehrt bedeutet es auch, dass eine nicht bestandene schriftliche Prüfung immer komplett erneut abgelegt werden muss.

Termine für die schriftliche Prüfung

finden Sie im Internet auf den Seiten der DIHK-Bildungs-GmbH unter:

<https://www.dihk-bildungs-gmbh.de/weiterbildung/pruefungen-von-a-z/fachwirte/fachwirte-fuer-einkauf/>.

Wichtig: Nicht jede IHK bietet jede Prüfung oder jeden Prüfungstermin an. Informationen über das Prüfungsangebot geben die jeweiligen IHKs bzw. deren Weiterbildungsberater.

IV. Mündliche Prüfung

1. Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und in ein Fachgespräch. In ihr soll nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert und präsentiert werden kann.
2. In der Präsentation soll nachgewiesen werden, dass eine komplexe Problemstellung der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich mindestens auf zwei der sechs fachlichen Handlungsbereiche beziehen, von denen einer der Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ ist. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten.
 - Die Verknüpfung von fachlichen Handlungsbereichen mit dem übergreifenden Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ bedeutet, dass eine betriebliche Aufgabenstellung auch unter den dort enthaltenen Aspekten betrachtet werden soll. Dies kann z. B. die Vorbereitung der Einführung einer neuen Produktlinie sein, bei der auch die Mitarbeiter, Kollegen, Kunden informiert werden müssen, oder im Zusammenhang mit dieser Vorbereitung zur Produkteinführung ein Projektteam zusammengestellt werden muss. Der Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ ermöglicht viele Varianten.
 - Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten, wobei diese Formulierung in der Verordnung vorgibt, dass eine Zeitüberschreitung nur mit einer begründeten Ausnahme erfolgen kann. Hingegen ist eine Unterschreitung durchaus möglich und darf für sich zu keiner Abwertung führen. Entscheidend ist die Güte der Präsentation. Hat der Teilnehmer die Anforderungen der Verordnung erfüllt und in kürzerer Zeit „...ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst ...“, dann ist das Ziel erfüllt. Sprich: wenn der Teilnehmer schneller ist, hat es keinen Einfluss auf die Note.
 - Die Präsentation selbst ist ebenfalls zu bewerten, da der Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ diese Qualifikationsinhalte enthält und das zielgerichtete Kommunizieren und Präsentieren vorsieht.
3. Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss zum Termin der schriftlichen Prüfung eingereicht.
 - Die IHK bzw. der Prüfungsausschuss nimmt dies nur entgegen, eine Bewertung bzw. Einschätzung erfolgt zu diesem Zeitpunkt nicht. Ebenfalls wird dem Teilnehmer keine Rückmeldung über die vermeintliche Eignung des gewählten Themas gegeben. Es ist eine gewollte Anforderung, dass die qualitative und quantitative Verantwortung beim Teilnehmer liegt.
 - Im Falle einer Wiederholungsprüfung kann der Prüfungsteilnehmer das bereits früher eingereichte Thema erneut abgeben.
 - Wenn das Thema mit den erforderlichen Unterlagen nicht zum vorgesehenen Termin eingereicht werden, ist die Prüfungsanforderung nicht erfüllt und führt dazu, dass die mündliche Prüfung nicht durchgeführt werden kann, da auch das Fachgespräch sich

- u. a. auf die Präsentation beziehen soll. Im Ergebnis ist die mündliche Prüfung nicht bestanden und muss zum Wiederholungstermin erneut abgelegt werden. Die bestandene schriftliche Prüfung ist hierbei anzurechnen und der Teilnehmer ist von einer erneuten Ablegung zu befreien.
- Das vorherige Einreichen soll dem Prüfungsausschuss die Möglichkeit geben, sich rechtzeitig und fachlich angemessen auf die Prüfungsleistung vorzubereiten. Das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) hat diese Auslegung und Umsetzung bestätigt.
 - Ebenfalls wird eine Erklärung bzw. Versicherung des Prüfungsteilnehmers abgefordert, in der er bestätigt, dass es sich um eine eigenständige Leistung handelt und evtl. Fremdquellen ausreichend gekennzeichnet sind. Sie verdeutlicht den Anspruch einer eigenständigen Prüfungsleistung.
4. Im unmittelbar nachfolgenden Fachgespräch soll ausgehend von der Präsentation die Fähigkeit nachgewiesen werden, betriebspraktische Probleme zu analysieren und Lösungsmöglichkeiten unter Beachtung der maßgebenden Einflussfaktoren zu bewerten. Das Fachgespräch soll in der Regel nicht länger als 20 Minuten dauern.
- Die Formulierung „ausgehend“ gibt vor, dass der Teilnehmer nunmehr zur Präsentation befragt werden kann und sich dabei der ausgewählte Themenbereich weiter entwickeln kann. Zumeist reichen kleinere Variationen der Rahmenbedingungen der Präsentation, um den fachlichen Bereich zu erweitern. Eine Begrenzung ausschließlich auf das Präsentationsthema oder den entsprechend gewählten fachlichen Handlungsbereich ist nicht vorgesehen.
 - Die Integration des Handlungsbereiches „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ kann umfänglich erfolgen und spätestens im Rahmen des Fachgespräches können auch Aspekte der Ausbilder-Eignung aufgegriffen werden.
 - Die Verordnung befreit den Absolventen vom schriftlichen Teil der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO). Dies ist möglich, da viele Instrumente und Methoden bei der Zusammenarbeit und Führung von Mitarbeitern und Auszubildenden vergleichbar sind und auch vergleichbar verwendet werden können. Das BMBF hat mit dem Erlass der Verordnung die inhaltliche Reduzierung auf die im Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ enthaltenen Qualifikationsinhalte „Planen und Durchführen der Berufsausbildung“ sowie anteilig „Fördern der beruflichen Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen“ akzeptiert und gibt die Anerkennung vor. Daher werden diese Qualifikationsinhalte in der schriftlichen Prüfung berücksichtigt und sollen auch in der mündlichen Prüfung zur Sprache kommen. Es erfordert keine klassische Ausbildungssituation, sondern vielmehr soll eine Integration von betrieblichen Situationen und deren Auswirkungen auf Auszubildenden oder eben auf die Ausbildung selbst erfolgen.
 - Die Dauer des Fachgespräches beträgt in der Regel 20 Minuten. Ein Überschreiten der 20 Minuten ist möglich, soll aber nur in begründeten und ausreichend dokumentierten Ausnahmen erfolgen. Ein Unterschreiten ist ebenfalls möglich, da nur eine Obergrenze definiert wird.

V. Bewertung der Prüfungsleistungen

1. Bei der Bewertung der mündlichen Prüfung ist das Fachgespräch gegenüber der Präsentation doppelt zu gewichten.
 - Es soll damit sichergestellt werden, dass die fachlichen Inhalte auch das Ergebnis der mündlichen Prüfung bestimmen.
 - Bei der Präsentation soll neben der Qualität des gewählten Themas (entspricht es den Anforderungen der Verordnung hinsichtlich des Inhaltes und des fachlichen Niveaus) auch die Güte der Präsentation bewertet werden. Beide Aspekte sind erforderlich, denn durch die Wahlfreiheit des Teilnehmers bei der Themenausgestaltung muss hier die Einschätzung erfolgen, in welchem Umfang den Anforderungen gerecht wurde. Die Leistung des Teilnehmers soll in Anbetracht der unbefristeten Vorbereitungsdauer anforderungsgerecht bewertet werden.
 - Zudem ist es die einzige Möglichkeit, die „aktiven“ Qualifikationsinhalte des Handlungsbereichs „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ zu überprüfen. Dazu zähle Präsentationen zielgruppengerecht durchzuführen oder die Kommunikation mit externen Partnern zu gestalten.
 - Ein offenkundiges bzw. belegbares Plagiat hat konkrete Folgen und kann zu einem ungenügenden Ergebnis führen.

2. Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen Prüfung und in der mündlichen Prüfung mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

Die beiden schriftlichen Prüfungsleistungen werden zu einem Ergebnis zusammengefasst. Es müssen in der Summe mindestens 50 Punkte erreicht werden.

Die beiden Leistungen der mündlichen Prüfung werden ebenfalls zu einem Ergebnis zusammengefasst, wobei das Fachgespräch doppelt gewichtet wird. Auch hier müssen insgesamt mindestens 50 Punkte erreicht werden.

VI. Taxonomie der Lernziele (Anwendungstaxonomie)

Die Prüfungsanforderungen an Geprüfte Fachwirte für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement sind in der Verordnung handlungsorientiert formuliert. Sie sind abgeleitet von den Aufgaben, die der Bachelor Professional in Procurement wahrzunehmen hat.

Die in der Verordnung verwendeten Anwendungstaxonomien beschreiben handlungsorientiert, wie und in welchem Umfang die Qualifikationselemente in die Tätigkeiten des Bachelor Professional in Procurement eingehen. Sie sind auf das Ziel hin formuliert, also den Abschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf – Bachelor Professional in Procurement und beschreiben nicht den Weg dahin.

Die Taxonomie-Stufe Wissen bildet die Grundlage für alle nachfolgenden Handlungen. Da Wissen bzw. Kenntnisse keinem Selbstzweck dienen, sondern ein Mittel zum sachgerechten Ausführen einer Handlung sind und somit ein automatischer Bestandteil der Handlung, werden hier – korrespondierend zur Handlungsorientierung – nur zwei Ebenen unterschieden:

- **VERSTEHEN** beschreibt das Erkennen und Verinnerlichen von Zusammenhängen, um komplexe Aufgabenstellungen und Problemfälle einer Lösung zuführen zu können.
- **ANWENDEN** beschreibt die aus dem Verstehen der Zusammenhänge resultierende Fähigkeit zu sach- und fachgerechtem Handeln.

Die Zuordnung der Anwendungstaxonomie sieht wie folgt aus:

- **VERSTEHEN:**
ableiten, analysieren, auswerten, begründen, beobachten, beurteilen, bewerten, einordnen, einsehen, erfassen, erkennen, erläutern, erschließen, festlegen, feststellen, gegenüberstellen, strukturieren, unterscheiden, vergleichen, zuordnen
- **ANWENDEN:**
abschließen, abstimmen, anleiten, aufbereiten, ausüben, auswählen, beachten, bearbeiten, berechnen, berücksichtigen, darstellen, definieren, durchführen, einleiten, einsetzen, einweisen, entwerfen, entwickeln, erarbeiten, ergreifen, ermitteln, erstellen, erteilen, fördern, führen, gestalten, gewährleisten, herbeiführen, kontrollieren, mitwirken, optimieren, planen, prüfen, sicherstellen, skizzieren, steuern, überwachen, umsetzen, unterstützen, veranlassen, vermitteln, vorbereiten, vorschlagen, wahrnehmen

VII. Rahmenplan mit Stundenempfehlung

Geprüfter Fachwirt für Einkauf und
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf –
Bachelor Professional in Procurement

Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.
1. Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln	80 UStd.
2. Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen	100 UStd.
3. Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten	120 UStd.
4. Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren	150 UStd.
5. Einkaufscontrolling durchführen	60 UStd.
6. Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit	90 UStd.
Gesamtstunden	610 UStd.