



**Bayerische Akademie
für Außenwirtschaft e. V.**

Fachbereich WIRTSCHAFT & FINANZEN

Garmischer Str. 6 / Heimeranplatz
80339 München

Telefon: +49 89 219971-0

Fax: +49 89 219971-10

E-Mail: info@bayerischeakademie.de
www.akademiezentrum.de

Ansprechpartner und Beratung:

Hildegard Braun / Durchwahl -13

Dipl.-Ing. Günter Dreher / Durchwahl -25

Montag bis Freitag von 9:00 bis 17:00 Uhr



www.bayerischeakademie.de

Fortbildung

Import-/Export-Sachbearbeiter

Import-/Export-Sachbearbeiterin

TQ1/TQ2 aus dem Berufsfeld Kauffrau/Kaufmann

Groß- und Außenhandelsmanagement IHK



Berufsbild:
Kauffrau/-mann
im Außenhandels-
management (IHK)

• TQ 1: Import-/Export-Sachbearbeitung

Dokumentenabwicklung/Außenhandel I

Internat. Auftragsbearbeitung/Logistik

• TQ 2: Import- Export-Sachbearbeitung

Rechnungswesen/Finanzierung/Export-

kalkulation/Zollverfahren/Außenhandel II

www.bayerischeakademie.de

Import-/Export-Sachbearbeiter/-in

Teilqualifizierungen in Vollzeit

TQ 1: Schwerpunkt Dokumentenabwicklung/Außenhandel I/Internat. Auftragsbearbeitung/Logistik

TQ 2: Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzierung/Exportkalkulation Zollverfahren/Außenhandel II

**Berufsbild:
Kauffrau/-mann
im Groß- und
Außenhandel
(IHK)**

TÄTIGKEITSPROFIL

Import-/Export-Sachbearbeiter/-innen organisieren den Austausch von Waren und Dienstleistungen, beobachten die nationalen und internationalen Beschaffungsmärkte, 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 – ggf. auch in einer Fremdsprache. Beim Kauf und Wiederverkauf von Waren im internationalen Handel wenden sie Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen sowie internationale Handelsklauseln an. Sie schließen internationale Transportverträge ab, führen Kalkulationen in fremder Währung durch und wickeln Dokumentengeschäfte zur Absicherung von Zahlungsrisiken ab. Zu ihren Aufgaben gehört es auch, Kostenrechnungsvorgänge abzuwickeln.

PERSPEKTIVEN

Bezogen auf den Welthandel nimmt Deutschland als eine der stärksten Industrienationen sowohl was den Import als auch was den Export angeht, den 3. Platz ein. Nachwuchskräfte, die über ihr kaufmännisches Fachwissen hinaus auch in internationalen Zusammenhängen denken, sprachlich versiert und interkulturell orientiert sind, erfreuen sich einer großen Nachfrage. Für engagierte Absolvent/-innen ergeben sich hervorragende Berufseinstiegs- und Aufstiegschancen. Mit entsprechender Berufserfahrung sind sie auch in der Lage, die Externenprüfung „Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel – Schwerpunkt Außenhandel“ bei der IHK abzulegen.

ZIELGRUPPE

- Personen mit fehlendem Berufsabschluss
- Personen mit Migrationshintergrund
- Personen zur Anpassung des beruflichen Qualifikationsprofils an den Arbeitsmarkt
- Berufsrückkehrer/-innen, Studienabbrecher/-innen
- nach Entscheidung der Arbeitsvermittlung

ABSCHLUSS

TQ 1: Import-/Export-Sachbearbeiter/-in

Schwerpunkt Dokumentenabwicklung/Außenhandel I Internat. Auftragsbearbeitung/Logistik

TQ 2: Import-/Export-Sachbearbeiter/-in

Schwerpunkt Rechnungswesen/Finanzierung/Exportkalkulation/Zollverfahren/Außenhandel II



ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN

Der Kostenträger prüft in der Regel die Voraussetzungen. Bei Selbstzahlern prüft die BAA die Zugangsvoraussetzungen innerhalb eines institutsinternen Aufnahmeverfahrens.

Sonstige Bedingungen:

- Mind. 8 – 9 Schuljahre
- Affinität zu Zahlen
- Logisches und analytisches Denken
- Interkulturelle Kompetenz

Teilqualifizierung in Vollzeit

KURSORGANISATION

Montag bis Freitag von 08:15 bis 16:15 Uhr
Pausenregelung: 15 Min. nach jeder Doppelstunde,
30 Min. Mittagspause

TQ 1 (792 UE / PRAKTIKUM 240 UE)

Fachtheoretische Ausbildung: 4,5 Monate
Betriebliches Praktikum: 1,5 Monate

TQ 2 (544 UE / PRAKTIKUM 240 UE)

Fachtheoretische Ausbildung: 3 Monate
Betriebliches Praktikum: 1,5 Monate

Lehrplan / Lernziele TQ 1 und TQ 2 • Teilqualifizierung • Förderbar nach SGB III/II

TQ 1 Import-/Export-Sachbearbeitung Dokumentenabwicklung

Wirtschafts- und Sozialkunde

- Wirtschaftliche Zusammenhänge
- Bedeutung des Groß- und Außenhandels sowie Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebes
- Betriebsbildung sowie Arbeits-, Sozial- und berichtrechtliche Vorschriften
- Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; Umweltschutz

Einführung in die Internationale Beschaffung

- Bezugsquellenermittlung, Angebotsvergleich, Einfuhrgenehmigung, Innergemeinschaftlicher Erwerb, Lieferungs-/Zahlungsbedingungen, Import- und Exportkalkulation, Incoterms, Dokumentenakkreditiv und -inkasso, Einfuhrabgaben, genehmigungsfreie/-pflichtige Importe

Organisieren des Warensortiments und von Dienstleistungen

- Warensortiment zusammenstellen und Dienstleistungen anbieten
- Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen
- Verkauf kundenorientiert planen und durchführen
- Arbeitsorganisation projekt- und teamorientiert planen und steuern

Logistische Prozesse

- Lieferketten- und Qualitätsmanagement, Warenbegleit- und Warenwertpapiere, Auswahl von Transportmitteln, Zolllager, Verfrachter und Combined Transport Operator, Containerverkehr, Transportversicherungen, Zusatzklauseln, Schutzversicherungen und Versicherungsdokumente, Erfüllungsverpflichtungen beim Dokumentengeschäft etc.

Finanzierung I

- Finanzierungs- und Kreditarten, Zinsrechnung, Kreditsicherungen, Kreditrisiko und Wechselkursrisiko, Dokumentenvorschuss, Dokumentenbeleihung, Akkreditivkredit und Negoziierungskredit etc.

Fremdsprachige Kommunikation: Englisch I

- Grundlagen, Kundeninformationen, Angebote, Ein-/Verkaufsgespräche, Warendokumente etc.

MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet

**Ausschließlich
Präsenzunterricht mit
Fachdozenten**

INTEGRIERTE MÖGLICHE PRÜFUNGEN/ ZUSÄTZLICHE ZERTIFIKATE:

- Incoterms-Zertifikat (ICC)
- Qualitätsmanagement-Ausbildung:
 - QM-Assistent/-in
 - Interner/-r Auditor/-in

ZUSATZANGEBOT:

- Arbeitsplatzcoaching

TQ 2 Schwerpunkt Kaufmännische Steuerung und Kontrolle Steuerung der Geschäftsprozesse

- Prozessorientierte Organisation von Außenhandelsgeschäften planen und steuern
- Einkauf von Waren und Dienstleistungen marktorientiert planen, organisieren und durchführen
- Marketingmaßnahmen planen, durchführen, kontrollieren und steuern
- Verkauf kundenorientiert planen und durchführen
- Disposition planen und steuern
- Außenhandelsgeschäfte planen und durchführen und Auslandsmärkte bedienen; Internationale Berufskompetenzen anwenden

Kaufmännische Steuerung von Geschäftsprozessen

- Inventur/Inventar/Bilanz, Bestands- und Erfolgsvorgänge, Kontenrahmen/Kontenplan, Bücher der Buchführung, Buchungen beim Wareneingang und -verkauf mit Bestandsveränderungen, Besonderheiten der Warenbuchungen, Umsatzsteuer etc.

Finanzierung II

Insolvenz, Factoring/Leasing, Bankgarantien, Kurssicherungsgeschäfte, Politische Risiken, Staatliche Ausfuhrbürgschaften und Ausfuhrgarantien

Internationale Auftragsbearbeitung

Vertragsfreiheit, Anfechtbarkeit, Nichtigkeit, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Streckengeschäft, Kaufvertragsstörungen, Geschäftskorrespondenz, Gesetzliche und vertragliche Bestandteile von Kaufverträgen, nationaler Zahlungsverkehr, UN-Kaufrecht, Außenhandelskontrakte, genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Exporte, Ausschreibungen, Abladegeschäft, Schiedsgerichtsbarkeit

Fremdsprachige Kommunikation: Englisch II

- Internationale Frachtbriefe, Konnossement, Zertifikate Bill of Lading, Auswertung fremdsprachigen Informationsmaterials, Kataloge, Warenbeschreibung, Zeitschriften / Broschüren / Internet, Ausschreibungen, Besuchsberichte etc.

Highlights der Z-ATLAS® Ausbildung

- Plausibilitätsprüfungen und ausführliche Online-Hilfen
- Vorlagen- und Kopierfunktionen von Ausfuhrvorgängen
- Flexible Schnittstellen (CSV, XML)
- ASP/Cloud, Inhouse und ToGo Lösung verfügbar
- Schnittstellen zu ATLAS-Verfahren wie Zolllager, passive Veredelung, ...

**In den Präsenzseminaren vermitteln Ihnen
erfahrene Experten alle Elemente der Z-ATLAS®
Ausbildung direkt am Livesystem:**

- Z-ATLAS® Import
- Z-ATLAS® AES
- S-CHECK®

ERP-Systeme

- Einführung und Grundlagen ERP-Systeme
- Theorie und Praxis