



Württ. Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie e.V.

An die  
Interessentinnen und Interessenten  
der Lehrgänge zur/zum  
FACHKAUFFRAU/-MANN oder FACHWIRT/IN  
(IHK) bzw. (VWA) ab Wintersemester 2019/2020

Frühling 2019

Ihre Ansprechpartnerin:  
Stefanie Hauser  
T 0711 21041-40  
HauserS@w-vwa.de

### **Berufsbegleitende Fachstudiengänge ab Wintersemester 2019/2020**

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren berufsbegleitenden Lehrgängen mit IHK-Abschluss „Fachkauffrau/-mann bzw. Fachwirt/in (IHK) / (VWA)“, die im Herbst 2019 starten. Sie erhalten die Informations- und Anmeldeunterlagen mit diesem Schreiben. Zudem sind Sie herzlich zu unseren Informationsabenden eingeladen. Diese finden im **VWA-Haus, Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart** an folgenden Terminen statt:

<b>Mittwoch,</b>	<b>15.05.2019,</b>	<b>18:00 Uhr</b>
<b>Mittwoch,</b>	<b>10.07.2019,</b>	<b>18:00 Uhr</b>
<b>Mittwoch,</b>	<b>11.09.2019,</b>	<b>18:00 Uhr (Online-Info-Veranstaltung)</b>

Sie sind schon überzeugt und möchten sich direkt anmelden? Dann haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie melden sich online unter **www.w-vwa.de** beim entsprechenden Studiengang an.
2. Sie füllen das beigefügte Anmeldeformular aus und schicken es mit den erforderlichen Unterlagen (siehe Anmeldebogen) an:

Württembergische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie (VWA)  
Postfach 10 54 53  
70047 Stuttgart

Auf der VWA-Internetseite kann unter Service < Downloadcenter und auf der Seite des entsprechenden Studiengangs zudem auf die kompletten Informations- und Anmeldeunterlagen im elektronischen Format (PDF) zugegriffen werden.

Sobald uns Ihre Unterlagen vorliegen, erhalten Sie nach deren Prüfung eine Bestätigung Ihrer verbindlichen Anmeldung sowie die Rechnung über die Studiengebühren des 1. Semesters. Ab diesem Zeitpunkt gelten unsere Rücktrittsbedingungen, welche Sie im Studienprogramm nachlesen können.

Wir freuen uns, wenn Sie sich für diesen Studiengang entscheiden und wir Sie im Herbst 2019 als Studienteilnehmer/in bei uns begrüßen können.

Mit freundlichen Grüßen

**Ihr VWA-Team**

**IHR ERFOLG.  
UNSER ZIEL.**



**LEHRGANG MIT IHK-ABSCHLUSS**

# **GEPRÜFTE/R FACHWIRT/IN FÜR EINKAUF (IHK)**

**BERUFSBEGLEITEND ZUM ABSCHLUSS**

In Zusammenarbeit mit der  
BME Akademie GmbH





# WICHTIGES AUF EINEN BLICK

---

## ABSCHLUSS

**Geprüfte/r Fachwirt/in für Einkauf (IHK)**

## VORAUSSETZUNGEN

- › abgeschlossene Berufsausbildung
- › einschlägige Berufspraxis bis zum Termin der Prüfung
- › unabhängig vom Schulabschluss

## STUDIENBEGINN /-ORT

- › Stuttgart, 7. Oktober 2019

## ANMELDUNG

- › Bis zu Beginn des Weiterbildungslehrgangs.

## STUDIENZEITEN

### STUTT GART

- 🕒 **Montags oder donnerstags bis samstags 08:30-16:15 Uhr**

## DAUER

Die Weiterbildung umfasst 8 Module über 9 Monate und einem Zusatzmodul „Prüfungsvorbereitung“

## GEBÜHREN

SEMESTERGEBÜHR

📍 2995,00 EUR (monatliche Zahlweise möglich)

ZUSATZMODUL (OPTIONAL)

📍 995,00 EUR

## IHRE ANSPRECHPARTNER

**Dieter Schmid**

☎ 0711 21041-32

@ SchmidD@w-vwa.de

**Stefanie Hauser**

☎ 0711 21041-40

@ HauserS@w-vwa.de

# DAS SIND DIE FACHWIRTE FÜR EINKAUF

## QUALIFIZIERTE BRANCHENSPEZIALISTEN

Der/die „Geprüfte Fachwirt/in für Einkauf“ ist der IHK-Weiterbildungsabschluss für den Bereich Einkauf. Auf Grundlage einer Neukonzeption stellt der Lehrgang die aktuelle Basisausbildung für Fachkräfte im Einkauf dar, die bereits erste Berufserfahrungen gesammelt haben und nun ihre Kompetenzen, unter anderem in Richtung mittlere Führungsposition erweitern wollen. Der Lehrgang richtet sich hierbei anwendungsbezogen und praxisorientiert am betrieblichen Prozess des Einkaufs aus und wendet sich somit an Berufspraktiker aus den Bereichen Einkauf und Beschaffung.

## KOMPETENZ IM UNTERNEHMEN

Unser Weiterbildungslehrgang qualifiziert motivierte Nachwuchskräfte aus dem Bereich Einkauf, Materialdisposition und Beschaffung für entsprechende verantwortungsvolle Fachaufgaben und zukünftige Leitungstätigkeiten im weiten Feld des Einkaufs. Neben dem Kennenlernen der klassischen, operativen Einkaufstätigkeiten und -prozesse, wie beispielsweise die operative Planung und Disposition sowie die komplette Bestellabwicklung usw. liegt der Schwerpunkt auf den strategischen Handlungsfeldern des Einkaufs. Hierzu gehören die Aufgabenschwerpunkte des strategischen Einkaufsmarketing mit den Bereichen Beschaffungsmarktforschung, Lieferanten- und Risikomanagement, Einkaufscontrolling ebenso wie die Organisation einer modernen Einkaufsabteilung usw. Das Vermitteln rechtlicher Grundlagen wie auch Führungs-, Sozial- oder Kommunikative Kompetenzen runden unseren Lehrgang ab und qualifizieren und befähigen für die zukünftig immer herausfordernden Aufgaben des Einkaufs.

## DIE ZUKUNFT

Bekanntlich hat die Unternehmensfunktion Einkauf eine immense strategische Bedeutung für das Unternehmen und somit letztendlich auch für den gesamten Unternehmenserfolg. Verfügt der/die Einkäufer/in über die Kompetenzen und Fähigkeiten, einen durchgängigen, bereichs- und abteilungsübergreifenden Geschäftsprozess zu gestalten, so arbeitet er/sie professionell und zielgerichtet auf diesen Erfolg hin.

## STUDIENZIELE

Der Fachstudiengang vermittelt in praxisorientierter Form fundierte Kenntnisse und prozessorientierte Handlungskompetenz für qualifizierte Fach- und Führungsaufgaben im Bereich Einkauf.

**NUTZEN SIE IHRE KARRIERECHANCE!**

MELDEN SIE SICH AN UND MACHEN SIE SICH FIT FÜR NEUE BERUFLICHE HERAUSFORDERUNGEN!

# INHALTE, DOZENTEN UND METHODIK

Der Fachstudiengang vermittelt in 9 Monaten praxisorientiertes Fachwissen sowie Methoden, wie sie für eine qualifizierte Tätigkeit bzw. eine Führungsfunktion im Einkauf erforderlich sind.

## INHALTE



### Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln

- > Beschaffungs- und Absatzmärkte beobachten, analysieren und Entwicklungen prognostizieren
- > Bedarfe an Gütern und Dienstleistungen ermitteln



### Einkaufscontrolling durchführen

- > Beschaffungsrelevante Planungen durchführen
- > Ziele vereinbaren und Zielerreichung überwachen, dokumentieren und berichten



### Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen

- > Einkaufsstrategien aus den Vorgaben der Unternehmenspolitik sowie externen Einflussgrößen ableiten
- > Einkaufsmarketing durch Einsatz von güter-, markt-, unternehmens- und kommunikationsbezogenen Instrumenten gestalten
- > Einkaufsprozesse und -organisation optimieren und dokumentieren



### Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten

- > Lieferantenbeziehungen entwickeln und pflegen
- > Strategien für das Risikomanagement entwickeln und umsetzen
- > Bei der Gestaltung und Umsetzung des Qualitätsmanagements mitwirken



### Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren

- > nationale und internationale Ausschreibungen und Anfragen gestalten und unter Berücksichtigung der Verfahrens- und Vergabearten durchführen
- > Angebote prüfen und Vergleichen
- > Einkaufs- und Vertragsverhandlungen durchführen und abschließen
- > Einkaufsabwicklung koordinieren



### Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit

- > Situationsgerechtes Kommunizieren mit internen und externen Partnern sowie zielgerichtetes Einsetzen von Präsentationstechniken
- > Festlegen und Begründen von Kriterien für die Personalauswahl sowie Mitwirken bei der Personalrekrutierung
- > Planen und Steuern des Personaleinsatzes
- > Anwenden von situationsgerechten Führungsmethoden
- > Planen und Durchführen der Berufsausbildung
- > Fördern der beruflichen Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- > Gestalten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes



### Lern- und Arbeitsmethodik

- > Lerntechniken und -methoden
- > Zeitplanung
- > Gruppenarbeit
- > Präsentationstechniken

# ZIELGRUPPE UND ABLAUF

---

Die Württembergische VWA bietet Berufstätigen eine praxisnahe Fortbildung an, basierend auf Ihren beruflichen Kompetenzen und Erfahrungen.

## DOZENTEN

- > Die Dozenten sind lehrerfahrene Praktiker, die ihre täglichen Arbeitsthemen praxisnah in den Unterricht einbringen.

## METHODIK

- > Präsenzveranstaltungen: Sie sind im direkten Austausch miteinander in der Gruppe und mit den Dozenten. Sie motivieren und unterstützen sich gegenseitig und bauen Ihr persönliches Netzwerk weiter aus.
- > Veranstaltungsformen: Vorträge, Übungen, Gruppenarbeit und Repetitorien
- > E-Classroom: Hier finden Sie die Unterrichtsbegleiter, weiterführende Unterlagen, aktuelle Terminpläne oder die Fortbildungsverordnung.

## SIE BRINGEN MIT

- > eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
- > eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis bis zum Zeitpunkt der Prüfung oder
- > eine mindestens fünfjährige Berufspraxis bis zum Zeitpunkt der Prüfung

**Sie sind nicht sicher, ob Sie die Voraussetzungen erfüllen?**

**Sprechen Sie uns an, wir beraten Sie gerne!**

## DAUER UND ABLAUF

- > Der Weiterbildungslehrgang zum/zur Fachwirt/in für Einkauf dauert insgesamt 8 bis 9 Monate.
- > Die Veranstaltungen finden in der Regel montags oder donnerstags von 08:30 bis 16:15 Uhr statt.
- > Die IHK-Prüfung findet im April und Juni/Juli statt

## PRÜFUNGEN

- > Die Prüfung zur „Geprüften Fachwirtin für Einkauf, zum „Geprüften Fachwirt für Einkauf“ wird in Stuttgart von einem Prüfungsausschuss der IHK Region Stuttgart, in schriftlicher und mündlicher Form abgenommen. Neben dem IHK-Zeugnis erhalten die Absolventen eine Studienbescheinigung der VWA.



## SIE WOLLEN MEHR ERFAHREN?

**Besuchen Sie einen Infoabend, wir beraten Sie gerne!**

 [www.w-vwa.de/service/informationsabende](http://www.w-vwa.de/service/informationsabende)

# GEBÜHREN, FÖRDERMÖGLICHKEITEN UND KOOPERATION

---

## GEPRÜFTE/R PERSONALFACHKAUFFRAU/-MANN (IHK)

Semestergebühr	2.995,00 EUR
Prüfungsmodul (optional)	995,00 EUR

## FÖRDERMÖGLICHKEITEN

### Steuerliche Berücksichtigung

Aufwendungen für Fort- und Weiterbildung sind im Regelfall Werbungskosten, die bei der Festsetzung der Lohn- bzw. Einkommenssteuer geltend gemacht werden können, sofern keine anderweitige Erstattung der Aufwendungen erfolgt. Weitere Auskünfte erteilt das Finanzamt.

### Weiterbildungsstipendium

Junge Berufstätige, die einen Ausbildungsabschluss mit 1,9 oder besser vorweisen, können für die berufliche Weiterbildung ein Stipendium von bis 7.200 EUR in drei Jahren beantragen (Antragstellung muss im Regelfall vor Vollendung des 25. Lebensjahrs erfolgen). Für Förderanträge und Beratung ist die Stelle zuständig, vor der die Abschlussprüfung der Berufsausbildung abgelegt wurde. Weitere Informationen unter [www.sbb-stipendium.de](http://www.sbb-stipendium.de)

### Förderung durch den Arbeitgeber

Viele Arbeitgeber sind bereit, die berufsbegleitende Weiterbildung ihrer Mitarbeiter finanziell oder in anderer Form (z. B. Bildungsurlaub oder Sonderurlaub für die Prüfungsvorbereitung, Unterstützung bei der Literaturbeschaffung) zu fördern. Wir empfehlen daher, den Arbeitgeber über die beabsichtigte Weiterbildung zu informieren und Möglichkeiten einer Förderung individuell zu erörtern.

## KOOPERATION

Dieser Tageslehrgang wird seit vielen Jahren in Kooperation mit der Akademie des Bundesverbandes Materialwirtschaft, Einkauf und Logistik e. V. (BME) durchgeführt.

# WEITERBILDEN!

Finden Sie das Passende im Weiterbildungsangebot der VWA.



## Seminare

- > aktuelle Themen aus den unterschiedlichsten Bereichen
- > auch Inhouse in Ihrem Unternehmen möglich



## VWA-Zertifikatslehrgänge

- > kompakt: 12 Termine über 3 Monate
- > berufsbegleitend: Veranstaltungen an Freitagen/ Samstagen
- > kompetent: Experten aus Praxis und Wissenschaft
- > qualitativ: akademischer Anspruch
- > praxisorientiert: aktuell, anwendbar, individuell
- > persönlich: kleine, konstante Gruppe
- > präsent: lernen mit- und voneinander

 [www.w-vwa.de/vwa-angebot/weiterbildung/zertifikatslehrgaenge](http://www.w-vwa.de/vwa-angebot/weiterbildung/zertifikatslehrgaenge)



## Betriebswirt/in (VWA)


- > aufbauend auf Ausbildung und Berufserfahrung
- > berufsbegleitend und praxisnah

 [www.w-vwa.de/vwa-angebot/studium/betriebswirt](http://www.w-vwa.de/vwa-angebot/studium/betriebswirt)




## Bachelor of Arts (B.A.)


- > Mit Ihrem IHK-Abschluss erfüllen Sie die Voraussetzung an der VWA-Hochschule den Bachelor of Arts (B.A.) Betriebswirtschaftslehre zu absolvieren
- > AUCH OHNE ABITUR!

 [www.vwa-hochschule.de](http://www.vwa-hochschule.de)


**KONTAKTIEREN SIE UNS! WIR BERATEN SIE GERNE.**

**Christa Diener**

 0711 21041-37


 DienerC@w-vwa.de


**Stefanie Hauser**

 0711 21041-40

 HauserS@w-vwa.de

**Ayleen Meyke**

 0711 21041-9057

 Ayleen.Meyke@vwa-hochschule.de





# IHR ERFOLG. UNSER ZIEL.

Die Württembergische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e. V. (VWA) ist ein gemeinnütziger Verein zur Aus- und Weiterbildung von Fach- und Führungskräften in Verwaltung und Wirtschaft. Die Akademie ist laut Satzung selbstlos tätig. Ihr Ziel ist das bestmögliche Angebot zum fairen Preis. Seit über 90 Jahren bieten wir aktuelles, hochwertiges und zukunftsweisendes Praxiswissen an. Unser Angebot umfasst Seminare, Lehr- und Studiengänge sowie Consulting, Training und Coaching zu zahlreichen Themenbereichen.

**Unser Credo: Ihr Erfolg. Unser Ziel.**

Was für Sie Erfolg bedeutet entscheiden Sie. Wir bieten Ihnen passende Lösungen an. Unser Ziel ist es, Ihre Anforderungen zu erfüllen, damit Sie aktuelle Herausforderungen meistern und die Zukunft aktiv gestalten können.



**Württ. Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie e. V.**

VWA-Bildungshaus

Wolframstraße 32 | 70191 Stuttgart

☎ 0711 21041-0 | @ [info@w-vwa.de](mailto:info@w-vwa.de)

🌐 [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

Präsidium

Guđrun Heute-Bluhm, Johannes Schmalzl, Julian Würtenerger

Geschäftsführung

Rolf Salzer, Thomas Straub





### **3. Studiengang „Geprüfte/r Fachwirt/in für Einkauf“ in Stuttgart (07.10.2019 – 16.05.2020)**

## **Terminplan**



**Württ. Verwaltungs- und  
Wirtschafts-Akademie e.V.**

Tag	Datum	Zeit	Fach	Dozent
<b>1. Modul</b>				
Mo.	07.10.19	08:30 - 16:15	Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
Di.	08.10.19	08:30 - 16:15	Einkaufsstrategien entwickeln u. umsetzen	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Mi.	09.10.19	08:30 - 16:15	Lern- und Arbeitstechniken	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
Do.	10.10.19	08:30 - 16:15	Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
Fr.	11.10.19	08:30 - 16:15	Disposition, Planung und Steuerung	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
Sa.	12.10.19	08:30 - 16:15	Disposition, Planung und Steuerung	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
<b>2. Modul</b>				
Do.	07.11.19	08:30 - 16:15	Einkaufsstrategien entwickeln u. umsetzen	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Fr.	08.11.19	08:30 - 16:15	Einkaufsstrategien entwickeln u. umsetzen	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Sa.	09.11.19	08:30 - 16:15	Einkaufsstrategien entwickeln u. umsetzen	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
<b>3. Modul</b>				
Do.	21.11.19	08:30 - 16:15	Lieferanten- und Risikomanagement gestalten	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Fr.	22.11.19	08:30 - 16:15	Lieferanten- und Risikomanagement gestalten	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Sa.	23.11.19	08:30 - 16:15	Lieferanten- und Risikomanagement gestalten	Dipl. Wirt.-Ing. (FH)/Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
<b>4. Modul</b>				
Do.	19.12.19	08:30 - 16:15	Recht im Einkauf	Dipl.-Jurist Sigfried Bruckmann
Fr.	20.12.19	08:30 - 12:30	Recht im Einkauf	Dipl.-Jurist Sigfried Bruckmann
Fr.	20.12.19	13:00 - 16:15	Lieferanten- und Risikomanagement gestalten	Dipl. Wirt.-Ing. (FH) / Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Sa.	21.12.19	08:30 - 16:15	Einkaufs- u. Vertragsverhandlungen durchführen und abschließen	Dipl. Wirt.-Ing. (FH) / Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
<b>5. Modul</b>				
Do.	09.01.20	08:30 - 16:15	Grundlagen Kostenrechnung, Einkaufscontrolling, Make or Buy, Wert- u. Preisanalyse	Dipl.-Kaufmann Dirk Semrau
Fr.	10.01.20	08:30 - 16:15	Grundlagen Kostenrechnung, Einkaufscontrolling, Make or Buy, Wert- u. Preisanalyse	Dipl.-Kaufmann Dirk Semrau
Sa.	11.01.20	08:30 - 16:15	Grundlagen Kostenrechnung, Einkaufscontrolling, Make or Buy, Wert- u. Preisanalyse	Dipl.-Kaufmann Dirk Semrau
<b>6. Modul</b>				
Do.	06.02.20	08:30 - 16:15	Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
Fr.	07.02.20	08:30 - 16:15	Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
Sa.	08.02.20	08:30 - 16:15	Qualitätsmanagement gestalten	Dipl.-Kaufmann Dirk Semrau

<b>7. Modul</b>				
Do.	05.03.20	08:30 - 16:15	Führung und Zusammenarbeit	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
Fr.	06.03.20	08:30 - 12:30	Führung und Zusammenarbeit	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
Fr.	06.03.20	13:00 - 16:15	Gestaltung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes	Dipl.-Ingenieurin (FH) Jacqueline Polansky
Sa.	07.03.20	08:30 - 16:15	Führung und Zusammenarbeit	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
<b>Vorbereitung schriftliche Prüfung</b>				
Mo.	23.03.20	08:30 - 16:15	Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
Di.	24.03.20	08:30 - 16:15	Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	Dipl.-Kaufmann Dirk Semrau
Mi.	25.03.20	08:30 - 16:15	Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	Dipl.-Kaufmann Dirk Semrau
Do.	26.03.20	08:30 - 16:15	Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	Dipl. Wirt.-Ing. (FH) / Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
Fr.	27.03.20	08:30 - 16:15	Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	Dipl.-Ökonom Jürgen Binder
Sa.	28.03.20	08:30 - 16:15	Vorbereitung auf die schriftliche Prüfung	Dipl. Wirt.-Ing. (FH) / Dipl.-Ing. (FH) Oliver Wettring
<b>IHK-Prüfung (schriftlich) ist am 06. und 07.04.2020</b>				
<b>Vorbereitung mündliche Prüfung</b>				
Do.	14.05.20	08:30 - 16:15	Kommunikation und Präsentation	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
Fr.	15.05.20	08:30 - 16:15	Kommunikation und Präsentation	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
Sa.	16.05.20	08:30 - 16:15	Kommunikation und Präsentation	Dipl.-Betriebswirtin (FH) Regina Hochmuth
<b>IHK-Prüfung (mündlich) ist voraussichtlich Anfang Juli 2020</b>				

Änderungen bleiben vorbehalten (Stand: Dezember 2018)

Zusätzlich zu den Präsenzveranstaltungen, in denen der Stoff in konzentrierter Form vermittelt wird, sind noch **ca. 240 Stunden** häusliche Nacharbeit und inhaltliche Vertiefung einzuplanen, um sich den gesamten Stoffumfang anzueignen.

## Dozenten

Binder, Jürgen, Diplom-Ökonom  
Projektleiter Strategischer Einkauf, Dr. Ing. h.c.F. Porsche AG, Weissach

Bruckmann, Sigfried, Diplom-Jurist  
Rechtsanwalt, Tübingen

Hochmuth, Regina, Diplom-Betriebswirtin (FH)  
Training & Coaching für Sozialkompetenz, Wiernsheim

Polansky, Jacqueline, Diplom-Ingenieurin (FH)  
Menziken, Schweiz

Semrau, Dirk, Diplom-Kaufmann,  
Unternehmensberatung, München

Wettring, Oliver, Diplom-Wirtschaftsingenieur (FH) / Diplom-Ingenieur (FH)  
Geschäftsführer Progress Consulting GmbH  
Lehrbeauftragter an der Fachhochschule Pforzheim

## Kontaktmöglichkeiten

**Hauptgeschäftsstelle Stuttgart:**  
Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart  
Postfach 10 54 53, 70047 Stuttgart  
Telefon.: 0711 21041-0 (Zentrale)  
Internet: [www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

**Information / Anmeldung:**  
Stefanie Hauser  
Telefon: 0711 21041-40  
E-Mail: [HauserS@w-vwa.de](mailto:HauserS@w-vwa.de)

**Buchhaltung / Zahlungen:**  
Sonja Linder  
Telefon: 0711 21041-18  
E-Mail: [LinderS@w-vwa.de](mailto:LinderS@w-vwa.de)

**Beratung / Organisation:**  
Dieter Schmid  
Telefon: 0711 21041-32  
E-Mail: [SchmidD@w-vwa.de](mailto:SchmidD@w-vwa.de)

**Bankverbindung:**  
Baden-Württembergische Bank  
**IBAN: DE74 6005 0101 0002 1430 06**  
BIC: SOLADEST





# Teilnahmebedingungen

## 1. Lehrgangsgebühren

Die Lehrgangsgebühren sind grundsätzlich vor Beginn des jeweiligen Semesters (des Lehrgangs beim Fachwirt für Einkauf) zu entrichten. Monatliche Ratenzahlungen können vereinbart werden.

Bezahlt der Arbeitgeber oder eine andere Person die Gebühren und stellt diese/r die Zahlungen ein, übernimmt der/die Teilnehmer/-in die weitere Zahlung der Gebühren sowie evtl. Rückstände.

## 2. Leistungen

Durch die Lehrgangsgebühren sind folgende Leistungen abgedeckt: Teilnahme an den Lehrveranstaltungen sowie elektronische Skripte und die Nutzung des E-Classrooms. Nicht inbegriffen sind Kosten für weiterführende Fachliteratur, Lernbedarf (z.B. Gesetzestexte) sowie Fahrt- und ggf. Unterbringungskosten zu den Veranstaltungen. Für nicht in Anspruch genommene Leistungen wird keine Erstattung gewährt.

## 3. Rücktrittsregelung

Ein Rücktritt muss gegenüber der Württ. VWA schriftlich erklärt werden. Bei Nichtteilnahme ohne vorherigen Rücktritt bleibt der Anspruch auf die volle Lehrgangsgebühr bestehen.

Nach verbindlicher Anmeldung und erteilter Zulassungsbestätigung durch die Württ. VWA ist bei einem Rücktritt bis zwei Wochen vor Beginn des Lehrgangs (1. Semester bzw. 1. Modul beim Fachwirt für Einkauf) eine Rücktrittsgebühr von 10% der Semestergebühr (der gesamten Lehrgangsgebühr beim Fachwirt für Einkauf) zu entrichten. Bei einem Rücktritt bis Ende der zweiten Woche nach Beginn des Lehrgangs wird eine Rücktrittsgebühr von 20% der Semestergebühr (beim Fachwirt für Einkauf der gesamten Lehrgangsgebühr) erhoben. Erfolgt ein Rücktritt danach, ist die volle Semestergebühr (volle Lehrgangsgebühr beim Fachwirt für Einkauf) zu bezahlen. Rücktritte und sonstige Änderungswünsche bedürfen der Schriftform. Mündliche Absprachen haben keine Rechtswirksamkeit.

## 4. Programmänderung, Verlegung oder Absetzung

Programmänderungen, Verlegung oder Absetzung von Veranstaltungen bleiben vorbehalten. Über die Ansprüche auf Rückzahlung bereits geleisteter Gebühren hinaus entstehen dadurch keine Ansprüche der Teilnehmer/-innen.

Die Württ. VWA behält sich vor, einen Lehrgang bis zu zwei Wochen vor Beginn wegen zu geringer Teilnehmerzahl oder aus sonstigen wichtigen, von uns nicht zu vertretenden Gründen (z.B. Höhere Gewalt) abzusagen. Sofern die erforderliche Teilnehmerzahl bis zwei Wochen vor Lehrgangsbeginn nicht erreicht wird, kann den bereits angemeldeten Teilnehmern ein neues Angebot unterbreitet werden.

Wir sind berechtigt, notwendige inhaltliche, methodische und organisatorische Änderungen oder Abweichungen vor oder während des Lehrgangs vorzunehmen, soweit diese den Nutzen der angekündigten Veranstaltung für den Teilnehmer nicht wesentlich ändert. Wir sind berechtigt, die vorgesehenen Dozenten im Bedarfsfall (z.B. Krankheit, Unfall) durch andere gleich qualifizierte Personen zu ersetzen.

## 5. Hinweis/Erklärung zum Datenschutz

Mit dieser Anmeldung und der Anmeldebestätigung kommt ein Vertragsverhältnis zustande. Die personenbezogenen Daten werden ausschließlich in dem Rahmen verarbeitet, wie dies zu Vertragserfüllung notwendig ist, es sei denn, Sie stimmen einer darüberhinausgehenden Verarbeitung zu.

Die komplette Datenschutzerklärung der Württ. VWA können Sie im Internet ([www.w-wva.de](http://www.w-wva.de)) nachlesen.

**Ich bestätige die Vollständigkeit und Richtigkeit meiner Angaben.**

**Ich stimme den Teilnahmebedingungen zu und melde mich zum angekreuzten Zertifikatslehrgang an.**

- Ja Ich bin einverstanden, dass meine Kontaktdaten zur weiteren Information über das Bildungs- und Beratungsangebot der Württ. VWA verarbeitet werden.
- Nein

Ort, Datum  Unterschrift Teilnehmer/in

## Widerrufsrecht

Sie können Ihre Anmeldung innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Zulassungsbestätigung ohne Angabe von Gründen in Textform (z.B. Brief, Fax, E-Mail) widerrufen. Zur Wahrung der Frist genügt die rechtzeitige Absendung des Widerrufs. Der Widerruf ist zu richten an: Württembergische VWA e.V., Wolframstr. 32, 70191 Stuttgart. E-Mail: [info@w-wva.de](mailto:info@w-wva.de).

Im Falle eines wirksamen Widerrufs zahlen wir Ihnen den Betrag, den wir von Ihnen erhalten haben, spätestens binnen 14 Tagen nach Erhalt Ihres Widerrufs zurück.

## Statistische Angaben (nur für VWA-interne Zwecke - die Angaben sind freiwillig)

**Auf die VWA wurde ich aufmerksam durch:**

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Empfehlung durch Bekannte / Verwandte  | <input type="checkbox"/> Messe                             |
| <input type="checkbox"/> Empfehlung durch Kollegen              | <input type="checkbox"/> Berufsschule                      |
| <input type="checkbox"/> Empfehlung durch Arbeitgeber           | <input type="checkbox"/> VWA-Broschüre                     |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsagentur                         | <input type="checkbox"/> Großflächenplakate / Megalights   |
| <input type="checkbox"/> IHK                                    | <input type="checkbox"/> Anzeigen in Printmedien           |
| <input type="checkbox"/> Suchmaschinen-Recherche (z. B. Google) | <input type="checkbox"/> Pressemitteilungen in Printmedien |
| <input type="checkbox"/> Online-Werbung                         | <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____                  |



## Statistische Angaben (nur für VWA-interne Zwecke)

Um unsere Lehrgangsinhalte langfristig an den Vorkenntnissen und den Tätigkeitsbereichen unserer Teilnehmer orientieren zu können, bitten wir um folgende Angaben (Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. eintragen). Die Angaben sind freiwillig.

### Aus- und Weiterbildungsabschluss

Kaufmännische Ausbildung

(Regelausbildungszeit über 3 Jahre):

- Bankkaufmann/-frau
- Bürokaufmann/-frau
- Industriekaufmann/-frau
- Kaufmann/-frau für Bürokommunikation
- Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel
- Speditionskaufmann/-frau
- \_\_\_\_\_

Kaufmännische Ausbildung  
(Regelausbildungszeit bis 2 Jahre)

Gewerblich-technische Ausbildung

Gewerblich-technische Weiterbildung:

- Industriemeister/in
- Handwerksmeister/in
- Staatlich geprüfte/r Techniker/in

Kaufmännische Weiterbildung:

- Betriebswirt/in (VWA)
- Betriebswirt/in (Handwerk, IHK, sonstige)
- Fachkaufmann/-frau
- Fachwirt/in

Prüfung gehobener Öffentlicher Dienst (mittlerer Dienst und Aufstieg - ohne Studium)

Studium:

- Universität
- (Fach-)Hochschule
- Duale Hochschule / Berufsakademie

Fachrichtung des absolvierten Studiums:

- Technik
- Verwaltung
- Wirtschaft
- \_\_\_\_\_

ohne Berufsausbildung, Weiterbildung oder Studium

### Berufsgruppe

- Angestellte/r Wirtschaft
- Angestellte/r Öffentlicher Dienst
- Beamter / Beamtin
- Selbstständige/r
- arbeitsuchend
- \_\_\_\_\_

### Funktion / Position

- Sachbearbeiter/in
- Gruppen- bzw. Teamleiter/in
- Projekt- / Produktmanager/in
- Abteilungsleiter/in
- Geschäftsführer/Vorstandsmitglied

### Branche des Arbeitgebers

Industrie:

- über 500 Beschäftigte
- bis 500 Beschäftigte
- Handwerk
- Telekommunikation / Informationstechnologie
- Verkehrswirtschaft
- Versorgungswirtschaft (Energie, Wasser, ...)

Bauwirtschaft:

- Baugewerbe
- Immobilienwirtschaft

Handel:

- Großhandel
- Einzelhandel

Finanzdienstleistungen:

- Bank
- Versicherung
- Sonstige Finanzdienstleistungen

Freie Berufe:

- Architekt/in
- Arzt / Ärztin
- Beratende/r Ingenieur/in
- Rechtsanwalt / Rechtsanwältin
- Steuerberater/in / Wirtschaftsprüfer/in
- \_\_\_\_\_

Sonstige Dienstleistungen:

- Bildung
- Gesundheitswesen
- Kommunikation / Werbung
- Medienwirtschaft
- Tourismus
- Unternehmensberatung
- \_\_\_\_\_

Öffentlicher Dienst:

- Bund
- Land
- Kommune
- \_\_\_\_\_

Sonstiges:

- \_\_\_\_\_

### Abteilung

- Außenwirtschaft (Import / Export)
  - Beschaffung und Logistik
  - Finanz- und Rechnungswesen / Controlling
  - Marketing / Vertrieb / Werbung
  - Organisation / IT
  - Personalwirtschaft
  - Produktionswirtschaft
  - Unternehmens-/Geschäftsführung
  - sonstige Abteilung
-



Württembergische

Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V.

## Fördermöglichkeiten

### Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG) – „Aufstiegs-BAföG“

Für berufsbegleitende Fachstudiengänge, die mit einer öffentlich-rechtlichen Prüfung abschließen, kann ein einkommens- und vermögens-unabhängiger Unterstützungsbetrag beantragt werden. Er besteht aus einem Zuschuss in Höhe von 40 % und aus einem zinsgünstigen Bankdarlehen.

Informationen, Broschüren und Antragsformulare:

➔ [www.aufstiegs-bafoeg.de](http://www.aufstiegs-bafoeg.de)

### Aufstiegsstipendium

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung unterstützt mit dem Aufstiegsstipendium berufstätige Studierende bei der Durchführung eines ersten akademischen Hochschulstudiums. Studierende, die in das Stipendienprogramm aufgenommen werden, erhalten ein Stipendium von bis zu 2.400,-€ pro Jahr.

Informationen:

➔ [www.aufstiegsstipendium.de](http://www.aufstiegsstipendium.de)

### Förderung durch den Arbeitgeber

Immer mehr Arbeitgeber sind bereit, die berufsbegleitende Weiterbildung ihrer Mitarbeiter finanziell oder in anderer Form (z. B. Sonderurlaub für die Prüfungsvorbereitung) zu fördern. Es ist deshalb grundsätzlich zu empfehlen, den Arbeitgeber über eine beabsichtigte Weiterbildung zu informieren und Möglichkeiten einer Förderung individuell zu erörtern.

### Steuerliche Möglichkeiten (Werbungskosten)

Fort- und Weiterbildungskosten sind im Regelfall Werbungskosten und können bei der Festsetzung der Lohn- bzw. Einkommensteuer geltend gemacht werden, sofern die Kosten nicht anderweitig erstattet werden. Weitere Auskünfte erteilt das zuständige Finanzamt.

### Württembergische Verwaltungs- und Wirtschafts-Akademie e.V.

Wolframstraße 32 | 70191 Stuttgart

☎ 0711 21041-0 | ✉ [info@w-vwa.de](mailto:info@w-vwa.de)

Wir sind für Sie erreichbar:

Montag bis Donnerstag 08:00 - 18:00 Uhr

Freitag 08:00 - 16:00 Uhr

[www.w-vwa.de](http://www.w-vwa.de)

### Bildungsprämie

Das Bundesministerium für Bildung und Forschung hat das Programm „Bildungsprämie“ eingeführt, um mehr Menschen für die berufliche Weiterbildung zu mobilisieren. Wesentliche Komponente der Bildungsprämie ist der Prämiegutschein: Erwerbstätige, die das 25. Lebensjahr vollendet haben, mit einem zu versteuernden Jahreseinkommen von bis zu 20.000,-€ (40.000,-€ bei gemeinsam Veranlagten) können für Weiterbildungen, deren Gebühren maximal 1.000,-€ betragen, aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) pro Jahr einen Zuschuss von 50 %, maximal 500,-€, zu ihrer privaten Weiterbildung erhalten. Eine weitere Komponente der Bildungsprämie ist das Weiterbildungssparen.

Die Bildungsprämie wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und aus dem Europäischen Sozialfonds der Europäischen Union gefördert.

Informationen:

➔ [www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info)

### Bildungszeit

Bildungszeit kann u. a. für berufliche Weiterbildung genommen werden. Die meisten Beschäftigten in Baden-Württemberg haben einen Anspruch darauf, sich zur Weiterbildung von ihrem Arbeitgeber an bis zu fünf Tagen pro Jahr freustellen zu lassen. Während der Bildungszeit wird das Arbeitsentgelt weiter gezahlt. Wer unter welchen Bedingungen Bildungszeit nehmen kann, ist im Gesetz im Detail geregelt – bitte dort nachlesen, was persönlich zutrifft. U. a. muss der Unterricht pro Tag durchschnittlich mindestens sechs Zeitstunden umfassen.

Informationen:

➔ [www.bildungszeitgesetz.de](http://www.bildungszeitgesetz.de)

### Weiterbildungsstipendium (früher Begabtenförderung Berufliche Bildung)

Junge Berufstätige, die einen Ausbildungsabschluss mit 1,9 oder besser vorweisen, können für die berufliche Weiterbildung ein Stipendium von bis zu 7.200,-€ in drei Jahren beantragen (Antragsstellung muss im Regelfall vor Vollendung des 25. Lebensjahres erfolgen). Für Förderanträge und Beratung ist die Stelle zuständig, vor der die Berufsabschlussprüfung abgelegt wurde (in der Regel die Industrie- und Handelskammer oder die Handwerkskammer).

Informationen:

➔ [www.sbb-stipendien.de](http://www.sbb-stipendien.de)

IHK Region Stuttgart  
Abteilung Beruf und Qualifikation  
Rosemarie Schmid  
Postfach 10 24 44  
70020 Stuttgart

Industrie- und Handelskammer  
Region Stuttgart  
Jägerstr. 30  
70174 Stuttgart  
Postfach 10 24 44  
70020 Stuttgart  
Telefon +49(0)711.2005-0  
Telefax +49(0)711.2005-1354  
info@stuttgart.ihk.de  
www.stuttgart.ihk.de

rosemarie.schmid@stuttgart.ihk.de  
Telefon +49(0)711.2005-1228  
Telefax +49(0)711.2005-1408

## Antrag auf Zulassung zur IHK-Fortbildungsprüfung zum/zur Gepr. Fachwirt/-in für Einkauf

### Persönliche Daten:

Name:

Vorname:

Geschlecht

weiblich

männlich

Geburtsdatum:

Straße:

PLZ/Ort:

Telefon privat/mobil:

Telefon geschäftlich:

E-Mail privat:

E-Mail geschäftlich:

### Prüfungstermine :

Ich beabsichtige die Prüfung/Prüfungsteile an folgenden Terminen abzulegen

Jahr:

Frühjahr

Herbst

**Vorbereitungskurs bei Lehrgangsträger:**

**Lehrgangsort:**

**Lehrgangsdauer von - bis:**

**Zulassungsvoraussetzungen (Auszug aus der Verordnung über die Prüfung):**

Zur Prüfung wird zugelassen, **wer**

eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder  
eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder  
eine mindestens fünfjährige Berufspraxis nachweist.

Die Berufspraxis muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den Aufgaben eines Fachwirt/in für Einkauf haben.

**Diesem Antrag sind folgende Nachweise beizufügen:**

- > Tabellarischer Lebenslauf (Datum und Unterschrift)
- > Nachweis über die erforderliche Berufspraxis Arbeitszeugnisse, Zwischenzeugnisse, Bescheinigungen des Arbeitgebers, in denen die Beschäftigungsart und Dauer aufgeführt sind. Bitte nur in Kopie beifügen!
- > Zeugnisse über die Berufsausbildung oder Weiterbildung oder Studium. Bitte nur in Kopie beifügen!

**Ich habe an der IHK-Fortbildungsprüfung Gepr. Fachwirt/-in für Einkauf:**

	noch nicht	einmal	zweimal
teilgenommen			

bei der Industrie- und Handelskammer in:

Datum der Prüfung:

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt separat. Bitte beachten Sie unsere Anmeldefristen (veröffentlicht unter [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de)). Aus organisatorischen Gründen können verspätete Anmeldungen nicht berücksichtigt werden.

Die Höhe der Prüfungsgebühr richtet sich nach dem zum Zeitpunkt der Prüfung geltenden Gebührentarif der IHK Region Stuttgart. Die Prüfungsgebühr ist nach Erhalt des Gebührenbescheides fristgerecht zu überweisen.

Ich versichere, dass die vorstehenden Angaben der Wahrheit entsprechen. Änderungen meiner Anschrift werde ich unverzüglich der Industrie- und Handelskammer mitteilen.

**Ort/Datum:**

**Unterschrift**

Ihren Ansprechpartner und weitere Informationen zu dieser IHK-Fortbildungsprüfung entnehmen Sie bitte dem Dokument-Nr. 138274 unter [www.stuttgart.ihk.de](http://www.stuttgart.ihk.de).

# Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

EinkFachwPrV

Ausfertigungsdatum: 21.08.2014

Vollzitat:

"Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1466)"

Ersetzt V 806-21-7-66 v. 31.10.2001 I 2892 (FachkEinkPrV)

## Fußnote

(+++ Textnachweis ab: 1.1.2015 +++)

## Eingangsformel

Auf Grund des § 53 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 und des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes, von denen § 53 Absatz 1 durch Artikel 232 Nummer 3 Buchstabe a der Verordnung vom 31. Oktober 2006 (BGBl. I S. 2407) geändert worden ist, § 53 Absatz 1 auch in Verbindung mit § 1 Absatz 2 des Zuständigkeitsanpassungsgesetzes vom 16. August 2002 (BGBl. I S. 3165) und dem Organisationserlass vom 17. Dezember 2013 (BGBl. I S. 4310) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie:

## § 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Die zuständige Stelle kann berufliche Fortbildungsprüfungen zum Geprüften Fachwirt für Einkauf und zur Geprüften Fachwirtin für Einkauf nach den §§ 2 bis 9 durchführen, in denen die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachzuweisen ist.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob die berufliche Handlungskompetenz vorhanden ist, eigenständig und verantwortlich die Beschaffung zur Deckung unterschiedlicher Bedarfe auf nationalen und internationalen Märkten innovativ, nachhaltig und wertschöpfend zu gestalten und umzusetzen. Dabei sollen auch soziale, rechtliche und ökologische Bedingungen zielorientiert und situationsbezogen berücksichtigt werden. Folgende Aufgaben sind verantwortlich wahrzunehmen:

1. Bedarfe ermitteln, analysieren und abstimmen,
2. Märkte regelmäßig beobachten und analysieren,
3. Einkaufsstrategien entwickeln und abstimmen mit dem Ziel, Mehrwerte durch geeignete Einkaufspolitik und -organisation sowie geeignetes Einkaufsmarketing zu schaffen,
4. Lieferantenmanagement gestalten,
5. Aufträge planen und disponieren und Einkaufsvorgänge koordinieren bis hin zu Vertragsverhandlungen mit Lieferanten,
6. rechtliche Vertrags- und Haftungsvoraussetzungen prüfen und Einkaufsverträge abschlussreif vorbereiten,
7. Leistungserbringung durch Qualitätsmanagement und Risikomanagement nachhaltig sicherstellen,
8. Einkaufserfolge durch Controlling messen und dokumentieren,

9. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen sowie ihre berufliche Entwicklung fördern, einschließlich Ausbildung von Nachwuchskräften, Umsetzen von Teamarbeit und Projektmanagement,
10. Berufsausbildung organisieren.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfter Fachwirt für Einkauf“ oder „Geprüfte Fachwirtin für Einkauf“.

## **§ 2 Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens einjährige Berufspraxis oder
  2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anderen anerkannten Ausbildungsberuf und danach eine mindestens zweijährige Berufspraxis oder
  3. eine mindestens fünfjährige Berufspraxis
- nachweist.

(2) Die Berufspraxis nach Absatz 1 muss inhaltlich wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 2 genannten Aufgaben haben.

(3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) erworben zu haben, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

## **§ 3 Gliederung und Durchführung der Prüfung**

(1) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

(2) Die Prüfung bezieht sich auf die Handlungsbereiche:

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 wird auf der Grundlage einer betrieblichen Situationsbeschreibung mit zwei gleichgewichtigen, daraus abgeleiteten aufeinander abgestimmten offenen Aufgabenstellungen, die eigenständige Lösungen ermöglichen, durchgeführt, wobei alle Handlungsbereiche situationsbezogen zu thematisieren sind. Die gesamte Bearbeitungsdauer soll 600 Minuten betragen.

(4) Nach bestandener schriftlicher Prüfung wird die mündliche Prüfung durchgeführt. Die mündliche Prüfung gliedert sich in eine Präsentation und ein Fachgespräch. In ihr soll auch nachgewiesen werden, dass angemessen und sachgerecht kommuniziert und präsentiert werden kann.

(5) In der Präsentation nach Absatz 4 soll nachgewiesen werden, dass ein komplexes Problem der betrieblichen Praxis erfasst, dargestellt, beurteilt und gelöst werden kann. Die Themenstellung muss sich mindestens auf zwei der Handlungsbereiche nach Absatz 2 beziehen, von denen einer der Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ ist. Die Präsentationszeit soll zehn Minuten nicht überschreiten.

(6) Das Thema der Präsentation wird von dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin gewählt und mit einer Kurzbeschreibung der Problemstellung, des Ziels und einer Gliederung dem Prüfungsausschuss zum Termin der schriftlichen Prüfung eingereicht.

(7) Im Fachgespräch nach Absatz 4 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.

## § 4 Inhalte der Prüfung

(1) Im Handlungsbereich „Interne und externe Einkaufsbedarfe ermitteln“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Methoden der Beschaffungsmarktforschung auch international anzuwenden, zur Bedarfsermittlung unterschiedliche Analyseinstrumente einzusetzen sowie die Daten aufzubereiten und diese den Prozessbeteiligten zu kommunizieren. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beschaffungs- und Absatzmärkte beobachten, analysieren und Entwicklungen prognostizieren
  - a) im Rahmen der Marktanalyse das Wettbewerbsumfeld, das Produktportfolio und die Entwicklung nationaler und internationaler Beschaffungsmärkte beobachten und vergleichen,
  - b) Daten im Rahmen der Beschaffungsmarktforschung erheben, aufbereiten und analysieren und daraus Chancen und Risiken ableiten,
  - c) Einkaufs- und Einsparungspotenziale ermitteln und prognostizieren;
2. Bedarfe an Gütern und Dienstleistungen ermitteln
  - a) Spezifikationen von Gütern und Dienstleistungen erfassen, bewerten und definieren,
  - b) Bedarf unter Berücksichtigung von Quantität und zeitlichen Aspekten ermitteln.

(2) Im Handlungsbereich „Einkaufsstrategien entwickeln und umsetzen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, Mehrwert durch die Gestaltung geeigneter Einkaufspolitik, des Einkaufsmarketings und der Einkaufsorganisation zu schaffen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Einkaufsstrategien aus den Vorgaben der Unternehmenspolitik sowie externen Einflussgrößen ableiten
  - a) Einkaufsstrategien methodisch gestützt entwickeln,
  - b) Beschaffungslösungen auswählen und Einkaufsstrategien festlegen,
  - c) Einkaufspolitik ableiten;
2. Einkaufsmarketing durch Einsatz von güter-, markt-, unternehmens- und kommunikationsbezogenen Instrumenten gestalten
  - a) Instrumente auswählen und Kennzahlen festlegen,
  - b) Ergebnisse auswerten, dokumentieren und kommunizieren;
3. Einkaufsprozesse und -organisation optimieren und dokumentieren
  - a) Einkaufsprozesse analysieren und Maßnahmen zur Optimierung ableiten,
  - b) hierarchie- sowie prozessbezogene Organisation des Einkaufs mitgestalten,
  - c) Organisationsmittel entwickeln und Prozessdokumentationen erstellen.

(3) Im Handlungsbereich „Lieferanten-, Risiko- und Qualitätsmanagement gestalten“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, nachhaltig Lieferantenbeziehungen zu gestalten, Risiken zu minimieren und Qualität zu verbessern. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Lieferantenbeziehungen entwickeln und pflegen
  - a) Anforderungsprofil für Lieferanten erstellen und kommunizieren,
  - b) Lieferantenbewertungen im Hinblick auf Lieferqualität, wirtschaftliche Situation, Fachkompetenz, Prozessfähigkeit, Zertifizierungen und Qualität der Zusammenarbeit durchführen,
  - c) technische, wirtschaftliche und personelle Maßnahmen im Rahmen der Lieferantenentwicklung festlegen und umsetzen;
2. Strategien für das Risikomanagement entwickeln und umsetzen
  - a) Risiken erkennen, beschreiben und bewerten,
  - b) Frühwarnsysteme zur Identifikation und Bewertung von Risiken einführen,
  - c) Maßnahmen zur Risikominimierung und für den Fall eines Schadenseintritts planen und durchführen;

3. Bei der Gestaltung und Umsetzung des Qualitätsmanagements mitwirken
  - a) Qualitätsstandards der Beschaffung aus den Unternehmenszielen ableiten,
  - b) die Einhaltung von Qualitätsstandards und rechtlichen Vorgaben sicherstellen,
  - c) zur kontinuierlichen Optimierung von Qualitätsstandards beitragen.

(4) Im Handlungsbereich „Einkaufsprozesse vorbereiten und realisieren“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, die Einkaufsprozesse verantwortlich einschließlich der Einkaufs- und Preisverhandlungen durchzuführen. Verträge sind unter Berücksichtigung der nationalen und internationalen rechtlichen Rahmenbedingungen mitzugestalten. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Nationale und internationale Ausschreibungen und Anfragen gestalten und unter Berücksichtigung der Verfahrens- und Vergabearten durchführen
  - a) Verfahrens- und Vergabearten bewerten und auswählen,
  - b) Gestalten und Formulieren von Ausschreibungen und Anfragen,
  - c) Anbieterkreis abstimmen und festlegen,
  - d) Anfragen stellen und Ausschreibungen veröffentlichen;
2. Angebote prüfen und vergleichen
  - a) Angebote unter Berücksichtigung der geforderten Spezifikationen sowie formeller Gesichtspunkte prüfen,
  - b) Angebotsvergleich durchführen und Angebote bewerten;
3. Einkaufs- und Vertragsverhandlungen durchführen und abschließen
  - a) Einkaufsverhandlungen vorbereiten,
  - b) Verhandlungen unter Einbeziehung strategischer und taktischer Gesichtspunkte durchführen,
  - c) Verträge unter Berücksichtigung der nationalen und internationalen rechtlichen Rahmenbedingungen mitgestalten und abschließen;
4. Einkaufsabwicklung koordinieren
  - a) Bestellungen auslösen,
  - b) Einhaltung der Qualitätsanforderungen, der rechtlichen Rahmenbedingungen sowie der Termine sicherstellen,
  - c) Maßnahmen bei Vertragsstörungen ergreifen.

(5) Im Handlungsbereich „Einkaufscontrolling durchführen“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, einkaufsrelevante Planungen durchzuführen, Ziele zu vereinbaren, Zielerreichung und Mehrwert zu überwachen, zu dokumentieren und darzustellen sowie Optimierungspotenziale in Bezug auf das Unternehmensergebnis und die Wertschöpfung aufzuzeigen. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Beschaffungsrelevante Planungen durchführen
  - a) beschaffungsrelevante Berechnungen und Kalkulationen im Kontext der jeweiligen Produkte und Prozesse durchführen,
  - b) Einsparungspotenziale in den relevanten Beschaffungsfeldern ermitteln und aufzeigen,
  - c) Preisveränderungen und Mehrwert aufzeigen;
2. Ziele vereinbaren und die Zielerreichung überwachen, dokumentieren und berichten
  - a) Ziele anhand von Kennzahlen festlegen,
  - b) Prognosen zur Zielerreichung erstellen und gegebenenfalls Maßnahmen ableiten,
  - c) einkaufsrelevante Berichte erstellen und Optimierungspotenziale aufzeigen.

(6) Im Handlungsbereich „Kommunikation, Führung und Zusammenarbeit“ soll die Fähigkeit nachgewiesen werden, zielorientiert mit Mitarbeitern, Auszubildenden, Geschäftspartnern und Kunden zu kommunizieren



und zu kooperieren, Methoden der Kommunikation und des Konfliktmanagements situationsgerecht einzusetzen und ethische Grundsätze zu berücksichtigen. Darüber hinaus soll gezeigt werden, dass Mitarbeiter, Auszubildende und Projektgruppen unter Beachtung der rechtlichen und betrieblichen Rahmenbedingungen sowie der Unternehmensziele geführt und motiviert werden können. In diesem Rahmen können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Situationsgerechtes Kommunizieren mit internen und externen Partnern sowie zielgerichtetes Einsetzen von Präsentationstechniken
  - a) Kommunikation
    - aa) im Team und zwischen den Abteilungen gestalten,
    - bb) mit externen Partnern gestalten,
    - cc) interkulturelle Anforderungen beachten,
    - dd) Stress- und Konfliktsituationen gestalten,
  - b) Präsentationen zielgruppengerecht durchführen;
2. Festlegen und Begründen von Kriterien für die Personalauswahl sowie Mitwirken bei der Personalrekrutierung
  - a) aus den Unternehmenszielen die Anforderungen an das Personalmanagement ableiten,
  - b) Personalbedarf im eigenen Aufgabenbereich ermitteln,
  - c) Anforderungsprofile für erforderliches Personal im eigenen Aufgabenbereich erstellen,
  - d) Prozesse der Personalbeschaffung unterstützen,
  - e) bei der Personalauswahl mitwirken;
3. Planen und Steuern des Personaleinsatzes
  - a) operative Personaleinsatzplanung durchführen,
  - b) Prozesse der Personalbetreuung und Personalverwaltung unterstützen;
4. Anwenden von situationsgerechten Führungsmethoden
  - a) Situationen der verantworteten Organisationseinheit und Führungsverhalten analysieren,
  - b) Führungsaufgaben, Führungstechniken und Führungsinstrumente situationsbezogen einsetzen;
5. Planen und Durchführen der Berufsausbildung
  - a) Anforderungen an die Ausbilder und den Ausbildungsbetrieb beachten,
  - b) Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung festlegen,
  - c) betriebliche Ausbildungsabläufe planen,
  - d) Ausbildung durchführen,
  - e) Prüfungsvorbereitung und -teilnahme sicherstellen;
6. Fördern der beruflichen Entwicklung und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
  - a) Personalentwicklungsplanung erstellen,
  - b) personelle und betriebliche Maßnahmen veranlassen,
  - c) Erfolgskontrolle und Anpassung der Förderung durchführen;
7. Gestalten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
  - a) Arbeitsschutz im Betrieb gewährleisten,
  - b) Gesundheitsschutz im Betrieb fördern,
  - c) Unterweisungen und Dokumentation im Arbeits- und Gesundheitsschutz sicherstellen.

## **§ 5 Anrechnung anderer Prüfungsleistungen**

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt wurde und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderweitig abgelegten Prüfung erfolgt.

## **§ 6 Bewerten der Prüfungsleistungen und Bestehen der Prüfung**

(1) Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfung nach § 3 Absatz 3 und in der mündlichen Prüfung nach § 3 Absatz 4 bis 7 sind jeweils gesondert nach Punkten zu bewerten. Die Punktebewertung für das Ergebnis der schriftlichen Prüfungsleistung ist gleichgewichtig aus den beiden schriftlichen Teilleistungen zu bilden. Bei der Bewertung der mündlichen Prüfung ist das Fachgespräch nach § 3 Absatz 4 und 7 gegenüber der Präsentation nach § 3 Absatz 4 bis 6 doppelt zu gewichten.

(2) Die Gesamtnote ergibt sich aus dem arithmetischen Mittel der Punktebewertungen der schriftlichen und der mündlichen Prüfung.

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

(4) Über das Bestehen der Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach der Anlage 1 und der Anlage 2 auszustellen. Im Fall der Freistellung nach § 5 sind Ort und Datum der anderweitig abgelegten Prüfung und die Bezeichnung des Prüfungsgremiums anzugeben.

## **§ 7 Wiederholung der Prüfung**

(1) Eine Prüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden.

(2) Wer auf Antrag an einer Wiederholungsprüfung teilnimmt und sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der nicht bestandenen Prüfung an, dazu anmeldet, ist von der schriftlichen Prüfung zu befreien, wenn die dort in einer vorangegangenen Prüfung erbrachte Leistung mindestens ausreichend ist. Der Antrag kann sich auch darauf richten, die bestandene Prüfungsleistung einmal zu wiederholen. In diesem Fall gilt das Ergebnis der letzten Prüfung.

## **§ 8 Ausbildereignung**

Wer die Prüfung nach dieser Verordnung bestanden hat, ist vom schriftlichen Teil der Prüfung der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung befreit.

## **§ 9 Übergangsvorschriften**

(1) Begonnene Prüfungsverfahren nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892), die durch Artikel 56 der Verordnung vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist, können bis zum 31. Juli 2018 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 31. Dezember 2016 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

(2) Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin eine erforderliche Wiederholungsprüfung für Prüfungen nach Absatz 1 nach dieser Verordnung durchführen; § 7 Absatz 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

## **§ 10 Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfter Fachkaufmann Einkauf und Logistik/Geprüfte Fachkauffrau Einkauf und Logistik vom 31. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2892), die durch Artikel 56 der Verordnung vom 26. März 2014 (BGBl. I S. 274) geändert worden ist, außer Kraft.

**Anlage 1 (zu § 6 Absatz 4)  
Muster**

(Fundstelle: BGBl. I 2014, 1470)

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

**über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
Geprüfter Fachwirt für Einkauf  
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf**

Herr/Frau .....

geboren am .....

in .....

hat am .....

die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfter Fachwirt für Einkauf  
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1466) bestanden.

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz AT 20.11.2013 B2).

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

**Anlage 2 (zu § 6 Absatz 4)  
Muster**

(Fundstelle: BGBl. I 2014, 1471)

.....  
(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

Zeugnis

**über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss  
Geprüfter Fachwirt für Einkauf  
Geprüfte Fachwirtin für Einkauf**

Herr/Frau .....  
geboren am .....  
hat am .....

in .....

die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

## Geprüfter Fachwirt für Einkauf Geprüfte Fachwirtin für Einkauf

nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Fachwirt für Einkauf und Geprüfte Fachwirtin für Einkauf vom 21. August 2014 (BGBl. I S. 1466) mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte*
I. Schriftliche Prüfung	.....
II. Mündliche Prüfung Präsentation und Fachgespräch	.....
Gesamtnote:	.....

Die Prüfung beinhaltet die Handlungsbereiche

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

Mit dem Erwerb des Abschlusses ist die Befreiung von den schriftlichen Prüfungsleistungen der nach dem Berufsbildungsgesetz erlassenen Ausbilder-Eignungsverordnung verbunden.

(Im Fall des § 5: „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 5 im Hinblick auf die am ..... in ..... vor ..... abgelegte Prüfung vom Prüfungsteil ..... freigestellt.“)

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 6 zugeordnet; vergleiche Bekanntmachung vom 1. August 2013 (BAnz AT 20.11.2013 B2).

Datum .....

Unterschrift(en) .....

(Siegel der zuständigen Stelle)

\* Der Bewertung liegt folgender Punkteschlüssel zugrunde: .....