

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

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

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.