

Blötz, Ulrich; Dietrich, Rainer

Research Report

Lehrgangskonzept für die Fortbildung zum Industriefachwirt/zur Industriefachwirtin in den neuen Bundesländern

Wissenschaftliche Diskussionspapiere, No. 9

Provided in Cooperation with:

Federal Institute for Vocational Education and Training (BIBB), Bonn

Suggested Citation: Blötz, Ulrich; Dietrich, Rainer (1992) : Lehrgangskonzept für die Fortbildung zum Industriefachwirt/zur Industriefachwirtin in den neuen Bundesländern, Wissenschaftliche Diskussionspapiere, No. 9, ISBN 3-88555-494-1, Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB), Bonn, <https://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:0035-0048-0>

This Version is available at:

<https://hdl.handle.net/10419/235982>

Standard-Nutzungsbedingungen:

Die Dokumente auf EconStor dürfen zu eigenen wissenschaftlichen Zwecken und zum Privatgebrauch gespeichert und kopiert werden.

Sie dürfen die Dokumente nicht für öffentliche oder kommerzielle Zwecke vervielfältigen, öffentlich ausstellen, öffentlich zugänglich machen, vertreiben oder anderweitig nutzen.

Sofern die Verfasser die Dokumente unter Open-Content-Lizenzen (insbesondere CC-Lizenzen) zur Verfügung gestellt haben sollten, gelten abweichend von diesen Nutzungsbedingungen die in der dort genannten Lizenz gewährten Nutzungsrechte.

Terms of use:

Documents in EconStor may be saved and copied for your personal and scholarly purposes.

You are not to copy documents for public or commercial purposes, to exhibit the documents publicly, to make them publicly available on the internet, or to distribute or otherwise use the documents in public.

If the documents have been made available under an Open Content Licence (especially Creative Commons Licences), you may exercise further usage rights as specified in the indicated licence.



<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/>

Wissenschaftliche Diskussionspapiere

Heft 9

Ulrich Blötz, Rainer Dietrich

Lehrgangskonzept für die
Fortbildung zum Industriefachwirt / zur Industriefachwartin
in den neuen Bundesländern



Herausgeber: Bundesinstitut für Berufsbildung • Der Generalsekretär



Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative Commons Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 3.0 Deutschland).

Das Werk wird durch das Urheberrecht und/oder einschlägige Gesetze geschützt. Jede Nutzung, die durch diese Lizenz oder Urheberrecht nicht ausdrücklich gestattet ist, ist untersagt.

Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative Commons-Infoseite <http://www.bibb.de/cc-lizenz>

Copyright 1992 by Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin und Bonn
Herstellung: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin
Druck: Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin
Bindearbeit: Reinhart & Wasser, Berlin

Printed in Germany

ISBN 3-88555-494-1

Gedruckt auf chlorfrei gebleichtem Papier

Diese Netzpublikation wurde bei Der Deutschen Bibliothek angemeldet und archiviert.
URN: urn:nbn:de:0035-0048-0

Vorwort

Die Zentrum für Unternehmensführung und Neue Technologien GmbH (ZUT.) führt in Zusammenarbeit mit dem Bundesinstitut für Berufsbildung eine durch das Bundesministerium für Bildung und Wissenschaft geförderte Untersuchung zur Anpassung kaufmännischer Fortbildungscurricula an die Bedingungen in den neuen Bundesländern durch. Nachfolgend werden erste Zwischenergebnisse dieser Untersuchung vorgestellt. Sie betreffen das Lehrgangskonzept für die exemplarisch-untersuchte Fortbildung zum Industriefachwirt, welches im weiteren evaluiert wird.

Mit diesem Entwurf des auf die neuen Bundesländer zugeschnittenen Lehrgangskonzeptes wollen wir Bildungsträger, Kammern und Arbeitsämter informieren und zur Diskussion auffordern.

Für Angebote zur Zusammenarbeit sind wir dankbar.

Unsere Anschriften:

Dr. Ulrich Blötz
Bundesinstitut für Berufsbildung
Fehrbelliner Platz 3

1000 Berlin 31

Dr. Rainer Dietrich
ZUT. Zentrum für Unternehmensführung und Neue
Technologien GmbH
Pappelallee 30/31

O-1058

Inhalt

	Seite
1. Ziele und Methodik der Untersuchung	5
2. Bedingungen der Fortbildung, die der Entwicklung des Lehrgangskonzepts zugrunde gelegt wurden	9
2.1 Zu erreichendes Qualifikationsprofil	9
2.2 Teilnehmervoraussetzungen	10
2.3 Trägervoraussetzungen	13
3. Rahmenkonzept des Lehrgangs	16
3.1 Ziel-und Inhaltsrahmen	16
3.2 Lehrgangsorganisation	23
3.3 Diskussion alternativer Möglichkeiten	25
4. Rahmenstoffplan mit Lernzielen	29
Anlagen	
Anlage 1	Teilnehmerzusammensetzung eines Lehrganges
Anlage 2	Aspekte der Berufserfahrung im kaufmännischen Bereich in der ehemaligen DDR
Anlage 3	Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß geprüfter Industriefachwirt/geprüfte Industriefachwirtin vom 8. März 1988
Anlage 4	Psychologisches Verhaltenstraining in Weiterbildungs- und Umschulungskursen des Zentrums für Unternehmensführung und Neue Technologien

1. Ziele und Methodik der Untersuchung

Die Vermittlung kaufmännischer Fortbildungsberufe stößt in den neuen Bundesländern auf eine Reihe grundlegender Probleme, mit denen sich die Träger kaufmännischer Weiterbildung bisher nicht tiefgründig befassen konnten.

Die Untersuchung greift diese Probleme am Beispiel des/der Industriefachwirt/In auf und versucht sie einer Lösung zuzuführen. Folgende Probleme sind Gegenstand der Untersuchung:

Der erhebliche Nachqualifizierungsbedarf für Teilnehmer der Industriefachwirtfortbildung, insbesondere der Bedarf an berufspraktischer Nachqualifizierung; ein Vergleich des Ausbildungsprofils des Industriekaufmanns mit vergleichbaren Berufen der ehemaligen DDR ergab, daß etwa drei Viertel der kaufmännischen Tätigkeiten neu erlernt und zwei Drittel der schulischen Ausbildung mit neuen Inhalten nachgeholt werden müssen (s. Übersichten 1 und 2); es besteht die Frage, inwieweit bzw. wie dieser Bedarf gedeckt werden kann;

die Vereinbarkeit von Teilnehmervoraussetzungen mit den Zielen der Fortbildung; die aktuelle Industriefachwirtfortbildungsklientel in den neuen Bundesländern sind Arbeitslose mit kaufmännischen Abschlüssen in DDR-Berufen auf Facharbeiter- sowie Fach- und Hochschulniveau, davon überwiegend Frauen; diese Klientel ist für kaufmännische Allround- und Führungsaufgaben im unteren betrieblichen Management vorzubereiten;

die Nachschulung des Lehrpersonals aus den neuen Bundesländern; hier muß ein ähnlich großes Defizit an kaufmännischer Qualifikation ausgeglichen werden, wie bei den potentiellen Fortbildungsteilnehmern.

¹ Angelika Wittig, Quallifizierung für die Kaufmännische Weiterbildung Zum Bildungsbedarf kaufmännischer Mitarbeiter in den neuen Bundesländern
Wissenschaftliche Diskussionspapiere Heft 6 Bundesminister für Berufsbildung 1991

Übersicht 1: Erlernte Tätigkeiten von Industriekaufleuten -
Vergleich Bundesrepublik Deutschland - ehemalige DDR

Tätigkeitsbereiche

Industriekaufmann/-frau Bundesrepublik	Wirtschafts Kaufmann DDR		Finanzkaufmann DDR
	Spezialisierungs- richtung Industrie	Spezialisierungs- richtung Rechnungsführung und Statistik	Spezialisierungs- richtung Volkseigene Wirtschaft
Materialwirtschaft			
Einkauf	X		
Lager/Wareneingang	X		
Rechnungsprüfung	X	X	X
Produktionswirtschaft			
Arbeitsvorbereitung	X		
Fertigungssteuerung			
Fertigungsdurchführung			
Personalwirtschaft			
Personalorganisation			
Personaleinsatz/-verwaltung			
Personalentwicklung			
Personalbetreuung			
Lohn-/Gehaltsabrechnung	X	X	
Absatzwirtschaft			
Marktforschung/Werbung			
Verkauf	X	X	
Versand	X	X	
Verkaufsabrechnung	X	X	
Rechnungswesen/Finanzierung			
Buchhaltung	X		X
Kostenrechnung	X	X	X
Finanzierung	X	X	X

Übersicht 2: Inhalte der berufsschulischen Ausbildung von Industriekaufleuten -
Vergleich Bundesrepublik Deutschland - ehemalige DDR

Ausbildungsinhalt beim

Industriekaufmann	Wirtschaftskaufmann		Finanzkaufmann
	Industrie	Rechnungsführung und Statistik	Volkseigene Wirtschaft
Industriebetriebslehre			
- Industriebetrieb	P	P	P
- Einkauf	P	P	P
- Lagerung	X		-
- Produktionswirtschaft	P		P
- Personalwirtschaft	nur Lohn/Gehalt		
- Absatzwirtschaft	ohne Werbung/ Marktforschung		
- Investitionen/Finanzen	P	P	P
Allgemeine Wirtschaftslehre			
- Grundlagen des Wirtschaftens	P	P	P
- Rechtliche Rahmenbedingungen	P	P	P
- Organisation des Leistungsprozesses	P	P	P
- Rechtliche und soziale Rahmen- bedingungen der Arbeit	nach DDR-Verfassung		
- Der Zahlungsverkehr	P	P	P
- Markt und Preis	P	P	P
- Wirtschaftsordnung	nur Typ Planwirtschaft		
- Wirtschaftspolitik	P	P	P
Industrielles Rechnungswesen mit Datenverarbeitung			
- Doppelte Buchführung	X	X	X
- Organisation des indu- striellen Rechnungswesens	P	P	P
- Umsatzsteuer	-	-	-
- Funktionen des Rechnungs- wesens im Betrieb	P	P	P
- Jahresabschluß	-	-	-
- Kosten- und Leistungsrechnung	P	P	P
- Statistik	-	X	X
- Datenverarbeitung	X	X	X
Legende: X im wesentlichen gleich P planwirtschaftlich orientiert - nicht/kaum			

Die zur Problemlösung erforderlichen Innovationen bestehen

- in der Entwicklung eines Konzeptes für die in die Fachwirtfortbildung integrierte Nachqualifizierung, welche vor allem den Bedarf des berufspraktischen Übens berücksichtigt;
- in der Verstärkung des Anteils expliziter Führungsqualifikationen;
- in der pluralen Lernorganisation sowie
- in der Entwicklung eines Konzeptes für eine berufsbegleitende Nachschulung des Lehrpersonals.

U.E. sind diese Innovationen notwendige Aktivitäten, um, verglichen mit den alten Bundesländern, gleichwertige Fachwirtqualifikationen zu vermitteln und die Qualität der AFG-geförderten Fortbildung in den neuen Bundesländern auf das erforderliche Niveau anzuheben.² Zugleich können sie dazu beitragen, die Fachwirtefortbildung als Ganzes auf ein qualitativ höherwertiges Niveau zu heben und damit die Fachwirtqualifikation als Aufstiegsqualifikation weiter zu profilieren.

Insgesamt liefert die Untersuchung 4 Teilergebnisse :

1. Erhebung des Nachqualifizierungsbedarfs für Teilnehmer an Industriefachwirtfortbildungslehrgängen in den neuen Bundesländern und entwickeln eines Rahmenstoffplanes für die Fortbildung, welcher diesen Bedarf hinreichend berücksichtigt;
2. Entwickeln eines Lernorganisationsmodells, mit dem vor allem dem berufspraktischen Nachqualifizierungsbedarf entsprochen werden kann;
3. Entwickeln eines berufsbegleitenden Nachschulungsmodells für Lehrkräfte;
4. Entwickeln eines Leitfadens für den "Transfer kaufmännischer Fortbildungsmodeile (Prüfungsanforderungen, Rahmenstoffpläne) in die neuen Bundesländer.

Die Untersuchung erfolgt exemplarisch. Das hierzu entwickelte Fortbildungskonzept wird in einem Lehrgang evaluiert. Die Gesamtergebnisse der Evaluation sollen 1993 vorliegen.

Nachfolgend werden das Fortbildungskonzept sowie die berücksichtigten Rahmenbedingungen vorgestellt.

² Vgl. Sdutci, E. Zweites Kolloquium zu Fragen der Weiterbildung am 15/16 April 1991 in Potsdam - Qiwhtatsdspekle in der Weiterbildung Zusammenfassender Bericht BIBB 1991

2. Bedingungen der Fortbildung, die der Entwicklung des Lehrgangskonzeptes zugrunde gelegt werden

2.1 Zu erreichendes Qualifikationsprofil

Industriefachwirte als kaufmännische Fach- und Führungskräfte verfügen über erweiterte kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Kenntnisse, ein mitarbeiter- und kundenorientiertes Verhalten. Sie nehmen planende, disponierende, informierende und kontrollierende Aufgaben in Unternehmensbereichen und Betrieben wahr. Als erfahrende Praktiker sind sie in der Lage, Betriebsabläufe in ihren Zusammenhängen zu beurteilen.

Mit ihrer breiten Fachkompetenz und ihren Kenntnissen in Mitarbeiterführung sind sie befähigt, die Durchführung von Aufgaben selbständig zu planen und zu organisieren, komplexe Aufgaben selbständig zu lösen, Aufgaben zu delegieren, zu koordinieren und ihre Durchführung zu überwachen. Sie sind in der Lage, für die laufende inhaltliche und organisatorische Verbesserung von Arbeitsabläufen Verantwortung zu tragen. Aufgrund seiner kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Allround-Qualifikation liegt das Einsatzfeld des Industriefachwirts in umfassenden und fachübergreifenden Aufgabenstellungen. In arbeitsteiligen Großbetrieben liegen die Einsatzfelder in einzelnen Funktionsbereichen, vor allem im betrieblichen Rechnungswesen und in der Absatzwirtschaft.³

Die Anforderungen an die Qualifikation des Industriefachwirts verändern sich gegenwärtig vor allem durch

- den wachsenden Anteil theoretischer Qualifikationen in der Arbeit,
- den Einsatz moderner Informations- und Datenverarbeitungssysteme im Arbeitsbereich,
- die wachsenden Ansprüche der kaufmännischen Mitarbeiter an das Führungsverhalten im unteren und mittleren Management.

Die Anschaulichkeit kaufmännischer Abläufe im Betrieb nimmt durch die vermehrte Anwendung kaufmännischer Datenverarbeitungssoftware ab. Damit wird das kaufmännische Denken in Zusammenhängen gefordert. Die mögliche Übernahme von Führungsaufgaben erfordert Fähigkeiten zur Arbeitsorganisation für eine Gruppe von Mitarbeitern, zur Mitarbeitermotivierung sowie zur Leistungsbeurteilung.

Zu berücksichtigen ist auch, daß der Anteil von "untergebenen" Fachangestellten, die einen höheren allgemeinbildenden Schulabschluß aufweisen, ansteigt. Ebenfalls ist der Druck, daß Mitbewerber mit schulischen, universitären Abschlüssen die kaufmännischen Arbeitsplätze im mittleren und unteren betrieblichen Management einnehmen, stärker geworden.

³

Vgl. Dietz Klausur Wegweiser zur Weiterbildung - Betriebskunde zum Fachwirt, Fadikaulmann, Betriebswirt DIHT 1982

2.2 Teilnehmervoraussetzungen

Die Eingangsvoraussetzungen der Teilnehmer aus den neuen Bundesländern in der Industriefachfortbildung weisen gegenüber Teilnehmer in den alten Bundesländern gegenwärtig und ebenso in den nächsten Jahren noch deutliche Unterschiede auf.

Bezogen auf den Erwerb der Fortbildungsqualifikation besitzt der Teilnehmer aus den neuen Bundesländern - der berufliche Erstausbildung und mehrjährige Berufsausübung aufweist - gegenüber dem "bisherigen" Teilnehmer aus den alten Bundesländern Wissens- und Verhaltensdefizite auf fachlichen, fachübergreifenden und fachunabhängigen Gebieten. Allgemeine Defizitbereiche auf betriebswirtschaftlich-theoretischer Ebene sind:

- Grundlagen volks- und betriebswirtschaftlichen Denkens und Handelns, (u.a. Verstehen der neuen Wirtschaftsordnung, eigene Stellung in der Wirtschaftsordnung);
- kaufmännisches Grundwissen;
- Managementwissen;
- Bilanz- und Rechnungswesen;
- Finanzierung;
- Beschaffung, Material- und Fertigungswirtschaft;
- Marketing (u.a. Vertrieb, Werbung, Verkaufstechnik)
- Ökologisches Basiswissen;
- Kenntnisse im Wirtschafts-, Arbeits-, Steuer-, Privat- und öffentlichen Recht (u.a. Personalwesen, Beschaffung/Absatz, Rechnungswesen, Unternehmensführung, Handel/Lagerwirtschaft/Versand).

Auf berufspraktischer Ebene kommen folgende Defizitbereiche hinzu:

- Kaufmännische Kenntnisse und Arbeitsweisen (u.a. kaufmännischer Schriftverkehr, Wirtschaftsrechnen);
- Verwaltungs- Bürotechniken, EDV-Anwendungskennntnisse;
- Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechniken;
- Personalführung;
- Kundenbetreuung und -beratung;
- Fremdsprachenkenntnisse.

Zu ergänzen sind Defizitbereiche, die der ehemalige DDR-Bürger auf der Verhaltensebene aufweist und von denen ein direkter Einfluß auf qualifizierte kaufmännische Tätigkeit ausgeht. Das betrifft vor allem:⁴

- Sozial- und Methodenkompetenz;
- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit;
- Eigeninitiative und Verantwortungsbewußtsein;
- Flexibilität und Kreativität;
- Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit;
- Einübung in geänderte Weisungsstrukturen;
- Führungsverhalten.

Die Überwindung dieses Defizits und Erreichung der genannten Sollqualifikation eines Industriefachwirts/einer Industriefachwirtin wird durch eine Fortbildungsmaßnahme in einem förderungsfähigen Zeitrahmen nicht vollständig möglich sein.

Angestrebt wird deshalb, zukünftig bedeutsame Qualifikationskomponenten weitestgehend zu fördern. Dazu zählen wir

- Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit/Führungsverhalten;
- die Fähigkeit, kaufmännische Probleme zu lösen und Entscheidungen zu treffen;
- Bearbeitung industriekaufmännischer Sachbearbeitungsaufgaben mit Hilfe der EDV;
- betriebswirtschaftliches Wissen und Denken in Zusammenhängen.

Im Fallbeispiel setzt sich der Teilnehmerkreis eines Lehrganges zur Industriefachwirtfortbildung wie folgt zusammen:

- Gesamtzahl der Teilnehmer: 23
- weibliche Teilnehmer: 19 (82,6%)
- männliche Teilnehmer: 4 ^M (17,4%)

- Berufserfahrung

bis 2 Jahre: -

3 - 5 Jahre: 2 Teilnehmer

über 5 Jahre: 21 Teilnehmer

4

Vgl. A. Willig: Erhebung des Bildungsbedarfs zur beruflichen Qualifizierung kaufmännischer Mitarbeiter in der DDR für die Anforderungen der Marktwirtschaft. Studie im Auftrag des Bundesinstituts für Berufsbildung. Berlin 1990, S. 69.

Vgl. D. Blaschke; M. Koller; G. Kühlewind u.a.: Qualifizierung in den neuen Bundesländern. In: Materialien aus der Arbeitsmarkt-Berufslorschung Nr. 7/1990, S. 26.

Vgl. Autorengruppe. Arbeitsmarktanalyse Dresden. In: Beiträge zur Arbeitsmarkt- und Berufsforschung 147/1991, S. 171 ff.

- Altersstruktur der Teilnehmer:

20-25 Jahre	- 2 Teilnehmer	=	8,7%
26-30 Jahre	- 4 Teilnehmer	=	17,4%
31-35 Jahre	- 5 Teilnehmer	=	21,7%
36-40 Jahre	- 3 Teilnehmer	=	13,0%
41-45 Jahre	- 2 Teilnehmer	=	8,7%
45-50 Jahre	- 4 Teilnehmer	=	17,4%
51-55 Jahre	- 3 Teilnehmer	=	13,0%

- Gruppierung nach Abschlüssen auf Facharbeiterebene (DDR-Berufe)

Wirtschaftskaufmann	-	6 Teilnehmer
Industriekaufmann	-	3 Teilnehmer
Handelskaufmann	-	1 Teilnehmer
Außenhandelskaufmann	-	1 Teilnehmer
Finanzkaufmann	-	1 Teilnehmer
Bankkaufmann	-	1 Teilnehmer
Meister	-	2 Teilnehmer
Chemiefacharbeiter	-	1 Teilnehmer
Stenotypistin	-	1 Teilnehmer
FA F. Schreibtechnik	-	2 Teilnehmer
Techn. Zeichner	-	1 Teilnehmer
Postfacharbeiter	-	1 Teilnehmer
Baufacharbeiter	-	1 Teilnehmer
Mechaniker	-	2 Teilnehmer
Textilfacharbeiter	-	1 Teilnehmer
kaufm. Sachbearbeiter	-	1 Teilnehmer

- Kombination von Berufsabschlüssen

o Facharbeiter/Facharbeiter:	2 Teilnehmer
o Facharbeiter/Meister:	2 Teilnehmer
o Facharbeiter/Fachschulabschluß:	4 Teilnehmer
o Facharbeiter/FSA/HSA:	2 Teilnehmer
o Hochschulabschluß:	2 Teilnehmer

- Weiterbildungslehrgänge, die von Teilnehmern absolviert wurden:

- o Computer-Lehrgänge/Grundkenntnisse: 6 Teilnehmer (26%).

Auffällig ist die Heterogenität der Berufsabschlüsse und Berufserfahrungen.

Der hohe Frauenanteil im Lehrgang erklärt sich aus der Dominanz von Frauen in kaufmännischen und Bürobereichen in der unteren und mittleren Personalebene in der Wirtschaft der Ex-DDR. Ein nicht unbedeutender Anteil der Teilnehmer ist über 50 Jahre alt und sieht für sich trotz Qualifizierung oftmals keine Beschäftigungschancen mehr. Zunehmend ist der Anteil von Teilnehmern, die unmittelbar zuvor bereits kurzfristige Orientierungslehrgänge oder EDV-Kurse absolviert haben.

Insgesamt ist festzustellen, daß ein erheblicher Anteil der Teilnehmer in den vergangenen Jahren oftmals kaum mit organisierten Weiterbildungsmaßnahmen konfrontiert worden ist, ein Sachverhalt, der für kaufmännisches Personal stärker zutrifft als für Beschäftigte im gewerblich-technischen Bereich. Abbrüche der Lehrgangsteilnahme wegen Beschäftigungsaufnahme einschließlich ABM-Tätigkeit, insbesondere bei älteren Lehrgangsteilnehmern sind bislang vereinzelt - jedoch zunehmend.

Die Akquisition von Lehrgangsteilnehmern zu den einzelnen kaufmännischen Fortbildungsberufen verläuft beim Träger mit unterschiedlichem Erfolg. Für die Fortbildung zum Handelsfachwirt besteht beispielsweise ein weitaus höherer Zulauf als beim Industriefachwirt.

Die Gewinnung von Teilnehmern zur Fortbildung zum Industriefachwirt erweist sich als kompliziert. Die Gründe dafür sind noch nicht definitiv erkennbar, jedoch läßt sich vermuten, daß die Zielgruppe Industriefachwirt aufgrund der Zulassungsvoraussetzungen zur IHK-Prüfung (Tätigkeit in einem Industriebetrieb ist Bedingung, "Massenberuf" Verkäuferin entfällt) begrenzt ist, Betriebe selbst oder über Qualifizierungs- und Beschäftigungsgesellschaften entsprechende kaufmännische Weiterbildung für das Personal durchführen und insgesamt in kaufmännischen Bereichen der Industrieunternehmen ein Abbau des Personals vonstatten geht. Nicht zuletzt erscheint das kaufmännische Fortbildungsmodell der alten Bundesländer besonders beim Industriefachwirt für ehemalige DDR-Bürger noch nicht transparent.

2.3 Trägervoraussetzungen

Das Zentrum für Unternehmensführung und Neue Technologien GmbH (ZUT), ein Ost-West-Joint venture, hat sich im Frühjahr 1990 aus einer Gruppe von erfahrenen Ost- und Westweiterbildnern formiert.

Ausgehend von der Tatsache, daß in allen kaufmännischen Bereichen kurz- und mittelfristig in den neuen Bundesländern ein überdurchschnittlich hoher Qualifizierungsbedarf besteht, konzentrieren sich die ZUT-Weiterbildungsangebote im Bereich der Langzeitmaßnahmen auf Vollzeitunterricht für kaufmännische Fortbildungsprüfungen vor den Industrie- und Handelskammern.

Ergänzt wird das kaufmännischen Fortbildungsprofil am ZUT. durch Langzeitmaßnahmen zur Qualifizierung von Weiterbildnern/Dozenten für den kaufmännischen Bereich sowie von Vertriebsrepräsentanten. Berufsbegleitende Konzepte sind als weitere Angebotsvariante des Trägers vorbereitet.

Inzwischen verfügt das ZUT. in Ostberlin einschließlich seiner Niederlassung über 20 festangestellte Mitarbeiter, davon die Hälfte festangestellte Dozenten sowie zusätzlich über freie Dozenten, sowie über weitere Niederlassungen in Rostock und Wiesbaden.

Der Anteil der Lehrgangsstunden, die von Dozenten aus den alten Bundesländern bestritten werden, liegt zur Zeit etwa zwischen 10% und 25%. Die kaufmännischen Fortbildungslehrgänge des Trägers sind vor allem auf die Befähigung für qualifizierte kaufmännische Sachbearbeitung und die Übernahme von Aufgaben im unteren und mittleren Management in Klein- und Mittelbetrieben gerichtet.

Ein für die kontinuierliche Arbeit des Trägers gewisses Problem stellen die vorzeitigen Abbrüche von Lehrgangsteilnehmern dar. Hauptgrund für den Lehrgangsausstieg ist die Aufnahme von Berufstätigkeit. Andere Gründe sind hohe Lernanforderungen oder familiäre Beweggründe, insbesondere die Übernahme von ABM-Stellen ist bei älteren Lehrgangsteilnehmern ein Grund für einen Lehrgangsabbruch.

Für die Durchführung der Fortbildung stehen festangestellte Lehrkräfte aus den alten Bundesländern mit über 10jähriger Berufserfahrung zur Verfügung. Sie besitzen über berufsfachliche Abschlüsse als Diplom-Kaufmann, Diplom-Volkswirt, Diplom-Handelslehrer oder als Jurist mit praktischer Tätigkeit in der freien Wirtschaft.

Das festangestellte Lehrpersonal aus den neuen Bundesländern besitzt ökonomische Hochschulabschlüsse, drei von ihnen mit Promotion und hat über zahlreiche Jahre an Hoch- und Fachschulen ausgebildet. Als Lehrpersonal an Hoch- und Fachschulen verfügen sie neben der berufsfachlichen Qualifikation auch über erwachsenendidaktische Kompetenz, gewonnen vor allem in Rahmen von Berufsausübung und Weiterbildung.

Die im Rahmen der Industriefachwirtsfortbildung zum Einsatz kommenden freien Dozenten weisen ähnliche Qualifikationen wie das festangestellte Lehrpersonal auf. Das trifft sowohl auf Lehrkräfte aus den alten wie auch aus den neuen Bundesländern zu.

Die freien Dozenten weisen zum Teil eine höhere betriebspraktische bzw. berufspraktische Kompetenz gegenüber dem festangestellten Lehrpersonal auf. Sie kommen vorrangig unter diesem Gesichtspunkt zum Einsatz.

Obgleich die Anzahl der freien Dozenten die Anzahl des festangestellten Lehrpersonals übersteigt, ist die Relation zwischen festangestellten und freien Dozenten bezogen auf die übernommenen Unterrichtsstunden im einzelnen Lehrgang etwa ausgeglichen. Bei den freien Dozenten kann bereits auf einen Stammkreis zurückgegriffen werden.

Seit Bestehen des ZUT-Weiterbildungsunternehmens wird das Lehrpersonals geschult. Formen sind gemeinsame Schulungsmaßnahmen im Unternehmen, die Teilnahme einzelner Dozenten an Veranstaltungen außerhalb des Unternehmens und individuelles Literaturstudium. Da die Dozenten im Weiterbildungsunternehmen mit einer hohen Stundenzahl in den Lehrgängen eingesetzt sind, ist eine Teilnahme an Intensivkursen z.Z. nicht realisierbar. Entsprechende berufsbegleitende Formen stehen noch nicht ausreichend zur Verfügung.

Insgesamt besteht für kaufmännisches Lehrpersonal aus den neuen Bundesländern - so auch am ZUT - gegenwärtig ein hoher Qualifizierungsbedarf, vor allem um den veränderten fachwissenschaftlichen Anforderungen gerecht zu werden.

Das Bewältigen des kaufmännischen Lehrbetriebes für Fortbildungsaufgaben in den neuen Bundesländern wird gegenwärtig über ein "gemischtes" Dozententeam von Personal aus den alten und neuen Bundesländern gelöst. Das betrifft sowohl die Projekt- und Programmarbeit als auch die (Unterrichtsdurchführung selbst. Um eigene Qualifizierung intensiv bemühtes Lehrpersonal aus den neuen Bundesländern kann bereits breit vor allem in theoretisch-grundlegenden Bereichen der kaufmännischen Fortbildung eingesetzt werden.

Lehrpersonal aus den alten Bundesländern ist besonders gefragt für die prüfungsorientierte Ausrichtung der Fortbildungslehrgänge, die Gewährleistung des berufs- und betriebspraktischen Zusammenhangs der Fortbildung sowie als Dozenten für eine Reihe von Fach- und Sachgebieten (z.B. Rechtsfragen, Verkaufspsychologie).

Erfolgreich gestaltet sich der Einsatz von Repetitoren aus den alten Bundesländern, die zum Abschluß eines Faches im Lehrgang gemeinsam mit den Teilnehmern die einzelnen Fachthemen prüfungsorientiert wiederholen.

Der Einbeziehung von Lehrpersonal aus den alten Bundesländern sind bei den vom Arbeitsamt geförderten Maßnahmen aus finanziellen Gründen (Honorarkosten!) Grenzen gesetzt. Dennoch kann auf Lehrkräfte aus den alten Bundesländern zum gegenwärtigem Zeitpunkt noch nicht verzichtet werden.

In den Lehrbetrieb kaufmännischen Fortbildungslehrgängen des ZU! kommen in wachsendem Umfang Simulationen und Planspiele, Fallbeispiele, Rollenspiele, Lernen und Praxistraining mit Lern- und Arbeitsmaterialien zur Anwendung. Computergestützter Unterricht, Videos, Fachbücher, Gruppenaufträge, Exkursionen, von Dozenten erarbeitete Skripte (insbesondere für die kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Anpassungsbildung) gewährleisten entsprechende Lernarrangements für die Teilnehmer.

Die erarbeiteten Skripte stehen den Teilnehmern als Lehrgangsunterlagen individuell zur Verfügung. Computergestützte Planspiele kombiniert mit computergestützten Selbstlernprogrammen ermöglichen, daß die Teilnehmer die Abhängigkeit und Reaktion eines Unternehmens von externen Faktoren und internen Management in ihrer Komplexität des Zusammenwirkens kennenlernen. Die Weiterentwicklung des ZUT-Konzeptes läuft z.Z. darauf hinaus, mit Hilfe eines Paralleleinsatzes mehrerer Planspiele (bzw. Planspiel im Planspiel) - Industrie-, Handels- und Bankensimulation etc. zu gestalten, so daß sofort Auswirkungen im Unternehmensgefüge und ggf. auf das Ergebnis für den Teilnehmer erkennbar werden. Es wird in diesem Zusammenhang davon ausgegangen, daß eine berufspraktische Qualifizierung bei Fachwirten sich nicht auf kaufmännische Sachbearbeitung begrenzen sollte, sondern auch unternehmerische Entscheidungen und Entscheidungsprozesse einschließt, letztlich auch Arbeit mit Personal, z.B. innerhalb einer hierarchischen Handlungsstruktur eines Unternehmens.

Die Nutzung betrieblicher Praktika für derartige Fortbildungsbelange erscheint aufgrund des Spektrums inhaltlicher Anforderungen nur bedingt geeignet, so daß hierfür bzw. in Verbindung damit neuartige Konzepte (z.B. Übungsfirma gekoppelt mit Managementtraining) zur Diskussion stehen.

Rahmenkonzept des Lehrganges "Industriefachwirt/in"

3.1 Ziel- und Inhaltsrahmen

Die Fachwirtefortbildung kann u.E. in den neuen Bundesländern nicht dazu dienen, Funktionen einer Quasi-Umschulung oder der Anpassungsqualifizierung der dortigen Facharbeiterqualifikation zu übernehmen. Dafür gibt es sinnvollere Angebote. Für in der ehemaligen DDR ausgebildete Fachökonominnen jedoch, d.h. also für kaufmännische Führungskräfte im unteren Management erscheint die Funktion einer Anpassungsfortbildung sinnvoll und zwar im Sinne des Nachholens eines Abschlusses auf Fachwirtenniveau als Alternative zum Nachholen des Fachhochschulabschlusses.

Wenngleich die Eignungsvoraussetzungen der Fortbildungsteilnehmer aus den neuen Bundesländern erheblich von denen aus den alten Bundesländern abweichen, wird angestrebt, die Teilnehmer auf die Prüfungsanforderungen, wie sie für den Geprüften Industriefachwirt/die Geprüfte Industriefachwirtin üblich sind, vorzubereiten. Danach hat der Teilnehmer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten nachzuweisen, die ihm gestatten, die im Funktionsbild des Industriefachwirts enthaltenen Aufgaben wahrzunehmen (vgl. Abschnitt 2.1). Im Einzelnen geht es dabei vor allem um das

- Wahrnehmen qualifizierter Sachaufgaben in kaufmännischen Abteilungen,
- Erkennen und Beurteilen betrieblicher Gesamtzusammenhänge,
- Führen von Mitarbeitern sowie Mitwirken bei der beruflichen Bildung von Mitarbeitern,⁵ (vgl. Anlage 3)

Damit die Zielstellung der kaufmännischen Fortbildung zum Industriefachwirt in den neuen Bundesländern erreicht werden kann, sind Änderungen in der Zielstellung, Leininhalten des Rahmenstoffplanes und in der zeitlichen Dauer des Fortbildungslehrganges vonnöten.

Das nachfolgende Lehrgangskonzept "Industriefachwirt/in neue Bundesländer" versucht, die kaufmännischen Ausbildungsdefizite in den neuen Bundesländern sowie das Fehlen marktwirtschaftlicher Berufserfahrung bei den Teilnehmern durch das Einbeziehen ausgewählter zusätzlicher Leininhalte in Form von Anpassungsbildung und Nachqualifizierung zu kompensieren. Aus bisherigen Erfahrungen des ZUT wird ein zeitlicher Umfang von 1700 Stunden für die Fortbildungsmaßnahme projektiert.

Der Lehrgang besteht aus dem Lehrgangsteil "Nachqualifizierung" und dem Lehrgangsteil "spezielle Industriefachwirtfortbildung".

⁵ Vgl. Verordnung über die Prüfung zum ~~Geprüften~~ Abschluß ~~Geprüfter~~ Industriefachwirt/Geprüfte Industriefachwirtin vom 6. März 1988, Bundesgesetzblatt, Jahrgang 1988, Teil 1, Nr. 8 S. 222

Die Bestimmung der Inhalte der Nachqualifizierung erweist sich vor dem Hintergrund, daß die gesamte Fachwirtsfortbildung in einen förderungs- bzw. wettbewerbsfähigen Zeitrahmen gebracht werden muß, als methodisch kompliziert, sollen damit die tatsächlichen Lernbedürfnisse der Teilnehmer gedeckt werden.

Wir haben ein vorläufiges Inhaltskonzept entwickelt, welches mit fortschreitender Qualifikationsentwicklung der Klientel in den neuen Bundesländern sicherlich Veränderungen unterworfen sein wird.

Die Kompliziertheit der Inhaltsbestimmungen resultiert vor allem aus dem Problem der Vergleichbarkeit kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Qualifikationen der Marktwirtschaft und der zentralistischen Planwirtschaft. Auch wenn es in Aufgabengebieten und bei einzelnen Arbeitstätigkeiten Übereinstimmungen gibt, zum Beispiel im Rechnungswesen, in der Textverarbeitung mit EDV, im Maschinenschreiben, in der Stenografie, muß bei den gegebenen Unterschieden in den Bedingungen der Tätigkeiten davon ausgegangen werden, daß die Zielstellung kaufmännischer Tätigkeit und die Mehrzahl der damit verbundenen Arbeitsinhalte trotz äußerlicher Ähnlichkeiten voneinander verschieden sind. Damit sind andere berufliche Kenntnisse gefragt, gleichfalls auch veränderte berufliche Eigenschaften bzw. Fähigkeiten und Haltungen.

Anhaltspunkte für die Wahl der Inhaltsstruktur liefern die defizitären Hauptbereiche des beruflich-fachlichen Bildungsinhalts:

- Die Anwendung der DV-Technologie bei der Lösung kaufmännischer Aufgaben;
- das auf Gewinn ausgerichtete kaufmännische Management in den zentralen kaufmännischen Funktionsbereichen Einkauf, Verkauf und Rechnungswesen;
- das Personalwesen;
- die Absatzförderung, Marktforschung, Werbung, das Marketing.

Bestimmte, für die Sozialisation in der marktwirtschaftlichen organisierten Gesellschaft grundlegende Qualifikationen sind zielgruppenübergreifend zu vermitteln.

Dazu gehören Wissen über den Umgang mit Institutionen und Gesetzen, über die Ordnung dieser Gesellschaft, über Gefahren und Schutz in der Gesellschaft, die Fähigkeit zur Selbstorganisation der eigenen Arbeit, zur Aufarbeitung des bisherigen Lebenslaufes, für marktwirtschaftlich zu geprägtes Denken und Handeln, zur Weiterbildung u.a.m.

Der Erwerb dieser allgemeinen "Sozialisationsqualifikation" dürfte eine Grundbedingung des Erwerbs kaufmännischer Qualifikation bzw. Kompetenz sein.

Demgegenüber kann auf einer Vielzahl künftig verwertbarer Elemente allgemeiner und beruflicher Qualifikation aufgebaut werden. Dazu gehören soziale, naturwissenschaftlich-mathematische, EDV-Qualifikationen, ebenso Grundfertigkeiten und -fähigkeiten in kaufmännisch verwaltenden Tätigkeiten, bestimmte Denk-/Verhaltensstrategien.

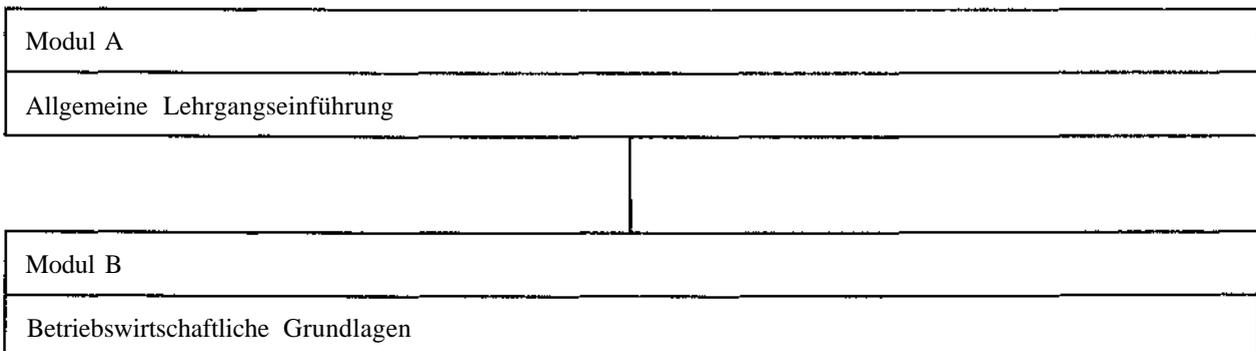
Um diese Anknüpfungsqualifikationen möglichst schnell und mittelbar zu nutzen, soll bereits in der Einführungsphase des Lehrganges mit berufspraktischen Lernaufgaben, die das kaufmännische Denken und Handeln (komplex) herausfordern, begonnen werden. Dabei sollen vor allem zunächst Grundlagen für Neuorientierungen in den Werten und für das Verhalten im Beruf geschaffen werden.

Bei der diesbezüglichen Strukturierung des Inhalts haben wir uns an die Struktur des Inhalts der Berufsausbildung angelehnt.

Inhaltliche Schwerpunkte dieser berufspraktischen Einführung sind das Erfassen und Berechnen der Produktionskosten, das Erstellen von Bilanzen, das Abwickeln des Zahlungsverkehrs sowie das richtige Abführen von Steuern, Umlagen und Abgaben.

Dabei werden Kenntnisse und Fertigkeiten zur Planung und Steuerung des Wareneinkaufs, der Fertigung, des Absatzes und Vertriebs bishin zur Analyse von Kundenwünschen und -gewohnheiten, die zusammen mit anderen Daten Entscheidungsgrundlage für Werbungsmaßnahmen und Investitionsvorhaben darstellen, erworben.

Inhaltsstruktur des Lehrganges Industriefachwirtin



Modul C				
Berufliche Nachqualifizierung				
Einkauf/ Warenan- nahme	Produk- tions- bereich	Absatz/ Vertrieb	Rechnungs- wesen/ Finanzen	Personal- wesen
Modul D				
Planspiel I				
Modul P				
ZUT - interne Prüfung				
Modul E				
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Grundlagen -EDV - Materialwirtschaft - Produktion - Absatz - Rechnungswesen - Investitionen und Finanzen - Personalwesen - Betriebliche Organisation - Volkswirtschaft - AEVO - Arbeitsmethodik 				
Modul D				
Planspiel II				
Modul V				
Prüfungsvorbereitung				

PRAKTIKUM

Das Modul A führt in den Lehrgang ein. Die Einführung in die soziale Marktwirtschaft erfolgt unter folgenden Schwerpunkten:

- den wirtschaftlichen Aspekten,
- den gesellschaftlichen Aspekten mit den Konsequenzen für den Einzelnen,
- der persönlichen Identität und dem gesellschaftlichen Wandel.

Im Modul A steht das Vermitteln überberuflicher relevanter Qualifikationen im Mittelpunkt. Die den Teilnehmern mit dem Modul A zu vermittelnden Orientierungsgrundlagen sollen dazu beitragen, daß beim Teilnehmer Veränderungen im Wertgefüge initiiert werden. Veränderungen im Wertgefüge sind u.E. eine wesentliche Grundlage für das Zurechtfinden in der neuen Gesellschaftsordnung und in der kaufmännischen Berufswelt.

Das Modul B umfaßt die Einführung in die Betriebswirtschaftslehre mit der Zielstellung, Verständnis für die allgemeinen betriebswirtschaftlichen Prozesse zu erreichen.

Die inhaltlichen Schwerpunkte sind:

- allgemeine und wirtschaftskundliche Grundlagen
 - o Unternehmensführung
 - o Betriebsorganisation
 - o Rechtliche Grundlagen
- Leistungswertung und -erstellung
 - o Absatzwirtschaft
 - o Materialwirtschaft
 - o Produktionswirtschaft
- Finanzwirtschaft/Rechnungswesen
 - o Zahlungsverkehr
 - o Kreditgeschäfte/Leasing
 - o Investition und Finanzierung.

Das Modul C vermittelt eine grundlegende Arbeitsbefähigung für ausgewählte Aufgaben im Rahmen kaufmännischer Funktionsbereiche im Betrieb.

Die theoretischen und praktischen Lerninhalte betreffen die Funktionsbereiche:

- Einkauf/Warenannahme,
- Produktionsbereich,
- Absatz und Vertrieb,

- Rechnungswesen/Finanzen,
- Personalwesen.

Inhaltliche Schwerpunkte der einzelnen Funktionsbereiche sind:

1. Einkauf/Warenannahme

- o Organisation der Materialwirtschaft,
- o Angebotsvergleiche, Einkauf,
- o Materialeingang, Materialausgabe, Materialverwaltung,
- o Warenanlieferungen, Warenprüfung, Inventuren,
- o Rechnungsprüfung, Reklamationen,
- o DV in der Materialwirtschaft.

Im Vordergrund steht das Beschaffen von Roh- und Betriebsstoffen, das Aushandeln ihrer Preise, Mengen und Liefertermine sowie die vertragliche Absicherung. Des Weiteren die Prüfung der eingegangenen Lieferungen auf Menge und Qualität sowie die sachgemäße Lagerung von Materialien.

2. Produktionsbereich

- o Organisation der Produktionswirtschaft,
- o Fertigung, Fertigungsverfahren,
- o Fertigungsplanung, Produktionsplanung,
- o Güte- und Qualitätskontrolle,
- o ökologische Aspekte der Produktion.

Im Vordergrund stehen das kostenbewusste Planen und Steuern von Fertigungsprozessen. Zu organisieren ist das effektive Zusammenspiel menschlicher Arbeit und Fertigungstechnik. Maschinen und Anlagenregimes werden als Lernaufgaben gestaltet, ebenso das Verbessern der Arbeitsläufe und das Einsparen von Kosten.

3. Absatz und Vertrieb

- o Organisation der Absatzwirtschaft,
- o Marketing,
- o Verhandlungstraining, Absatzförderung,
- o Preis-, Liefer- und Zahlungsbedingungen,
- o Warenversand,
- o DV in der Absatzwirtschaft.

Lernaufgaben bestehen in dem Bemühen um neue Abnehmer für die produzierten Waren, im Pflegen der Kontakte zu den Stammkunden sowie im Mitwirken an der Weiterentwicklung von Verkaufskonzepten und Werbestrategien.

4 Rechnungswesen/Finanzen

- o Organisation des Rechnungswesens,
- o Buchführung,
- o Buchhaltungssysteme,
- o Kosten und Leistungsrechnung, Kennziffersysteme,
- o Investitionen und Finanzierung,
- o DV im Rechnungswesen

Im Vordergrund stehen Lernaufgaben zur Finanzplanung, zum Zahlungsverkehr mit Lieferanten und Kunden, zur Betriebsabrechnung und Finanzkontrolle. Mit Hilfe der EDV sollen insbesondere im Rechnungswesen zahlreiche Datenmengen bearbeitet und ausgewertet werden.

5 Personalwesen

- o Organisation des Personalwesens,
- o Personalplanung,
- o Personalverwaltung,
- o Einstellen und Ausscheiden von Mitarbeitern,
- o Lohn- und Gehaltsabrechnung, Lohnsteuerjahresausgleich,
- o DV im Personalwesen

Im Vordergrund stehen Aufgaben zur Personalplanung und -verwaltung sowie zur Erstellung von Lohn- und Gehaltsabrechnungen.

Das Modul D umfaßt funktionsübergreifende Unternehmensplanspiele und gliedert sich in zwei Planspielphasen. Auf der Grundlage eines Kennziffersystems werden auf der Managementebene Planspiele mit Hilfe von Computersimulation durchgeführt, die dem Teilnehmer erlauben, Abhängigkeit und Reaktion eines Unternehmens von externen Faktoren und internen Managemententscheidungen in ihrer Komplexität des Zusammenwirkens kennenzulernen.

Inhaltliche Schwerpunkte sind

- Ziele formulieren und Strategien festlegen,

Kostenrechnung und Produktionskalkulation

Beschaffung, Produktion, Absatz, Personal und Finanzplanung,

- Investitionen in ökologische Produkte

Finanzmanagement und Bilanzierung

Für die Unternehmenssimulationen kommt die übergreifende Version "Topsim-Generalmanagement" zum Einsatz.

Das Modul P ist das Prüfungsmodul für den Bereich der kaufmännisch-beruflichen Nachqualifizierung. In einer trägerinternen Prüfung sollen die Teilnehmer berufspraktische Kenntnisse und Fertigkeiten zu ausgewählten kaufmännischen Ausbildungsinhalten nachzuweisen. Im Mittelpunkt der Prüfung zu den einzelnen Lernbereichen steht die Anwendung der erworbenen kaufmännisch-betriebswirtschaftlichen Kenntnisse in praxisnahen Aufgaben. Hauptanliegen dieser Überprüfung soll es sein, daß sowohl der Teilnehmer einen Einblick in seine persönlichen Eingangsvoraussetzungen für den kaufmännischen Fortbildungslehrgang erhält, aber auch das Lehrgangsmanagement eine Erfolgswischenkontrolle hat.

Das Modul E umfaßt die speziellen Lerninhalte für die Fortbildungsprüfung "Geprüfter Industriefachwirt/Geprüfte Industriefachwirtin".

Inhaltliche Grundlagen für die Projektierung des Moduls E waren der Rahmenstoffplan Industriefachwirt/Industriefachwirtin des Bundesinstituts für Berufsbildung und der Rahmenstoffplan des DIHT für den "Geprüften Industriefachwirt" / die "Geprüfte Industriefachwirtin" sowie ZUT-eigene Erfahrungen aus der bisherigen Vermittlung kaufmännischer Fortbildungsinhalte.

Das Modul V beinhaltet die Prüfungsvorbereitung für die IHK-Prüfung. Ein spezielles System von Wiederholung, Selbstlernaufträgen und Abprüfungsformen soll gewährleisten, daß die Teilnehmer einen Teil ihrer Prüfungsvorbereitungsaktivitäten unter Anleitung des Weiterbildungsträgers absolvieren.

3.2 Lehrgangsorganisation

Für die Module und Fächer ist folgender zeitlicher Rahmen vorgesehen:

Teil I Nachqualifizierung

- Modul A	Allgemeine Lehrgangsführung	80 U.-Std.
- Modul B	Betriebswirtschaftliche Grundlagen	136 U.-Std.
- Modul C	Berufspraktische Nachqualifizierung	464 U.-Std.
	davon	
	o Materialwirtschaft/Einkauf	84 U.-Std.
	o Produktionsbereich	64 U.-Std.
	o Absatz/Vertrieb	84 U.-Std.
	o Rechnungswesen/Finanzierung	136 U.-Std.
	o Personalwesen	96 U.-Std.

- Modul DI	Planspiel Insim	40 U.-Std.
- Modul P	ZUT-Prüfung	<u>24 U.-Std.</u>
		Gesamt: 744 U.-Std.

Gegebenenfalls wird zusätzlich im Teil I ein "Berufsorientiertes Verhaltenstraining" - mit einem Umfang von 24 Stunden projektiert-realisiert, welches das allgemeine Verhaltenstraining des Moduls A ergänzt. Sein Einsatz wird nach den Trainingsbedürfnissen der Teilnehmer entschieden.

Teil II Spezielle Fachwirtfortbildung

Der Teil 2 umfaßt das Modul E - Fachfortbildungsseminar Industriefachwirt/in mit IHK-relevanten Prüfungsfächern von insgesamt 794 U.-Str. Für die einzelnen Unterrichtsfächer ist folgende Stundenzahl vorgesehen:

o Rechtliche Grundlagen	50 U.-Std.
o EDV	60 U.-Std.
o Materialwirtschaft	60 U.-Std.
o Produktion	56 U.-Std.
o Absatz	88 U.-Std.
o Rechnungswesen	100 U.-Std.
o Investition und Finanzen	60 U.-Std.
o Personalwesen	84 U.-Std.
o Betriebliche Organisation	76 U.-Std.
o Volkswirtschaft	50 U.-Std.
o Berufs- und arbeitspädagogische Grundlagen	96 U.-Std.
o Arbeitsmethodik	10 U.-Std.

Den Teil 2 des Lehrgangskonzeptes komplettieren:

- Modul D2	Planspiel Topsim	40 U.-Std.
- Modul P	(Prüfungsvorbereitung)	80 U.-Std.

Vorgesehen ist insgesamt eine Kopplung von schulischem Lernen, Lernbüro, Praktika und Selbststudium bzw. Selbstlernen im Lehrgang. Dazu werden spezielle Lernorganisationsmodelle entwickelt.

Das didaktisch-methodische Konzept des Lehrganges folgt den Prinzipien der Inhaltsvermittlung:

Vom Einfachen zum Komplizierten, vom Einzelnen zum Komplexen, von kaufmännischer Sachbearbeitung hin zur kaufmännischen Führungstätigkeit. Besonderes Augenmerk wird dabei auf

- die anschauliche Vermittlung kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Lerninhalte,
- die praxisnahe Gestaltung der Lernarrangements,
- die handlungsorientierte Organisation der Lerntätigkeit

gerichtet.

Die Hervorhebung der Lehraktivitäten für eine anschauliche Vermittlung kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Lerninhalte resultiert aus der rechnergestützten Arbeitsweise im kaufmännischen Bereich, wodurch kaufmännische Vorgänge zunehmend der unmittelbaren Anschauung entzogen sind. Sie sollen durch herkömmliche manuelle Arbeitsweisen sowie durch Simulationsmittel und -medien anschaulich erzeugt werden, und zwar so, daß speziell die betrieblichen Zusammenhänge kaufmännischer Tätigkeit sichtbar werden.

Durch praxisnahe Lernarrangements soll die berufspraktische Qualifizierung unterstützt werden.

Im System von Frontal-, Gruppen- und Einzelarbeit wird aktiven Lernmethoden besondere Aufmerksamkeit geschenkt. So werden Fallbeispiele, Praxistraining, interaktive Lernprogramme, kaufmännische Anwendersoftware, Videos sowie organisiertes und gelenktes Selbststudium zum Einsatz kommen. Vor allem soll damit partnerschaftliche Zusammenarbeit unterstützt, Interaktion und Austausch ermöglicht, Praxisnähe gewährleistet, selbständige Lernarbeit gefördert, Problemerkennung und -lösung bzw. -abbau initiiert werden. Ein planmäßiger Ausbau der Mittel und Medien, Lern- und Arbeitsmaterialien ist hierfür notwendig.

Konzeptionell angedacht ist beim Träger in diesem Zusammenhang ein sogenanntes Management-Trainings-Zentrum zum Abschluß des Lehrganges bzw. als alternative Lösung für das Praktikum. Aufbauend auf den Lerninhalten zur Mitarbeiterführung und -Schulung in den Modulen und Fächern sollen die Teilnehmer die in der Ausbildung angesprochenen kaufmännischen Leitungsfunktionen kennenlernen, ihren innerbetrieblichen Werdegang selbst bestimmen. Praxiserprobte Trainer und Psychologen sollen auf der Grundlage ständiger Beobachtung und Schulung der Teilnehmer für kontrolliertes Führungsverhalten im Managementtraining sorgen. Erste Realisierungen dafür sind Ende 1992 zu erwarten.

3.3 Diskussion alternativer Konzepte

Unter dem Bedingungsgefüge Langzeitmaßnahme für Arbeitslose (gefördert vom Arbeitsamt) läßt sich die Diskussion alternativer Lehrgangskonzepte für die Industriefachwirtsfortbildung in den neuen Bundesländern vor allem unter zwei Gesichtspunkten führen, hinsichtlich der

- Struktur des Lehrganges bei Einbeziehung von Anpassungsbildung und Nachqualifizierung sowie
- Auswahl der Lerninhalte für die Anpassungsbildung und Nachqualifizierung.

Die projektierte Struktur des Lehrganges setzt die Anpassungsbildung und Nachqualifizierung geschlossen vor den "normalen" Fortbildungslehrgang. Denkbar ist auch ein Konzept, bei dem die Anpassungsbildung und Nachqualifizierung in direkter Weise in die Fächer des Fortbildungslehrganges integriert werden.

Ein Vergleich der Struktur der Inhalte der Ausbildung zum Industriekaufmann und der Fortbildung zum Industriefachwirt zeigt, daß die Strukturelemente gleichartig (nicht zu verwechseln mit gleich, da die Ausbildungsinhalte kenntnisbezogen und die Fortbildungsinhalte erfahrungsbezogen sind), jedoch anders zugeordnet sind. Damit könnte der den Fortbildungsteilnehmern in den neuen Bundesländern fehlende Ausbildungsinhalt den einzelnen Fortbildungsinhalten direkt zugeordnet werden, d.h., in diese integriert werden. Die Frage ist, ob dies bei dem entstehenden Umfang der Fortbildung zweckmäßig ist.

Die Entscheidung für eine additive Lehrgangsstruktur wurde vor allem von einer gewissen abrechenbaren Gestaltung der Teilnehmereingangsvoraussetzungen in die "eigentliche" Fortbildung bestimmt. Außerdem wird auch davon auszugehen sein, daß Anpassungsbildung und Nachqualifizierung sich in den nächsten Jahren rückläufig gestalten wird und demzufolge leicht abkoppelbare Module den damit verbundenen Konsequenzen entgegenkommen. Diskutiert wurde auch die Variante, die berufspraktische Nachqualifizierung zum Abschluß des Lehrganges vorzunehmen. Ein solches Modell würde das berufspraktische Anliegen unter dem Gesichtspunkt des Fortbildungslehrganges als Ganzheit sehen und kaufmännische Sachbearbeitung und Managementtätigkeit zu umfassen haben. In diesem Fall würde dem Angleichen der Eingangsvoraussetzungen für den Fortbildungslehrgang zwischen den neuen und alten Bundesländern nicht entsprechend gedient werden können und die Funktion der Nachqualifizierung als Grundlage für kaufmännische Fortbildung nicht berücksichtigt werden.

Die Bestimmung bzw. Auswahl der Lerninhalte für die Anpassungsbildung und Nachqualifizierung erscheint im Sinne der Anpassungsbildung relativ geklärt. Im Vordergrund stehen das Schaffen kaufmännisch-betriebswirtschaftlicher Grundlagen, die den Einstieg in einen kaufmännischen Fortbildungslehrgang erlauben und die Gewährleistung des Abschlusses sichern helfen.

Besondere Beachtung verdient dabei der Umstand, daß in der zentralistischen Planwirtschaft und in der Marktwirtschaft häufig gleiche Begriffe angewendet werden, die jedoch unterschiedliche Inhalte repräsentieren.

Die Auswahl der Inhalte für die berufspraktische Nachqualifizierung könnte neben der auf alle industriekaufmännischen Funktionen hin erfolgten auch auf einzelne kaufmännische Funktionen begrenzt werden. Diese Vorgehensweise würde einen vertiefenden Fähigkeits- und Fertigkeitserwerb ermöglichen, widerspricht aber der auf Breitenbefähigung ausgerichtete Zielstellung der Industriefachwirtsfortbildung.

Eine berufsbegleitende Maßnahme der Industriefachwirtbildung benötigt bei einem Volumen von etwa 12-15 Wochenstunden eine andere inhaltliche Konzeption als der hier projektierte Vollzeitlehrgang.

Mehr als 1000 Stunden Gesamtdauer für berufsbegleitende Varianten erscheinen den Autoren problematisch.

Für praktische realisierbare Lösungen muß die Kopplung von Berufstätigkeit und Fortbildung den didaktischen Ansatz prägen.

4. Rahmenstoffplan mit Lernzielen

für die Fortbildung

"Industriefachwirt/Industriefachwirtin"

Lernziele
für Modul A
"Allgemeine Lehrgangseinführung"
80 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
1. Allgemeine Lehrgangseinführung			
1.1. <u>Einführung in die Fortbildungsmaßnahme</u>			
- Vorstellung des Bildungsträgers	3	<u>Überblick</u> über die Kaufmännische Fortbildung im ZUT	
- Vorstellung des Modells "Industriefachwirt/ neue Bundesländer"	2	<u>Überblick</u> über das Modell "Industriefachwirt/in neue Bundesländer"	
		<u>Kenntnisse</u> der Evaluierungsinstrumentarien	
- Einführung in die Kaufmännische Fortbildung	3	<u>Vertrautheit</u> mit dem Aufbau des Lehrgangs	
- Verwaltungstechnische Abwicklung einschließlich sämtlicher Fragen, die mit dem Arbeitsamt im Zusammenhang stehen			
1.2. <u>Psychologie</u>	16		
- Verhaltenstraining als Bestandteil der Anpassungsbildung	8	<u>Vertrautheit</u> mit den Voraussetzungen eines Verhaltenstraining	
- Vorbereitung auf interaktives Lernen	8	<u>Überblick</u> über die Quellen, Inhalte und Methoden	
o Gruppendiskussion			
o Gruppensolidarität			
1.3. <u>Rechtliche Grundlagen der bürgerlichen Demokratie</u>	24		
- Verfassung und Rechtsstaat	8	<u>Überblick</u> über die Grundrechte	
o Grundgesetz			
- Bundesorgane	4	<u>Einblick</u> in die Funktionsweise der Bundesorgane der BRD	
o Bundespräsident		<u>Überblick</u> über Struktur und Befugnisse	
o Bundesrat			
o Bundestag			
- Rechtsstaatlichkeit als Verfassungsprinzip		<u>Einblick</u> in das staatsrechtliche Wesen der BRD	
- Gebiete des Rechts	4	<u>Einblick</u> in die Ordnung der Gerichtsbarkeit	
o Öffentliches Recht			
o Privates Recht			
- Die soziale Ordnung	8	<u>Überblick</u> über die Fürsorgepflichten und institutionellen Einrichtungen und Vereinigungen	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
14. <u>Grundbegriffe des Wirtschaftens und der sozialen Marktwirtschaft</u>	32		
- Volkswirtschaft im Überblick	8	<u>Einblick</u> in die Merkmale der Volkswirtschaft	
o Wirtschaftsgeschehen im Land			
o Volkswirtschaft und Weltwirtschaft			
o Handeln von Wirtschaftssubjekten			
- Wirtschaftssubjekte und Wirtschaftsobjekte in der Volkswirtschaft		<u>Überblick</u> über Wirtschaftssubjekte und Wirtschaftsobjekte	
o Unternehmen, private Haushalte, Staat			
o Wirtschaftliche Güter, -Sach- und Dienstleistungen, Rechte			
- Wirtschaftliche Tätigkeiten und Bedürfnisse		<u>Überblick</u> über den Inhalt volkswirtschaftliche Begriffe (Produzieren, Investieren, Verteilen, Sparen, Verwenden)	
		<u>Kenntnis</u> der Struktur von Bedürfnissen und den Möglichkeiten ihrer Befriedigung	
- Produktionsfaktoren, Arbeitsteilung, ökonomisches Prinzip		<u>Überblick</u> über die Produktionsfaktoren	
		<u>Kenntnis</u> über die Struktur der Arbeitsteilung und Spezialisierung und Wirkung der ökonomischen Prinzipien	
- Wirtschaftssysteme-Wirtschaftsordnungen	8	<u>Einblicke</u> in die Entscheidungen der Volkswirtschaft (Was und wieviel soll wo, wie, und für wen produziert werden?)	
		<u>Überblick</u> über Begriffsbestimmung Wirtschaftssysteme und Wirtschaftsordnungen	
- Freie Marktwirtschaft		<u>Vertraut machen</u> mit der Aufgabe und den Merkmalen der freien Marktwirtschaft	
		<u>Überblick</u> über Voraussetzungen (Tu das Funktionieren der freien Marktwirtschaft	
- Vergleich von Marktwirtschaft und Zentralverwaltunngswirtschaft	8	<u>Einblicke</u> in wesentliche Merkmale der Zentralverwaltunngswirtschaft im Vergleich zur sozialen Marktwirtschaft	
o Staatsplanung		<u>Kenntnisse</u> über Voraussetzungen für das Funktionieren der sozialen Marktwirtschaft	
o Planrisiken			
o Bedarfsdeckungsprinzipien			
o Wirtschaftlenkung		<u>Einblicke</u> in die Ursachen des unzureichenden Funktionierens der Zentralverwaltunngswirtschaft	
- Soziale Marktwirtschaft	8	<u>Überblick</u> über Begriff und Prinzipien	
o Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft		<u>Einblick</u> in die sozialen Komponenten der sozialen Marktwirtschaft	
o System der sozialen Marktwirtschaft			
o Instrumentarium der sozialen Marktwirtschaft		<u>Überblick</u> über das Regulierungsinstrumentarium der sozialen Marktwirtschaft	

Lernziele
für Modul B
"Betriebswirtschaftliche Grundlagen"

136 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
1. Einführung in die Volks- und Betriebswirtschaftslehre	8	<u>Einblick</u> in den Gegenstand der Volks- und Betriebswirtschaftslehre	
<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftswissenschaften und ihre angrenzenden Gebiete - Aufgaben und Ziele der Volkswirtschaftslehre - Der mikroökonomische Ansatz - Der makroökonomische Ansatz - Aufgaben und Ziele der Betriebswirtschaftslehre - Unterscheidung von Betrieb und Unternehmung - Betriebstypologie 			<u>Wahrnehmen</u> marktwirtschaftlicher Strukturen und Normen <u>Überblick</u> über die Funktion des Betriebes <u>Einblick</u> in die Ziele und Zielkonflikte der Wirtschaftspolitik
2. Rechtliche Rahmenbedingungen	8		
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsordnung - Rechtssubjekt <ul style="list-style-type: none"> o Rechtsfähigkeit o Geschäftsfähigkeit - Rechtsobjekte - Grundlagen des Vertragsrechts und seine rechtsgeschäftliche Ausgestaltung <ul style="list-style-type: none"> o Bindung an die Willenserklärung o Kaufvertrag (Abschluß/Erfüllung) o Grundlagen der Vertragsfreiheit o Formender Rechtsgeschäfte 			<u>Einblick</u> in die Struktur der Rechtsordnung <u>Kenntnis</u> über Rechtssubjekt und -objekt und ihre Merkmale <u>Überblick</u> über das Vertragsrecht und seine Anwendung <u>Wahrnehmen</u> von Rechtsnormen für das Wirtschaftsleben
3. Rechtsformen der Unternehmen	8		
<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsformen und ihre Kennzeichnung - Kriterien für die Auswahl privatwirtschaftlicher Rechtsformen - Rechtliche Wesensmerkmale von Personen- und Kapitalgesellschaften <ul style="list-style-type: none"> o Personengesellschaften o Kapitalgesellschaften o Vergleich von ausgewählten Wesensmerkmalen - Errichtung einer Gesellschaft am Beispiel der Gründung einer GmbH 			<u>Einblick</u> in unterschiedliche Rechtsformen von Unternehmen <u>Überblick</u> zu Personen- und Kapitalgesellschaften und ihren Unterschieden <u>Kenntnis</u> der gesetzlichen Grundlagen für eine Gesellschaftsgründung

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
4. Betriebsorganisation	16		
- Organisation als dispositiver Faktor		<u>Einblick</u> in die Funktion, Voraussetzungen und Grundsätze der Betriebsorganisation	
o Organisation im Ablauf des betrieblichen Leistungsprozesses			
o Voraussetzungen für die Organisation		<u>Wahrnehmen</u> der Organisation als wichtigen Faktor des betrieblichen Leistungsprozesses	
o Vielfalt der Einflußfaktoren			
- Grundsätze der Organisation			
- Aufbau- und Ablauforganisation		<u>Überblick</u> zu Aufbau- und Ablauforganisation als Schwerpunkte der Betriebsorganisation	
o Struktur- und Prozeßorganisation			
o Aufbauorganisation			
Allgemeine Organisation			
Einliniensystem			
Mehrliniensystem			
Stab-Linien-System			
Spartensystem			
Matrixorganisation u. a.			
o Ablauforganisation			
Phasen der Ablauforganisation			
Zeitfaktor im Arbeitsablauf			
5. Menschliche Arbeit im Betrieb	8		
- Merkmale menschlicher Arbeit und ihre Bedeutung für die Bedürfnisbefriedigung		<u>Einblick</u> in das Wesen menschlicher Arbeit	
- Leitende und ausführende Arbeit		<u>Überblick</u> über den Charakter leitender und ausführender Arbeit	
o Leitung und Führung als dispositiver Faktor			
o Eigentümer, Unternehmer und Auftragsunternehmer			
o Funktionen der Mitarbeiter im Betrieb			
Aufgabendifferenzierung			
Vertretungsbefugnisse/Handlungsvollmacht/Prokura			
- Bestimmungsfaktoren für Arbeitsleistungen/Arbeitsproduktivität		<u>Kenntnis</u> über das Bestimmen von Arbeitsleistungen und Arbeitsproduktivität	
o Objektive Arbeitsbedingungen			
o Individuelle Eignung			
o Subjektiver Leistungswille			
- Ordnung und Regelung der betrieblichen Arbeit im Arbeitsrecht		<u>Wahrnehmen</u> der rechtlichen und sozialen Rahmenbedingungen der menschlichen Arbeit im Betrieb	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
6. Unternehmensführung	16		
- Ziele und Inhalte des Managements (Abgrenzung der Begriffe Führung, Leitung, Management)		<u>Einblick</u> in die Ziele und Aufgaben des Managements	
- Managementaufgaben <ul style="list-style-type: none"> o Aufgaben nach Managementebenen o Phasenstruktur und Verlauf des Managementprozesses 			
- Entwicklung und Inhalt von Führungsstilen <ul style="list-style-type: none"> o Historische Entwicklung des Managements o Abgrenzung und Ausprägung alternativer Führungsstile 		<u>Überblick</u> zu Führungsstilen und ihren Merkmalen	
- Bestimmungsfaktoren und Rahmenbedingungen für praktizierte Führungsstile			
- Planung als unternehmerisches Prinzip <ul style="list-style-type: none"> o Grundsätze und Prinzipien der Planung o Arten und Merkmale der Unternehmensplanung o Phasen der Unternehmensplanung 		<u>Überblick</u> zum unternehmerischen Prinzip der Planung	
- Betriebliche Informationssysteme		<u>Einblick</u> in die betrieblichen Informationssysteme	
- Kommunikation und Motivation als wesentliche Managementaufgaben		<u>Einblick</u> in die Funktionsweise von Kommunikation und Motivation im Management	
7. Unternehmen und ihre soziale Verantwortung			
- Unternehmen und Umwelt		<u>Einblick</u> in die Wechselbeziehungen von Unternehmen und Umwelt	
- Unternehmensbezogene Reaktion auf Umweltrisiken			
- Sozialaufgaben der Unternehmen <ul style="list-style-type: none"> o Motivation zur Gewährung freiwilliger Sozialleistungen durch die Arbeitgeber 		<u>Überblick</u> über soziale Sicherung der Arbeitnehmer	<u>Wahrnehmen</u> des Zusammenhangs von freiwilligen Sozialleistungen des Unternehmers und Arbeitsleistung des Arbeitnehmers
<ul style="list-style-type: none"> o Formen freiwilliger Sozialleistungen o Gewinnbeteiligung o Kapitalbeteiligung 			
8. Betrieblicher Leistungsprozeß	16		
<ul style="list-style-type: none"> - Betrieblicher Leistungsprozeß und seine Bestandteile <ul style="list-style-type: none"> o Hauptprozesse der betrieblichen Unternehmung 		<u>Einblick</u> in Wesen und Grundphasen des betrieblichen Leistungsprozesses	

Lerninhalte	U-Std.	Urziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Hilfsprozesse der betrieblichen Unternehmung 			
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Inhalte der Hauptprozesse <ul style="list-style-type: none"> o Produktion/Fertigung o Materialwirtschaft o Absatz o Einkauf/Beschaffung 		<p><u>Überblick</u> zu den Hauptbereichen des betrieblichen Leistungsprozesses und ihr Funktionieren bei der Leistungsverwertung und -erschließung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Inhalt ausgewählter Hilfsprozesse <ul style="list-style-type: none"> o Managementaufgaben o Fallbeispiele 		<p><u>Wahrnehmen</u> kaufmännischer Werte und Normen</p>	
9. Grundlagen der Finanzierung	24		
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Finanzierung 		<p><u>Einblick</u> in die Möglichkeiten und Anlässe der Finanzierung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Liquidität und Finanzplanung <ul style="list-style-type: none"> o Umfang des Kapitalbedarfes o Kapitalstruktur o Folgen falscher Finanzentscheidungen 		<p><u>Einblick</u> in die Konsequenzen falscher kaufmännischer Entscheidungen</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Finanzierungsquellen und -arten <ul style="list-style-type: none"> o Außenfinanzierung (externe Finanzmittelzufuhr) o Innenfinanzierung (interne Finanzmittelzufuhr) o Eigen- und Fremdfinanzierung o Kreditarten und Kreditsicherung o Kreditgeschäfte und Leasing 		<p><u>Überblick</u> zu den Vor- und Nachteilen einzelner Finanzierungsquellen</p>	
10. Zahlungsverkehr	8		
<ul style="list-style-type: none"> - Eigenschaften und Funktion des Geldes 		<p><u>Einblick</u> in die Grundlagen des Zahlungsverkehrs</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Zahlungsmittel und -formen 			
<ul style="list-style-type: none"> - Besonderheiten im Überweisungsverkehr 			
<ul style="list-style-type: none"> - Träger des Zahlungsverkehrs 			
<ul style="list-style-type: none"> - Scheck als Zahlungsanweisung <ul style="list-style-type: none"> o Scheckarten o Verwendungsmöglichkeiten des Schecks o Der Scheckrückgriff 		<p><u>Kenntnis</u> über Zahlungsarten und ihre Verwendung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Wechsel als Urkunde <ul style="list-style-type: none"> o Wechselarten o Bestandteile des Wechsels 			

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
<p>11. Grundlagen der Investitionstätigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Investition und Finanzierung Kreislauf finanzielle Mittel - Investitionsanlässe und -arten Prozeß der Investitionsplanung - Kriterien für Investitionsentscheidungen - Fallbeispiele 	8	<p><u>Einblick</u> in den Zusammenhang von Investition und Finanzierung</p> <p><u>Kennis</u> über Investitionsziele -arten und -entscheidungen</p> <p><u>Einblick</u> in den Prozeßcharakter einer Investitionsplanung</p>	
<p>12. Notleidende Unternehmungen</p> <p>Kennzeichen notleidender Unternehmungen</p> <p>Anlässe für Unternehmenskrisen bei notleidenden Unternehmungen</p> <ul style="list-style-type: none"> o Inbetriebliche Krisenfälle o Außerbetriebliche Krisenfälle <p>Maßnahmen bei Krisen in der notleidenden Unternehmung</p> <ul style="list-style-type: none"> o Sanierung o Vergleich o Konkurs o Zwangsvergleich o Freiwillige Auflösung der Unternehmung 	8	<p><u>Üerblick</u> über Ursachen von Unternehmenskrisen</p> <p><u>Einblick</u> in die Möglichkeiten der Krisenbehebung</p> <p><u>Einblick</u> in einen Konkurszyklus</p>	

Lernziele

für Modul C

"Berufspraktische Nachqualifizierung"

464 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
1. Materialwirtschaft/Einkauf	84		
1.1. <u>Theoretische Grundlagen</u>	<u>16</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Begriffsbestimmung - Ziele und Aufgaben der Materialwirtschaft - Funktionen der Materialwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> o Materialdisposition o Einkaufen o Lagerhaltung o Transport o Entsorgung - Betriebswirtschaftliche Bedeutung der Materialwirtschaft 		<p><u>Kenntnis</u> der Organisation der Materialwirtschaft</p> <p><u>Überblick</u> zum Einfluß der Materialwirtschaft auf das Unternehmensergebnis</p>	
1.2. <u>Einkaufen</u>	<u>16</u>		
<ul style="list-style-type: none"> - Ermitteln von Bezugsquellen (Interne und externe Bezugsquellen) - Beachten von Anfragetechniken <ul style="list-style-type: none"> o Inhalt einer Anfrage o Bedeutung einer Anfrage - Realisieren von Angebotsvergleichen und Lieferantenauswahl <ul style="list-style-type: none"> o Ermittlung des Einstandspreises o Liefer- und Zahlungsbedingungen o Möglichkeiten der Lieferantenauswahl - Erledigen von Bestellungen <ul style="list-style-type: none"> o Rechtliche Grundlagen o Inhalt der Bestellung o Möglichkeiten des Vertragsabschlusses (Kaufvertrag, Werkvertrag, Werklieferungsvertrag) 		<p><u>Kenntnis</u> über wichtige Aufgaben und Tätigkeiten in der Materialwirtschaft</p> <p><u>Fähigkeit</u> für das Durchführen von Einkauf, Warenannahme und Lagerhaltung</p>	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
1.3. <u>Wareneingang</u>	<u>10</u>		
- Aufgaben des Wareneinganges			
- Rechtliche Bedingungen			
- Prüfen des Wareneinganges (Quantitäts- und Qualitätsprüfung)			
- Abrechnen und Kontrollieren der Warenbezugskosten			
- Auslösen von Mängelrügen			
1.4. <u>Lagerhaltung</u>	<u>10</u>		
- Grundsätze der Lagerhaltung			
- Lagerverwaltung/Führung von Lagerkarteien			
- Bestandsaufnahme, Durchführen von Inventuren			
o Rechtliche Voraussetzungen			
o Betriebswirtschaftliche Notwendigkeit			
o Inventurarten			
- Bewerten des Bestandes			
1.5. <u>Arbeiten mit DV-Anwenderprogrammen</u>	<u>32</u>		
- DV in der Materialwirtschaft			
- Nutzen von Anwender-Software			

-Prüfung! 'vift 'igrdbnmQ iiti ifn'fist;«».

Fähigkeit zum Umgang mit DV-Software in der Materialwirtschaft

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
2. Produktionsbereich	64		
2.1. <u>Theoretische Grundlagen</u>	<u>Hj</u>		
- Begriffsbestimmungen		<u>Kenntnis</u> der Organisation des Produktionsbereichs	
- Aufgaben und Ziele der Produktionswirtschaft			
- Funktionen der Produktionswirtschaft		<u>Überblick</u> zu Fragen der Produktionsverfahren und des Produktionsprogrammes	
o Produktionsplanung			
o Fertigungssteuerung			
o Fertigungsdurchführung			
o Qualitätskontrolle			
o Rationalisierung			
- Produktionsverfahren und ihre charakteristischen Merkmale			
o nach dem Einsatz menschlicher Arbeitskraft			
o nach der Menge gleichartiger Erzeugnisse			
o nach der Fertigungsorganisation			
- Produktionsprogramm als Grundlage der Produktionswirtschaft			
o Erarbeiten eines Produktionsplanes			
o Absatzwirtschaftliche Bedingungen			
o Produktionstechnische Bedingungen			
2.2. <u>Einführung in die Fertigungsplanung und Erstellen von Planungsunterlagen</u>	<u>j6</u>	<u>Kenntnis</u> über wesentliche Aufgaben der Produktionswirtschaft: Fertigungsplanung, Fertigungssteuerung, Qualitätskontrolle	
- Konstruktionsauftrag			
- Arten von Strichlisten und ihr Auflösen			
- Fertigungsablaufplanung und ihre Einzelmaßnahmen		<u>Fähigkeit</u> zur Erstellung von Planungsunterlagen sowie im Umgang mit organisatorischen Hilfsmitteln	
o Arbeitsplanung			
o Arbeitsfolgeplanung			
o Planung der Durchlaufzeiten			
o Transportplanung			
2.3. <u>Einführung in die Fertigungssteuerung und Erstellen von Planungsunterlagen</u>	<u>14</u>		
o Maschinenbesetzungspläne			
o Terminplanung und -kontrolle			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
2.4. <u>Einführung in die Qualitätskontrolle eines Erzeugnisses</u>	<u>6</u>		
2.5. <u>Ökologische Aspekte der Produktion</u>	<u>4</u>		
2.6. <u>Anwenden von Keimzahlen im Bereich der Produktionswirtschaft</u>	<u>8</u>		
3. Absatz und Vertrieb	84		
3.1. <u>Theoretische Grundlagen</u>	<u>16</u>		
- Aufgaben und Ziele der Absatzwirtschaft			<u>Kenntnis</u> der Aufgaben und Organisation der Absatzwirtschaft
- Absatzförderung und Marktforschung			<u>Überblick</u> zu absatzfördernden Maßnahmen des Unternehmens
- Betriebliches absatzpolitisches Instrumentarium			
- Verkauf und Versand			
3.2. <u>Gestalten von Preis-, Liefer- und Zahlungsbedingungen. Sammeln und Ordnen von Informationen über Wettbewerber</u>	<u>12</u>		<u>Fähigkeit</u> für das Realisieren von Arbeitsaufträgen im Absatz und Vertrieb
3.3. <u>Erstellen von mündlichen und schriftlichen Angeboten</u>	<u>10</u>		
3.4. <u>Verhandlungstraining/Telefonmarketing</u>	<u>14</u>		
3.5. <u>Ausfüllen von Begleitpapieren und Führen von Post- und Frachtausgangshüchern</u>	<u>8</u>		
3.6. <u>Arbeiten mit DV-Anwenderprogrammen der Absatzwirtschaft</u>	<u>24</u>		<u>Fähigkeit</u> zum Umgang mit DV-Anwenderprogrammen der Absatzwirtschaft
- DV im Absatz und Vertrieb			
- Nutzen von DV -Anwenderprogrammen			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
4. Rechnungswesen/Finanzierung	136		
4.1. <u>Theoretische Grundlagen</u>	<u>24</u>		
- Aufgaben, Gliederung und Bereiche des Rechnungswesens			<u>Überblick</u> über die Aufgaben und die Organisation des betrieblichen Rechnungswesens
- Einführung in die Finanzbuchhaltung			<u>Kenntnis</u> über den Inhalt, das System und die Funktionsweise der lückenlosen und planmäßigen Aufzeichnung aller Geschäftsfälle eines Unternehmens
- Notwendigkeit, Bedeutung und Aufgaben der Buchführung			
- Gesetzliche Grundlagen			
o Ordnungsmäßigkeit der Buchführung			
o Systeme der Buchführung			
- Einführung in die Kosten- und Leistungsrechnung			<u>Überblick</u> zu den Grundlagen der Kosten- und Leistungsrechnung
o Begriffsbestimmung			
o Kostenartenrechnung			
o Einzel- und Gemeinkosten			
4.2. <u>Fragen der Finanzbuchhaltung/ Erstellen von Bilanzen</u>	<u>24</u>	<u>Kenntnis</u> der Grundlagen der Finanzbuchhaltung	
- Wertbewegungen in der Bilanz			<u>Fähigkeit</u> bei das Erstellen von Bilanzen
- Aufgliederung der Bilanz in Konten			
o Bestandskonten			
o Buchungssatz			
o Eröffnungs- und Schlußbilanzkonto			
- Kontenklassen			
o Einkaufskonten			
o Erfolgskonten			
- Buchen nach dem Kontenrahmen			
o Umsatzsteuer			
o Abschreibungen			
o Besonderheiten beim Einkauf			
o Besonderheiten beim Verkauf			
o Löhne, Gehälter, Sozialkonten			
o Neutrale Aufwendungen			
o Kauf und Verkauf von Anlagegütern			
- Spezielle Fragen des Jahresabschlusses			
o Rechnungsabgrenzungen			
o Rückstellungen			
o Abschreibungen und Wertberichtigungen			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
4.3. <u>Erstellen von Kostenstellenrechnungen und Kostenträgerrechnungen</u>	16	<u>Kenntnis</u> des Erstellens eines Betriebsabrechnungsbogens	
- Betriebsabrechnungsbogen, Ermitteln der Zuschlagssätze		<u>Fähigkeit</u> zur Handhabung von Kosten- und Leistungsabrechnungen	
- Ermitteln der Selbstkosten, Kalkulationsverfahren			
4.4. <u>Arbeiten mit DV-Anwenderprogrammen</u>	72	<u>Fähigkeit</u> beim Umgang mit DV-Anwenderprogrammen im betrieblichen Rechnungswesen	
- DV im betrieblichen Rechnungswesen			
- Nutzen von Anwenderprogrammen			
S. Personalwesen	96		
5.1. <u>Theoretische Grundlagen</u>	16	<u>Überblick</u> über die Grundlagen und Organisation des Personalwesens	
- Aufgaben und Ziele der Personalwirtschaft		<u>Überblick</u> über das System der Träger personalpolitischer Entscheidungen	
- Bestimmungsgründe der menschlichen Leistung im Betrieb			
- Träger personalpolitischer Entscheidungen		<u>Kenntnis</u> der Rolle des Arbeitsvertrages für Arbeitnehmer und Arbeitgeber	
- Mitarbeiter im Industriebetrieb		<u>Einblick</u> in die Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes	
- Der Arbeitsvertrag			
- Rechtliche Regelungen, die das Personalwesen betreffen (Betriebsverfassungsgesetz u.a)			
5.2. <u>Erstellen der Personalbedarfsplanung</u>	11	<u>Kenntnis</u> der Grundlagen der Personalbedarfsplanung und Personalersatzplanung	
- Bestimmungskriterien der Personalbedarfsplanung			
- Personalbeschaffungsplanung			
- Personalhaltungsplanung			
- Personalentwicklungsplanung			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
i.1 <u>Entwickeln der Personaleinsatzplanung</u>	<u>8</u>		
5.4. <u>Aufgaben und Hilfsmittel der Personalverwaltung,</u> <u>Personalbeurteilung</u>	<u>8</u>	<u>Einblick</u> in Arbeiten der Personalverwaltung	
5.5. <u>Entloohnen der Arbeitsleistung</u>	<u>8</u>	<u>Kenntnis</u> der Grundlagen für Lohn- und Gehaltsabrechnungen	
5.6. <u>Anfertigen von Lohn- und Gehaltsabrechnungen</u>	<u>8</u>		
5.7. <u>Arbeiten mit DV-Anwenderprogrammen im Personalwesen</u>	<u>32</u>	<u>Fähigkeit</u> zum Umgang mit DV-Anwenderprogrammen im Personalwesen	
- DV im Personalbereich			
- Nutzen von DV-Anwenderprogrammen im Personalbereich			

Lernziele für
Modul E

"Fortbildungsseminar Industriefachwirt/in"

792 Unterrichtsstunden

Fächer und Stundenverteilung

<u>Fächer</u>	<u>Gesamtstunden</u>
1. Rechtliche Grundlagen	50
2. EDV	60
3. Materialwirtschaft	60
4. Produktion	58
5. Absatz	88
6. Rechnungswesen	100
7. Investition und Finanzierung	60
8. Personalwesen	84

9. Betriebliche Organisation	76
10. Volkswirtschaftslehre	50
11. Berufs- und arbeitspädagogische Grundlagen	96
12. Arbeitsmethodik	10
<hr/>	
	792

1. Lernziele

für das Fach

"Rechtliche Grundlagen"

50 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
1. Rechtliche Grundlagen	30		
1.1. <u>Aufbau der Rechtsordnung</u>	<u>4</u>	<u>Fähigkeit</u> , rechtliche Zusammenhänge erkennen können	
- Rechtsgebiete		<u>Einblick</u> in Wesen und Entstehung des Rechts	
- Grundrechte und allgemeine Verfassungsprinzipien		<u>Einblick</u> in die Ordnung der Gerichtsbarkeiten, in das öffentliche Recht und Privatrecht	
		<u>Überblick</u> über die Struktur der Rechtsordnung	
1.2. <u>Vertragsrecht</u> (einschließlich Grundfragen der Haftung)	<u>12</u>		
- Grundsätze des Vertragsrechts - Schuldrecht		<u>Überblick</u> über das allgemeine Schuldrecht	
- Typische Vertragsbeziehungen in der Wirtschaft		<u>Kenntnis</u> der Rechtsgrundlagen und Bestandteile der einzelnen Vertragsarten	
- Kaufvertrag			
- Werkvertrag			
- Werküieferungsvertrag			
- Miete			
- Leasing			
- Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)		<u>Kenntnis</u> des Rechts der Allgemeinen Geschäftsbedingungen	
- Grundlegende Bestimmungen des Sachverhalts			
13. <u>Grundlagen des Arbeitsrechts</u>	<u>3</u>	<u>Einblick</u> in das kollektive Arbeitsrecht und in das Recht des Arbeitsverhältnisses	Wird im Fach "Personalwesen" unter Ziffer 8.7. behandelt
- Kollektives Arbeitsrecht			
- Individualarbeitsrecht			
- Arbeitsrechtliche Schutzbestimmungen			
- Berufsbildungsgesetz		<u>Einblick</u> in die Grundlagen des Berufsbildungsgesetzes	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
14. <u>Grundzüge des Handels- und Gesellschaftsrechts</u> - Kaufmann - Personen- und Kapitalgesellschaften - Handelsregister - Handelsfirma - Grundfragen der Handelsgeschäfte	<u>1</u>	<u>Überblick</u> über die Rechtsformen <u>Kenntnis</u> der Rechtsgrundsätze für Kaufmann, Handelsregister, Firma, Hilfspersonal, Handelsgeschäfte und Handelskauf	
15. <u>Gewererecht</u> - Wettbewerbsrecht - Urheber-, Warenzeichen-, Patentrecht	<u>6</u>	<u>Einblick</u> in wesentliche wettbewerbsrechtliche Bestimmungen <u>Überblick</u> über die Vorschriften des Urheber-, Warenzeichen- und Patentrechts	
16. <u>Kreditsicherungsrecht</u> - Kreditsicherungsarten: - Eigenlumsvorhchall - Sicherungsübereignung - Sicherungsabtretung - Grundpfandrechte - Wirtschaftliche Relevanz der Kreditsicherung, insbesondere auch im Hinblick auf Zwangsvollstreckung und Konkurs - Besonderheiten des kaufmännischen Zahlungsverkehrs	<u>12</u>	<u>Vertrautheit</u> mit den wichtigsten Sicherungsarten <u>Überblick</u> über die Bedeutung der Sicherungsarten bei Zwangsvollstreckung und Konkurs <u>Kenntnis</u> der Besonderheiten des kaufmännischen Zahlungsverkehrs	
17. <u>Durchsetzung von Rechten</u> - Rechtswege und Gerichtsbarkeiten, Mahn-, Klagverfahren - Zwangsvollstreckung - Konkurs und Vergleich	<u>3</u>	<u>Überblick</u> über Rechtswege und Rechtsmittel, gerichtliche Zuständigkeiten, gesetzliche Bestimmungen und Verfahrenswesen beim gerichtlichen Mahnverfahren, bei der Klage, bei Zwangsvollstreckung, Konkurs und Vergleich	

2. Lernziele

für das Fach

"Elektronische Datenverarbeitung"

60 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
2. Elektronische Datenverarbeitung 60			
2.1. <u>Begriffe der Datenverarbeitung</u>	8	<u>Kenntnis</u> der Grundbegriffe der Informationsverarbeitung	
- Daten und Datenträger			
- Kommunikation			
- Verarbeitung			
- Informationsdarstellung			
- Kenngrößen und Maßeinheiten			
2.2. <u>Grundaufbau und Arbeitsweisen von EDV-Anlagen (Hardware)</u>	8	<u>Überblick</u> über Komponenten von DV-Systemen, deren Aufbau und Arbeitsweisen	
- Zentraleinheit		<u>Einblick</u> in Rechnerarchitekturen und -konfigurationen, um die unterschiedlichen Einsatzbereiche von Personalcomputern, Bürocomputern und Großrechnern zu erkennen	
- Peripherie: Eingabegeräte, Dateneingangsgeräte, Ausgabegeräte		<u>Kenntnis</u> der gebräuchlichsten Ein- und Ausgabegeräte, der Vor- und Nachteile der zugehörigen Datenträger und der unterschiedlichen organisatorischen Verfahren der Datenerfassung, -eingabe und -ausgabe	
- Dialoggeräte		<u>Überblick</u> über die Geräte, die für die Dialogverarbeitung eingesetzt werden, deren Funktionsweise und der dadurch bedingten Arbeitsabläufe	
- Rechnerarten			
2.3. <u>Datenverarbeitung/Datenfernübertragung</u>	9		
- Datenübertragungswege		<u>Überblick</u> über die Möglichkeiten und Entwicklungstendenzen der Datenfernverarbeitung und deren Realisierungen	
		<u>Einblick</u> in die öffentlichen und privaten Datenübertragungswege, deren Möglichkeiten und geplante Weiterentwicklungen	
- Terminals: On-Line-Terminal Off-Line-Terminal		<u>Einblick</u> in Dateneinrichtungen, Datenübertragungseinrichtungen und die unterschiedlichen Betriebsarten	
		<u>Kenntnis</u> der Formen der Datenfernverarbeitung (On- und Off-Line-Betrieb) und deren organisatorische Abläufe	
- Netzwerke		<u>Überblick</u> über Fernnetze, lokale Netze und Multiprozessorssysteme	

Lerninhalte	LJ-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<p>2.4. <u>Anwender-Software</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbegriffe der Programmierung - Algorithmen und Programme - Problemanalyse - Datenflußplan, Strukturprogramme, Programmablaufplan - Programmiersprachen - Übersetzung und Test - Dokumentation, Arbeitsabläufe, Pflege der Programme - Betriebssysteme 	jO	<p><u>Wahrnehmen</u> der Bedeutung von System- und Anwendersoftware beim Betreiben eines EDV-Systems</p> <p><u>Vertrautheit</u> mit den Begriffen Hardware und Software, System- und Anwendersoftware</p> <p><u>Kenntnis</u> der Begriffe Algorithmus und Programm</p> <p><u>Kenntnis</u> der in der Problemanalyse und Systementwicklung gebräuchlichsten Darstellungstechniken</p> <p><u>Überblick</u> über Programmiersprachen nach Anwendungsbereich und Struktur</p> <p><u>Kenntnis</u> der Phasen der Programmentwicklung und der Dokumentationstechniken</p> <p><u>Überblick</u> über Aufgaben und Strukturen von Betriebssystemen</p> <p><u>Einblick</u> in die gebräuchlichsten Betriebsarten und Nutzungsformen</p>	<p>Für diesen Komplex ist eine Übungsphase von 10Std. aus dem Stundenumfang der Fächer Materialwirtschaft, Absatz, Rechnungs- und Personalwesen vorzusehen</p>
<p>2.5. <u>Informationsverarbeitende Prozesse in Unternehmen und Verwaltungen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Tätigkeiten, Arbeitsabläufe und betriebswirtschaftliche Funktionen als informationsverarbeitende, automatisierbare Prozesse - Beschreibung informationsverarbeitender Prozesse im Betrieb mittels Methoden, Verfahren und Darstellungsformen - Technischer Bereich . CIM-Techniken 	8	<p><u>Überblick</u> über informationsverarbeitende Prozesse in den Bereichen Industrie, Administration, Disposition, Planung, Information und Kontrolle</p> <p><u>Überblick</u> über Methoden und Verfahren zur Darstellung informationsverarbeitender Prozesse</p> <p><u>Überblick</u> über die wesentlichen Einsatzgebiete und Arten der Anwendung sowie Einsicht in deren zunehmende Integration</p>	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<p>2.6. <u>Datenorganisation/Datenbanksysteme</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Logische und physikalische betriebliche Datenstrukturen und deren Zusammenhänge - Methoden der Datenerfassung - Organisation- und Zugriffsformen für Dateien - Aufgaben der Datenverwaltung: Organisation Zugriff Datensicherung (technisch, org.) Änderungsdienst Datenschutz (rechtlich) 	8	<p><u>Überblick</u> über die Bedeutung der Datenorganisation im Rahmen des betrieblichen Datenverarbeitungsprozesses</p> <p><u>Kenntnis</u> der logischen Datenstrukturen und deren physikalischer Speicherung auf den unterschiedlichen Datenträgern</p> <p><u>Überblick</u> über die verschiedenen Möglichkeiten der Datenerfassung</p> <p><u>Überblick</u> über die sequentiellen, gestreuten und indexsequentiellen Dateien und die dafür möglichen Zugriffsformen (sequentiell oder wahlfrei)</p> <p><u>Vertrautheit</u> mit den Begriffen Stammdaten, Bestandsdaten und Bewegungsdaten</p> <p><u>Kenntnis</u> der unterschiedlichen Verarbeitungsformen (sortiert, unsortiert, mit Schlüssel) und deren organisatorischen Voraussetzungen</p> <p><u>Überblick</u> über organisatorische, hardware- und softwaremäßige Verfahren für Datensicherung</p>	2
<p>2.7. <u>Auswirkungen des Einsatzes der Informationstechnologie auf Wirtschaft und Gesellschaft</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Wesentliche Ziele und Einsatzmöglichkeiten der EDV - betriebliche und gesamtwirtschaftliche Bedeutung des Hardware- und Softwareeinsatzes - Entwicklung der EDV - Die besondere Schutzwürdigkeit personenbezogener Daten sowie die hierfür gesetzlich vorgeschriebenen Maßnahmen - Veränderungen der Anforderungen an die individuelle und berufliche Qualifikation durch den Einsatz von Rechnern 	9	<p><u>Überblick</u> über die Ziele des betrieblichen EDV-Einsatzes: Beseitigung monotoner Routinearbeiten, Beschaffung von Informationen für unternehmerische Entscheidungen und Rationalisierungsarbeiten</p> <p><u>Wahrnehmen</u> der Auswirkungen, die sich für die Gesellschaft und den Einzelnen durch den EDV-Einsatz ergeben</p> <p><u>Überblick</u> über die bisherige und zukünftige Entwicklung</p> <p><u>Einsicht</u> in die Bedeutung des Datenschutzes für den Einzelnen und die Unternehmen</p> <p><u>Überblick</u> über die Anforderungen und Auswirkungen des Bundesdatenschutzgesetzes und über den Einsatz des Datenschutzbeauftragten im Unternehmen</p> <p><u>Wahrnehmen</u>, daß sich die beruflichen Qualifikationsanforderungen durch den Einsatz neuer Technologien ständig ändern</p>	<p>siehe auch im Fach "Personalwesen" Ziffer 8.5</p>

3. Lernziele
für das Fach
"Materialwirtschaft"

60 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
3. Materialwirtschaft	60		
3.1. <u>Grundlagen der Materialwirtschaft</u>	<u>17</u>		
- Ziele und Begriffe der Beschaffungswirtschaft	2	<u>Kenntnis</u> der wesentlichen Begriffe des Beschaffungswesens	
- Aufgaben im Unternehmen		<u>Vertrautheit</u> mit den Aufgaben und Zielen der Beschaffungsplanung, -durchführung und -kontrolle	
- Einkaufspolitik als Teil der Unternehmenspolitik	2	<u>Einsicht</u> in die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Aufgabenbereichen der Materialwirtschaft und deren Beziehung zu anderen Bereichen des Unternehmens sowie zum Markt	
		<u>Wahrnehmen</u> , wie die Beschaffungspolitik im Rahmen der gesamten Unternehmenspolitik einzuordnen ist	
- Möglichkeiten der Beschaffungsorganisation und der Materialorganisation (Materialfluß und Informationsfluß)	5	<u>Einsicht</u> erlangen in die Bedeutung der Beschaffungspolitik in Bezug auf Preispolitik, Produktgestaltung und Beschaffungssicherung	
		<u>Überblick</u> über die Auswirkungen und Möglichkeiten der Beschaffungs- und Materialorganisation	
		<u>Erkennen</u> der Bedeutung eines sachgerechten Material- und Informationsflusses	
		<u>Einblick</u> in die Einsatzmöglichkeiten der EDV	
- Beschaffungspolitische Aktionsparameter zur Bewältigung der Beschaffungsaufgabe	4	<u>Kenntnis</u> der Bedeutung von Mengenplanung, Zeitplanung und Preisplanung für die Erfüllung der Aufgaben des Beschaffungswesens	
- Instrumente zur Steuerung des Material- und Informationsflusses (EDV)	4	<u>Kenntnis</u> der Steuerungsmöglichkeiten des Material- und Informationsflusses mittels EDV	
		<u>Vertrautheit</u> mit den Instrumenten, die zur Steuerung eingesetzt werden können	
		<u>Entscheiden</u> , unter welchen Bedingungen der Einsatz neuer Technologien sinnvoll ist	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
3.2. <u>Beschaffungsvorbereitung und Beschaffungsvollzug</u>	25		
- Bedarfsermittlung	1	<u>Kenntnis</u> der Stellen und Möglichkeiten der Beschaffung der Bedarfsinformationen <u>Vertrautheit</u> mit der Informationsbeschaffung über externe und interne Quellen (Datenbanken)	
- Modelle des Beschaffungsverhaltens		<u>Kenntnis</u> der Beschaffungsarten und der Methoden zur Beschaffungsvorhersage <u>Kenntnis</u> der Bedeutung verschiedener Marktfaktoren für das Beschaffungsverhalten	
- Beschaffungsmarktforschung	4	<u>Vertrautheit</u> mit den Wechselwirkungen von Angebot und Nachfrage	
- Instrumente der Beschaffungspolitik		<u>Vertrautheit</u> mit den Instrumenten der Beschaffungspolitik	
- Beschaffungsprogrammpolitik (Quantitätspolitik, Qualitätspolitik)		<u>Erkennen</u> der Konsequenzen von Quantität- bzw. Qualitätspolitik für die Beschaffung <u>Überblick</u> über die in der Industrie gängigen Organisationsformen der Materialwirtschaft und ihre Eingliederung in die Unternehmensorganisation	
- Beschaffungsmethoden (u. a. Beschaffungswege, Eigenfertigung, Fremdbezug, Wertanalyse)	4	<u>Vertrautheit</u> mit unterschiedlichen Beschaffungsmethoden <u>Erkennen</u> , unter welchen Bedingungen zentraler oder dezentraler Einkauf vorzuziehen ist <u>Erkennen</u> , unter welchen Bedingungen Eigenfertigung oder Fremdbezug vorzunehmen ist <u>Entscheiden</u> über den Einkauf aufgrund einer Wertanalyse	
- Strategien zur Vergabe von Bestellungen (Preispolitik, Lieferservice, Konditionen)		<u>Beherrschen</u> der zielgerichteten Anfragetechnik und Angebotsplanung, Lieferantenauswahl <u>Einblick</u> in die Rationalisierungsmöglichkeiten mittels programmierter Textverarbeitung <u>Vertrautheit</u> mit besonderen Vertragsbedingungen	siehe auch im Fach "Rechtliche Grundlagen" Ziffer 1.2.
- Beschaffungsmarketing (u. a. Beschaffungswerbung, Ausschreibungen)	4	<u>Kenntnis</u> der Möglichkeiten zur Erweiterung des Anbieterstammes	
- Bestellverfahren		<u>Kenntnis</u> verschiedener Bestellverfahren	
- Bestellmengenmittlung (u. a. optimale Bestellmenge)		<u>Beherrschung</u> der Bestellmengenrechnung, Bestimmung des Sicherheitsbestandes und des Bestellrhythmus	
- Bestellzeitpunktermittlung		<u>Beherrschung</u> des Grundmodells der optimalen Bestellmenge	

Lerninhalte	U Std	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsabschluß Preisfindung Verhandlung Vertrag 	6	<p><u>Verständlichkeit</u> mit den sich aus dem Vertragsabschluß ergebenden Rechten und Pflichten</p> <p><u>Kenntnis</u> der Abwicklung der auswärtigen Beschaffung von der Vergabe einer Bestellung bis einschließlich Wareneingang</p>	
Rechte und Pflichten aus dem Kaufvertrag			
<ul style="list-style-type: none"> - Beschaffungskontrolle 		<p><u>Kenntnis</u> der Verfahren zur Terminalsicherung und Terminkonformität</p> <p><u>Beherrschung</u> dieses Beschaffungskontrollverfahrens</p>	
Liefer- und Eingangskontrolle und Qualitätskontrolle	6	<p><u>Verständlichkeit</u> mit den Tätigkeiten der Wareneingangskontrolle und Rechnungsführung</p> <p><u>Verständlichkeit</u> mit den Tätigkeiten der Wareneingangskontrolle</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Kennzahlen zur Erfolgskontrolle 		<p><u>Überblick</u> über die Möglichkeiten die Kosten im Beschaffungswesen betriebswirtschaftlich zu bewerten</p> <p><u>Verständlichkeit</u> mit den wesentlichen Grundlagen der Abwicklung einer auswärtigen Beschaffung</p>	
33 <u>Lagerwirtschaft</u>	<u>10</u>		
Aufgaben der betrieblichen Lagerpolitik und Lagerverwaltung		<p><u>Überblick</u> über die Aufgaben und Organisation der Lagerhaltung</p> <p><u>Wahrnehmen</u> der Sicherungs-, Ausgleichs- und Umformungsfunktion der Lagerhaltung</p> <p><u>Einsicht</u> in die betriebswirtschaftliche Bedeutung der Lagerhaltung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Kriterien zur Lagerorganisation und -größe 		<u>Überblick</u> über die technischen und organisatorischen Probleme der Lagerhaltung wie Lagergröße, Lagerverflechtung, Speichermittel und Sicherungsmöglichkeiten	
<ul style="list-style-type: none"> - Ordnungsgrundsätze der Lagerung 		<u>Überblick</u> über die Ordnungsgrundsätze der Lagerung wie Lagergliederung, Lagerplan und Transportweggestaltung,	
<ul style="list-style-type: none"> - Lagerarten und Sicherungsmöglichkeiten 	1	<p><u>Kenntnis</u> der Lagerwirtschaftlichen Notwendigkeiten in einem Industriebetrieb</p> <p><u>Verständlichkeit</u> mit den Aufgaben der Rohstoff- und Hilfsstofflagerung in den Betriebsmittel-, Zwischen- und Fertigungslagern</p> <p><u>Überblick</u> über Lagerarten und Lagermöglichkeiten in den Lagerarten</p>	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
- Zusammenhang von Lagerorganisation und Lagertechnik	2	<u>Kenntnis</u> der allgemeinen Organisationsgrundsätze für das Lagerwesen <u>Erkennen</u> , wie das Lager in die Raumplanung des Betriebes einzugliedern ist <u>Erkennen</u> der Abhängigkeit der Lageranrichtung von Art, Beschaffenheit und Menge des Lagergutes <u>Kenntnis</u> der Aufgaben der Lagerverwaltung <u>Kenntnis</u> der in der Lagerverwaltung eingesetzten technischen Hilfsmittel einschließlich EDV	
- Transport		<u>Verständnis</u> für die Bedeutung des Transportwesens im Rahmen einer integrierten Materialwirtschaft <u>Überblick</u> über die wesentlichen Elemente des Transportbereichs	
- Vergleich von Lösungsalternativen aufgrund quantitativer und qualitativer Kriterien	1	<u>Entscheiden</u> (fallweise), wie spezielle Probleme des Lagerwesens gelöst werden können	
- Möglichkeiten der Überwachung des Material- und Warenflusses (u. a. ABC-Analysen)	2	<u>Kenntnis</u> verschiedener Möglichkeiten der Lagerkontrolle <u>Vertrautheit</u> mit der Kostenermittlung im Lagerwesen	
- Lagerkennziffern und Lagerkennsachverhalte	2	<u>Kenntnis</u> der wesentlichen Lagerkennziffern <u>Beherrschung</u> der Berechnung von durchschnittlichem Lagerbestand, Umschlagkoeffizient, Lagerdauer, Lagerzinssatz <u>Vertrautheit</u> mit Aufbau und Aussage der ABC-Analyse sowie deren Anwendungsmöglichkeiten	
3.4. <u>Entsorgung</u>	8		
- Vermeidung		<u>Kenntnis</u> der Formen und Möglichkeiten der Verwertung, Rückgewinnung und Beseitigung von Abfällen	
- Verminderung		<u>Kenntnis</u> der für die Entsorgung relevanten rechtlichen Bestimmungen	
- Verwertung		<u>Einsicht</u> in die Probleme des Umweltschutzes	
- Rückgewinnung		<u>Einsicht und Verständnis</u> für die Problematik der Materialwirtschaft und -rückgewinnung im Hinblick auf die industrielle Produktion und Rohstoffknappheit einerseits, und die Problematik des Umweltschutzes andererseits	
- Rechtsgrundlagen			
- Beseitigung			

4. Lernziele

für das Fach

"Produktion"

58 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
4. Produktion	58		
4.1. <u>Produktionsverfahren</u>	<u>16</u>		
- Zusammenhang zwischen Material, Produktionsverfahren und Produktgestaltung	2	<u>Überblick</u> über lang-, kurz-, mittelfristige Fertigungsprogrammplanung <u>Kenntnis</u> der verschiedenen Formen von Einzel- und Mehrfachfertigung	
- Vor- und Nachteile verschiedener Produktionsverfahren (einschließlich Humanisierung)	5	<u>Kenntnis</u> der Organisationstypen der Fertigung <u>Kenntnis</u> der Vor- und Nachteile der verschiedenen Produktions- und Organisationstypen	
- Ökologische Aspekte der Produktion		<u>Erkennen</u> , welche Auswirkungen die Wahl des Produktionsverfahrens und des Organisationstyps auf die Kostensituation des Unternehmens, den Umweltschutz und die Humanisierung der Arbeit hat <u>Überblick</u> über die Verantwortung von Staat und Gesellschaft für die Umwelt bei der Planung und Realisation des technischen Fortschritts	
- Zusammenhang von Produktionsverfahren und Wahl der Betriebsmittel	5	<u>Erkennen</u> , welcher Zusammenhang zwischen der Wahl des Produktionsverfahrens und der Planung des Betriebsmittelbedarfs besteht	
- Kennzahlen	4	<u>Beherrschung</u> der Berechnung und Analyse verschiedener Kennzahlen wie Wirtschaftlichkeit, Produktivität und Rentabilität	
4.2. <u>Arbeitsvorbereitung</u>	<u>10</u>		
- Aufgaben und Arbeitsweise der Arbeitsvorbereitung	4	<u>Überblick</u> über die Bedeutung der Arbeitsvorbereitung im Rahmen der Fertigungsvollzugsplanung und der Fertigungssteuerung <u>Vertrautheit</u> mit den Aufgaben und den Arbeiten der Arbeitsvorbereitung <u>Entscheiden</u> im Spannungsverhältnis von Humanisierung und Ertragssteigerung	siehe auch im Fach "Personalwesen und Organisation"

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
- Zusammenwirken von Konstruktion und Arbeitsvorbereitung, z. B. Werkstoffplanung, Arbeitszeitplanung, Arbeitsmittelplanung	6	<u>Wahrnehmen</u> , auf welche Weise Arbeitsplanung und Arbeitssteuerung zur betriebswirtschaftlichen Optimierung beiträgt <u>Erkennen</u> , welche Auswirkungen sich auf die Fertigungsplanung und Fertigungssteuerung ergeben <u>Erkennen</u> , wie Werkstoffplanung, Arbeitszeit- und Arbeitsmittelplanung beeinflusst werden <u>Kenntnis</u> der Grundstrukturen von (EDV-)Informationssystemen zur Produktionssteuerung <u>Kenntnis</u> der Möglichkeiten der Materialdisposition mittels EDV <u>Einblick</u> in die Einsatzmöglichkeiten der EDV im Bereich der Produktionssteuerung	
4.3. <u>Fertigungsplanung</u>	11		
- Methoden und Hilfsmittel der Fertigungsplanung	2	<u>Kenntnis</u> der Methoden zur Planung des Betriebsmittelbedarfs, des Materialbedarfs und des Stellenbedarfs	
- Auswahl von Betriebsmitteln	1	Fallweises <u>Entscheiden</u> , welche Betriebsmittel bei gegebenen Bedingungen ausgewählt werden sollen	
- Arbeitsstudien mit Zeit- und Arbeitswertstudien	2	<u>Kenntnis</u> der Methoden zur Durchführung von Bewegungsstudien, Arbeitsablaufstudien, Arbeitsgestaltungsstudien sowie Arbeitsplatzstudien <u>Kenntnis</u> der Arbeitsstudien	
- Fertigungsbedarfsplanung	2	<u>Kenntnis</u> des betrieblichen Auftragswesens und seiner Aufgaben im Rahmen der Vollzugsplanung	
- Betriebsmittelplanung Materialbedarfsplanung	3	<u>Überblick</u> über die Aufstellung von Fertigungsplänen aufgrund von Fertigungsauftrag, Konstruktionszeichnung, Konstruktionsstückliste, Fertigungsstückliste sowie Maschinen- und Werkzeugkartei <u>Überblick</u> über den Aufbau integrierter Produktionssteuerungssysteme	
- Stellenbedarfsplanung im Zusammenhang mit der Personalplanung und der Qualifikation	1	<u>Kenntnis</u> möglicher Qualifikationslücken und Konsequenzen für die Fertigungsplanung	siehe auch im Fach "Personalwesen"
4.4. <u>Fertigungssteuerung und -Überwachung</u>	4		
- Terminplanung und -Überwachung	2	<u>Überblick</u> über das Auftrags- und Terminwesen, die Kontrolle der Kapazitätsauslastung, die Kosten- und Qualitätskontrolle	
- Maschinenbelegung	2	<u>Überblick</u> über die Darstellungsmöglichkeiten der Maschinenbelegung, konventionell und EDV <u>Überblick</u> über die Möglichkeiten zur Optimierung der Maschinenbelegung	

Lerninhalte	U-Std	Leinziel	Bemerkungen
4 5 <u>Betriebswirtschaftliche Auswertung der Fertigung</u>	<u>10</u>		
- Wertanalyse		<u>Kenntnis</u> der verschiedenen Bestandteile der Fertigungs- kontroll- und der wichtigen betriebswirtschaftlichen Kennziffern	
Kostenanalyse			
Qualitätssicherung		<u>Wahrnehmen</u> der sich aus dem Erkenntnis der Auswertung ergebenden notwendigen Maßnahmen	
- Schwachstellenanalyse			
- Auslastungsgrad		<u>Kenntnis</u> der gesetzlichen Verpflichtungen einschließlich Produktionsleistung	
- Terminüberwachung			
4 6 <u>Haftung aus Vertrag und unerlaubter Handlung</u>	<u>2</u>	<u>Kenntnis</u> der Vereinbarungen von Haftungsdusschlüssen	
4 7 <u>Rationalisierung im Bereich</u>	<u>5</u>		
- Produktionsorientierte Rationalisierungsmaßnahmen		<u>Überblick</u> über die Möglichkeiten von Rationalisierungs- maßnahmen	
Verfahrensorientierte Rationalisierungsmaßnahmen		<u>Fähigkeit</u> Rationalisierungsmaßnahmen an betrieblichen Leistungskennziffern wie Produktivität, Wirtschaftlichkeit und Rentabilität messen zu können	
- Computereintegrierte Fertigung CAD/CAM und CIM			

55 Lernziele

für das Fach

"Absatz"

88 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U Std	Lernziel	Bemerkungen
5. Absatz	88		
5.1 <u>Grundlagen des Absatzes</u>	13		
- Marketing als Teilbereich der Unternehmenspolitik	2	<p><u>Kenntnis</u> der Bedeutung des Marketings im Rahmen der Unternehmenspolitik</p> <p><u>Wahrnehmen</u>, wie der Absatzbereich in den betrieblichen Umsatzprozeß einzuordnen ist</p> <p><u>Umsetzen</u> der Gesamtunternehmenskonzeption in zukunftsorientierte Marketingziele</p>	
Das Unternehmen im Markt	2	<p><u>Überblick</u> über die verschiedenen Marktarten</p> <p><u>Wahrnehmen</u>, daß jedes Unternehmen auf dem Gesamtmarkt und auf Teilmärkten tätig ist</p> <p><u>Fähigkeit</u> aus dem Marktvolumen einer Branche Marktanteile einzelner Unternehmen zu erkennen</p>	
- Vor- und Nachteile verschiedener Marketing Organisationsstrukturen	4	<p><u>Überblick</u> über die verschiedenen Marktorganisationsstrukturen</p> <p><u>Vertrautheit</u> mit den Vor- und Nachteilen unterschiedlicher Organisationsstrukturen</p>	
o zentral - dezentral		<p><u>Kenntnis</u> über den Einsatz zentraler und dezentraler Absatzorganisationen</p> <p><u>Überblick</u> über die Vor- und Nachteile zentraler und dezentraler Absatzorganisationen</p>	
o kundenorientiert - gebietsorientiert produktorientiert		<p><u>Überblick</u> über die Grundzüge und die Vor- und Nachteile kundenorientierter, gebietsorientierter und produktorientierter Marketingorganisationsstrukturen</p>	
- Absatzpolitische Instrumente	4	<p><u>Kenntnis</u> der absatzpolitischen Instrumente</p>	
o Preispolitik		<u>Überblick</u> über die Preispolitik als absatzpolitische Instrumente	
o Konditionen- und Kundendienstpolitik		<u>Wahrnehmen</u> , daß Konditionen- und Kundendienstpolitik im eigenen Zusammenhang mit der betrieblichen Preispolitik stehen	
o Produkt- und Sortimentspolitik		<u>Wahrnehmen</u> der Bedeutung der Produkt- und Sortimentspolitik innerhalb des absatzpolitischen Instrumentariums	
o Verkaufspolitik (Absatzmethoden)		<u>Kenntnis</u> über die Ziele der Verkauf- bzw. Distributionspolitik	
o Absatzkommunikationspolitik		<u>Kenntnis</u> über die verschiedenen Methoden der Absatzkommunikationspolitik	
- Marketing Mix	1	<u>Wahrnehmen</u> , daß der Marketing-Mix ein strategisches Mittel zur Optimierung der absatzpolitischen Instrumente ist	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
5.2. <u>Marktforschung</u>	7		
- Gegenstand der Absatzmarktforschung	3	<u>Einblick</u> in die Tätigkeitsbereiche der Marktforschung <u>Wahrnehmen</u> , daß Marktforschung die systematische Erkundung aller am Markt wirksamen Faktoren ist <u>Vertrautheit</u> mit der Marktanalyse für Teilbereiche	
o Produkte		<u>Vertrautheit</u> mit den Methoden der Marktbeobachtung	
o Absatzwege		<u>Umsetzen</u> der durch die Marktforschung gewonnenen Erkenntnisse in eine betriebliche Marketingkonzeption	
o Preispolitik			
o Werbung			
o Käuferverhalten			
- Erhebungsarten und -methoden der Marktforschung	2	<u>Überblick</u> über die Erhebungsarten und -methoden <u>Kenntnis</u> der Quellen von Sekundärdaten <u>Kenntnis</u> einiger Primärforschungsmethoden <u>Fähigkeit</u> zu beurteilen, ob Primär- oder Sekundärerhebung erfolgen muß	
- Kriterien für die Auswahl verschiedener Methoden	1	<u>Vertrautheit</u> mit den marktforschungswürdigen Gegebenheiten des Betriebes <u>Vertrautheit</u> mit den Kriterien für die Auswahl verschiedener Methoden <i>Kvrt&ii: ictwo</i>	
- Kriterien für die Bewertung von Marktforschungsergebnissen	1	<u>Kenntnis</u> der Kriterien für die Bewertung von Marktforschungsergebnissen <u>Fähigkeit</u> , über betriebliche Maßnahmen aufgrund von Marktforschungsergebnissen zu entscheiden	
5.3. <u>Produkt-, Sortiments- und Servicepolitik</u>	8		
- Produktpolitik als Marketing-Instrument	3	<u>Wahrnehmen</u> der Bedeutung der Produktpolitik im modernen Marketing-Mix <u>Vertrautheit</u> mit den Phasen des Produkt-Lebenszyklus	
- Lebenskurve eines Produkts			
- Umsetzung von Ergebnissen der Marktforschung in die Produktpolitik	2	<u>Vertrautheit</u> mit den Maßnahmen zur Produktmodifikation	
- Produktinnovation, Produktdifferenzierung		<u>Vertrautheit</u> mit den Maßnahmen zur Produktinnovation und Produkteliminierung <i>! " , ' ,</i>	
- Diversifikation	3	<u>Einblick</u> in die Möglichkeiten der Produktdifferenzierung <u>Vertrautheit</u> mit den verschiedenen Arten der Diversifikation	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
o Kleinsuche			<u>Vertrautheit</u> mit den Methoden "Brainstorming", "Brainwriting", "Wertanalyse"
o Ideenauswahl nach den Kriterien			<u>Kenntnis</u> der Marktfähigkeit aufgrund von Marktforschungsergebnissen
+ Marktfähigkeit			
+ Stabilität und Lebensdauer			
+ Produktionsmöglichkeiten			<u>Wahrnehmen</u> , daß Lebensdauer in Abhängigkeit zum Absatzmarkt stehen muß
+ Wachstumspotenzial			<u>Wahrnehmen</u> , daß die Einführung neuer Produkte von den vorhandenen Produktionsmöglichkeiten abhängig ist
			<u>Fähigkeit</u> , Wachstumscntwicklungen zu beurteilen
o Entwicklungsentscheidung			<u>Überblick</u> über die Entwicklungsmöglichkeiten in der Produkt-einführungsphase
o Produkt- und Markttest			<u>Einblick</u> in die Möglichkeiten von Produkt- und Markttests
o Markteinführung			<u>Vertrautheit</u> mit Methoden der Markteinführung
5.4. <u>Absatzplanung</u>	7		
- Absatzanalyse, Absatzprognose	1		<u>Überblick</u> über die Absatzanalyse und Absatzprognose
- Bestimmungsfaktoren der Absatzmethode	1		<u>Einblick</u> in statistische Methoden der Absatzprognose
- Absatzmethoden	3		<u>Kenntnis</u> der Bestimmungsfaktoren der Absatzmethode
o Absatzwege			<u>Kenntnis</u> verschiedener Absatzmethoden
o Vertriebssystem			
o Absatzform			<u>Vertrautheit</u> mit den Vor- und Nachteilen des direkten bzw. indirekten Absatzes
o Folgen für Absatzorgane			<u>Kenntnis</u> der unterschiedlichen Verkaufsorgane
			<u>Einblick</u> in die rechtlichen Grundlagen der Absatzform/ Organisation
- Anwendung der Informationstechnik in der Absatzplanung	2		<u>Überblick</u> über die Möglichkeiten des Informationsverbundes innerhalb einer Absatzorganisation mit Hilfe der DV und anderer Kommunikationsmittel
			<u>Vertrautheit</u> mit externen Quellen der Informationsbeschaffung, wie z. B. Datenbanken
			<u>Fähigkeit</u> zu entscheiden, wann der Einsatz von Informationstechnik für die Absatzplanung wirtschaftlich sinnvoll ist

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
5.5. <u>Preispolitik</u>	<u>12</u>		
- Preispolitische Verhaltensweisen in unterschiedlichen Marktformen	4	<u>Kenntnis</u> der Grundbegriffe für die Preisbindung	
		<u>Überblick</u> über die verschiedenen Marktformen	siehe auch im Fach
		<u>Vertrautheit</u> mit den Verhaltensweisen bei unterschiedlichen Marktformen	"Volkswirtschaftslehre"
		<u>Überblick</u> über praktische Orientierungsmöglichkeiten bei der Preisbildung	unter Ziffer 10.3,
- Direkte und indirekte Preispolitik (Rabatte u.a.)	3	<u>Kenntnis</u> der Determinanten für die unternehmerische Preisentscheidung	
		<u>Kenntnis</u> der Möglichkeiten des Einsatzes der direkten und indirekten Preispolitik	
		<u>Vertrautheit</u> mit den verschiedenen Nachlässen im Rahmen der betrieblichen Rabattpolitik	
		<u>Überblick</u> über die rechtlichen Grundlagen der Preis- und Rabattpolitik	
- Preisdifferenzierungsstrategien	5	<u>Kenntnis</u> der verschiedenen Preisdifferenzierungsstrategien	
		<u>Fähigkeit</u> , unterschiedliche Preisdifferenzierungsstrategien anzuwenden	
		<u>Wahrnehmen</u> der Bedeutung der Preisdifferenzierung für die unternehmerische Preispolitik	
5.6. <u>Werbung</u>	<u>15</u>		
- Wesen und Bestandteile einer Werbekonzeption	8	<u>Kenntnis</u> der Aufgaben und der Bedeutung der Werbung	
o Zielgruppen		<u>Überblick</u> über die Werbemöglichkeiten	
o Werbeziel			
o Werbebotschaft		<u>Vertrautheit</u> mit den Inhalten der Werbekonzeption	
o Werbemedien			
o Werbeplanung		<u>Erkennen</u> , daß Werbeplanung kontinuierlich, systematisch und abgestimmt auf andere absatzorientierte Instrumente erfolgen muß	
o Werbebudget			
- Kriterien für die Auswahl von Werbemaßnahmen	3	<u>Wahrnehmen</u> , daß Absatzmarkt, Produkt, Werbeetat, Werbeträger und Werbeziel sowie Rechtsvorschriften entscheidend für die Auswahl der Werbemaßnahmen sind	
- Möglichkeiten der Werbepfandskontrolle	1	<u>Einblick</u> in die Formen und Methoden der Werbepfandskontrolle	
- Verkaufsförderung	1	<u>Überblick</u> über die Arbeitsweisen der Verkaufsförderung	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
- Koordination von Maßnahmen der Werbung und Verkaufsförderung	2	<u>Wahrnehmen</u> , daß Verkaufsförderung und Werbung zur Absatzkommunikationspolitik gehören und sich gegenseitig ergänzen <u>Kenntnis</u> über das Zusammenwirken von Verkaufsförderung und Werbung	
5.7. <u>Verkauf</u>	<u>20</u>		
- Gesprächs- und Verhandlungsführung	4	<u>Vertrautheit</u> mit den Methoden und Taktiken eines Verkaufsgesprächs <u>Fähigkeit</u> , aktive Verkaufsarbeit zu organisieren und durchzuführen <u>Fähigkeit</u> , verbal und schriftlich Kaufverträge zu formulieren	
• Preisbildung und Preispolitik	6	<u>Wahrnehmen</u> , daß für die betriebliche Preisbildung einerseits die Kosten, andererseits Marktbedingungen relevant sind <u>Kenntnis</u> der Grundbegriffe Preisbildung	
o Kostenrechnung		<u>Vertrautheit</u> mit kostenorientierter, nachfrageorientierter und konkurrenzorientierter Preisbildung	
o Marktverhältnisse		<u>Überblick</u> über unterschiedliche Kalkulationsverfahren im Rahmen der betrieblichen Preisbildung	siehe im Fach "Rechnungswesen" unter Ziffer 6.3.
- Konditionenpolitik und Kundenpolitik	8	<u>Vertrautheit</u> mit den Aufgaben und Zielen der Konditionen- und Kundenpolitik	
o Lieferungs- und Zahlungsbedingungen		<u>Vertrautheit</u> mit unterschiedlichen nationalen und internationalen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen	
o Absatzfinanzierung		<u>Kenntnis</u> der Formen der Absatzfinanzierungsmethoden	
o Kundendienst- und Servicepolitik		<u>Überblick</u> über die Möglichkeiten des Einsatzes von technischem und kaufmännischem Kundendienst	
- Rechtliche Rahmenbedingungen	2	<u>Kenntnis</u> der relevanten Rechtsvorschriften	siehe auch im Fach "Rechtliche Grundlagen"

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
5 8 <u>Absatzkontrolle</u>	2	<u>Überblick</u> über die Aufgaben der Absatzkontrolle, die Methoden der Absatzkontrolle und die wichtigsten Kennz.f/c/n	
5 9 <u>Marketing-Mix als Ergebnis der Marketingpolitik</u> (Produkt-, Distributions-, Kommunikations-, Konditionenpolitik)	2	<u>Verständlichkeit</u> mit den vier Submix-Bereichen <u>Wahrnehmen</u> , daß erfolgreiche Marketingpolitik nur durch sinnvolle und flexible Zusammenfügung aller Instrumente zum Marketing-Mix erreicht werden kann	
5 10 <u>Verbraucherschutz</u>	2	<u>Überblick</u> über die Informationen die die Verbraucher für die Erfüllung ihrer Aufgabe als Konsumenten im Wirtschaftsprüfer benötigen <u>Kenntnis</u> der gesetzlichen und außergesetzlichen Regelungen für den Verbraucherschutz	

6. Lernziele
für das Fach
"Rechnungswesen"

100 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
6. Rechnungswesen	100		
6.1. <u>Grundlagen des Rechnungswesens</u>	<u>2</u>	<u>Vertrautheit</u> mit der Gesamtfunktion des betrieblichen Rechnungswesens sowie mit den besonderen Aufgaben der vier Einzelbereiche	
- Bedeutung und Einordnung des Rechnungswesens			
- Aufgaben und Gestaltung des Rechnungswesens			
- Überblick über Teilgebiete des betrieblichen Rechnungswesens (Finanzbuchhaltung, Kosten- und Leistungsrechnung, Planungsrechnung und Statistik)		<u>Einsicht</u> in die komplexen Zusammenhänge <u>Einsicht</u> in die Tatsache, daß das betriebliche Rechnungswesen zur Steuerung und Kontrolle des Betriebsgeschehens dient	
6.2. <u>Buchhaltung und Jahresabschluß</u>	<u>38</u>		
- Inventar, Buchführung, Bilanz	10		
o Aufgaben, Arten, Inhalt der Bilanz		<u>Einblick</u> in die unterschiedlichen Bilanzierungsanlässe <u>Kenntnis</u> der Funktionen von Handels- und Steuerbilanzen <u>Kenntnis</u> der unterschiedlichen Bilanzinhalte	
o Zusammenhang zwischen Buchführung, Inventar, Bilanz		<u>Kenntnis</u> der Entstehung der Handelsbilanz aus dem Inventar und dem Zahlenmaterial der Finanzbuchhaltung und aus dem GKR und dem IKR <u>Kenntnis</u> der Inventurverfahren und der Inventurzeitpunkte	
o Rechtsvorschriften für Bilanz, Buchführung und Inventar		<u>Überblick</u> über die wichtigsten Rechtsquellen der Rechnungslegungsvorschriften im Handels- und Steuerrecht nach Unternehmensformen und über die Bestandteile des Jahresabschlusses	
- Bilanzierung und Bewertung	20		
o Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze nach Handels- und Steuerrecht		<u>Kenntnis</u> der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung und Bilanzierung und der konkreten Rechnungslegungsvorschriften nach HGB, AktG, GmbHG und UBGG sowie des PubLG <u>Vertrautheit</u> mit der Maßgeblichkeit der Handelsbilanz für die Steuerbilanz und mit der umgekehrten Maßgeblichkeit <u>Kenntnis</u> der Rechtsfolgen bei Nichtbeachtung von Buchführungs- und Bilanzierungsvorschriften	
o spezielle Bilanzierungsprobleme		<u>Kenntnis</u> der Ansatzgebote, -verbote und -Wahlrechte in der Handels- und Steuerbilanz	
+ Bilanzierungspflichten, -verbote, -Wahlrechte			
+ Zeitpunkt der Bilanzierung		<u>Kenntnis</u> der Fristen für die Aufstellung des Jahresabschlusses und ggf. des Lageberichtes sowie der Aufbewahrungsfristen	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Bewertungsfragen <ul style="list-style-type: none"> + Bewertungsvorschriften + Bewertungsstichtag + Wertmaßstäbe + Bewertungsverfahren 		<p><u>Kenntnis</u> der Bewertungsvorschriften des HGB einschließlich der Ergänzungsbestimmungen für Kapitalgesellschaften und der abweichenden Regelungen des ESTG</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • G + V-Rechnung <ul style="list-style-type: none"> o Aufgaben, Inhalt, Aufbau der G + V-Rechnung 		<p><u>Kenntnis</u> der Funktionen der G + V-Rechnung nach dem Gesamt- und Umsatzkostenverfahren</p>	
<ul style="list-style-type: none"> o Unternehmensrechtliche Unterschiede bei der G + V-Rechnung 		<p><u>Vertrautheit</u> mit den Einzelpositionen der G + V-Rechnung</p> <p><u>Kenntnis</u> des Aufbaus der G + V-Rechnung</p>	
<p>6.3. <u>Kosten- und Leistungsrechnung</u></p>	46		<p><u>Überblick</u> über die besonderen Gliederungsschemata für Kapitalgesellschaften</p> <p><u>Fähigkeit</u>, Geschäftsvorfälle zu buchen und abzuschließen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Wesen, Aufbau und Prinzipien der Kosten- und Leistungsrechnung (Grundlagen, Kostenbegriff) 		<p><u>Überblick</u> über die Teilgebiete</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungslegungspflichten bei Personen und Kapitalgesellschaften 		<p><u>Vertrautheit</u> mit den Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung als Bereich des industriellen Rechnungswesens und mit den Kostenbegriffen sowie den Kostenabhängigkeiten</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungslegungspflichten bei Personen und Kapitalgesellschaften 		<p><u>Überblick</u> über die Anforderungen der Rechnungslegungspflichten</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Kosten- und Leistungsrechnung als Management-Instrument 	2	<p><u>Einblick</u> in die Konzernrechnungslegung</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Kosten- und Leistungsrechnung als Management-Instrument 		<p><u>Wahrnehmen</u> der Ergebnisse der Kosten- und Leistungsrechnung als Grundlage für Planungen und Entscheidungen</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - Teilgebiete der Kosten- und Leistungsrechnung 	28		
<ul style="list-style-type: none"> o Kostenartenrechnung <ul style="list-style-type: none"> + Kostenermittlung + Kostenaufbereitung 		<p><u>Vertrautheit</u> mit den verschiedenen Systematisierungskriterien von Kostenarten</p>	
<ul style="list-style-type: none"> o Kostenartenrechnung <ul style="list-style-type: none"> + Kostenermittlung + Kostenaufbereitung 		<p><u>Vertrautheit</u> mit der Erfassung der Kostenarten in Kontenklasse 4 (Klasse 9 IKR) des GKR unter besonderer Berücksichtigung der periodengerechten Kostenerfassung und der kalkulatorischen Kostenarten</p>	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Kostenstellenrechnung <ul style="list-style-type: none"> + Grundlage der Kostenstellenrechnung + Durchführung der Kostenstellenrechnung 			<p><u>Vertrautheit</u> mit der Kostenstellenrechnung als Instrument der Gemeinkostenverteilung und der Kostenkontrolle</p> <p><u>Überblick</u> über die buchhalterische bzw. tabellarische Kostenstellenrechnung (Kontenklassen 5, 6 GKR bzw. Klasse 9 IKR)</p> <p><u>Beherrschung</u> des Betriebsabrechnungsbogens</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Kostenträgerrechnung <ul style="list-style-type: none"> + Kostenträgerstückrechnungen (Kalkulationszeitpunkt, -verfahren) + Kostenträgerzeitrechnung 			<p><u>Vertrautheit</u> mit der Kostenträgerstückrechnung als Instrument der Ermittlung der Selbstkosten für den einzelnen Kostenträger als Vor- und Nachkalkulation</p> <p><u>Beherrschung</u> der Kalkulationsverfahren</p> <p><u>Vertrautheit</u> mit der Kostenträgerzeitrechnung als Instrument der Ermittlung des Betriebsergebnisses und der Kostenrechnung</p> <p><u>Kenntnis</u> des Kostenüägrblattes und seiner Einsatzmöglichkeiten</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Ziele einer modernen Kostenrechnung - Kostenrechnungssysteme 	12		<p><u>Kenntnis</u> der Kostenrechnungssysteme und ihrer Anwendungen Voraussetzungen und -möglichkeiten</p>
<ul style="list-style-type: none"> o VoUkostenrechnung mit Ist-, Normal- und Plankosten o Starre und flexible Plankostenrechnung auf Vollkostenbasis o Teilkostenrechnung mit Deckungsbeitragsrechnung, Break-even-Analyse, Direct Costing und anderen Teilkostenrechnungsvarianten 			<p><u>Kenntnis</u> der Vor- und Nachteile einer Abrechnung auf der Basis der Normal- und Plankostenrechnung</p> <p><u>Vertrautheit</u> mit der Abhängigkeit der Kosten vom Beschäftigungsgrad und der Kostenauflösung in fixe und variable Kosten</p> <p><u>Beherrschung</u> der Verfahren der Kalkulation mit Teilkosten</p> <p><u>Fähigkeit</u> zur Ermittlung unterschiedlicher Preisuntergrenzen</p>
6.4. <u>Statistik und Vergleichsrechnung</u>	14		<p><u>Vertrautheit</u> mit den besonderen Aufgaben der betriebswirtschaftlichen Statistik als Bereich des Rechnungswesens und als Ort der Erfassung und Auswertung überbetrieblicher Daten</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Betriebsvergleich mit Hilfe von Keimzahlen 	3		<p><u>Beherrschung</u> der Vergleichsrechnung mit inner- und zwischenbetrieblichen Daten</p> <p style="text-align: right;">- tu</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Arten, Verfahren, Anwendungsfälle o Aussagewert: Möglichkeiten und Grenzen 			<p><u>Vertrautheit</u> mit den Umsetzungsmöglichkeiten der Ergebnisse von Betriebsvergleichen</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Gewinnung von statistischem Material 	1		<p>Kenntnis wichtiger Quellen des Zahlenmaterials und der Erhebungsverfahren</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Erfassungsmerkmale o Erfassungsmethoden 			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
- Aufbereitung von statistischen Daten	2	<u>Vertrautheit</u> mit der Notwendigkeit von Gruppenbildungen entsprechend dem Erhebungszweck und den Verfahren der Verdichtung von Zahlen	
o Abgrenzung/Gruppierung			
o maschinelle und andere Zähltechniken			<u>Überblick</u> über die gebräuchlichsten Zähltechniken
- Auswertung von statistischem Material	4	<u>Kenntnis</u> der Aussagekraft des Mittelwertes	
o Auswertung relevanter Zahlen			<u>Fähigkeit</u> , das arithmetische Mittel zu berechnen
o Mittelwertberechnung			<u>Einblick</u> in die Berechnung des geometrischen Mittels
o Streuungsmaße			<u>Überblick</u> über die Aussagen von Streuungsmaßen
o Aussagewert verschiedener Zahlen			<u>Kenntnis</u> der Vor- und Nachteile bei der Verwendung statistischer Maßzahlen
- Darstellungsmethoden der Statistik	3		
o Tabellen			<u>Überblick</u> über die Darstellungsmöglichkeiten von Ergebnissen statistischer Erhebungen
o graphische Darstellungen (inklusive Computergrafik)			<u>Einblick</u> in Darstellungen durch Computer

7. Lernziele

für das Fach

"Investitionen und Finanzierung"

60 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
7. Investitionen und Finanzierung	60		
7.1. <u>Grundlagen von Investitionen und Finanzierung</u>	2		
- Bedeutung des Finanzbereichs für die Unternehmung			<u>Kenntnis</u> der Begriffsinhalte und der Verbindungen des Finanzbereichs mit anderen betrieblichen Funktionen
- Aufgaben des Finanzbereichs und Verknüpfung der einzelnen Aufgabenbereiche			
- Finanzielle Verflechtung der Unternehmung			
- Einfluß des Steuerwesens			<u>Einblick</u> in die Auswirkungen der Steuerpolitik auf die Investitionsbereitschaft
- Computerunterstützte Verfahren für diesen Bereich			<u>Einblick</u> in die Möglichkeit des EDV-Einsatzes
7.2. <u>Investitionsplanung und Investitionsrechnung</u>	U)		
- Prognoseverfahren			
- Simulationstechniken	1		<u>Einblick</u> in das Wesen von Vorhersagemodellen und in die Möglichkeiten des Durchspielens von Planungsmodellen mit alternativen Prämissen
- Statistische Wirtschaftlichkeitsrechnung und ihrer einzelnen Berechnungsmethoden	5		<u>Kenntnis</u> der Anwendungsmöglichkeiten statistischer Verfahren
o Kostenvergleichsrechnung			
o Gewinnvergleichsrechnung			
o Rentabilitätsrechnung			
o Amortisationsrechnung			
- Dynamische Wirtschaftlichkeitsrechnung (Finanzmathematische Verfahren der Investitionsrechnung)	3		<u>Einblick</u> in die finanzmathematischen Verfahren der Investitionsrechnung
			<u>Kenntnis</u> der Anwendungsmöglichkeiten finanzmathematischer Verfahren
o Kapitalwertmethode			<u>Einblick</u> in die verschiedenen Verfahren
o Interne Zinsfußmethode			
o Annuitätenmethode			
- Simultane Planung des gesamten Investitionsprogrammes	1		<u>Einblick</u> in die Erstellung des Kapitalbudgets mit Hilfe der linearen Programmierung und anderer Simultanmodelle
o Capital Budgeting			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
7.3. <u>Finanzplanung und Kapitalbedarfsrechnung</u>			
- Ermittlung von Finanzbedarf/Überschuß	2	<u>Überblick</u> über die Finanzierungsmöglichkeiten einer Unternehmung <u>Kenntnis</u> des Aufbaues von Finanzplänen und ihrer Fristigkeiten	
- Bestimmung der Kapitalstruktur			
- Zusammenhang zwischen Kapitalstruktur und Rentabilität	3	<u>Vertrautheit</u> mit den Zusammenhängen zwischen Kapitalstruktur sowie Rentabilität und Sicherheit	
- Zusammenhang zwischen Kapitalstruktur und Sicherheit		<u>Einsicht</u> in die Zielkonflikte erlangen <u>Überblick</u> über die Einflußfaktoren des Kapitalbedarfs gewinnen	
- Finanzierungsregeln	2	<u>Vertrautheit</u> mit den allgemeinen Finanzierungsgrundsätzen und den Bilanzstrukturregeln	
- Regeln zur Kapitalstruktur			
- Fallbeispiele: Aufstellen verschiedener Finanzpläne	3	<u>Fähigkeit</u> , Finanzierungspläne für konkrete Anlässe zu erstellen	
7.4. <u>Beschaffung von Finanzierungsmitteln</u>	12		
- Finanzierungsquellen	6		<u>Überblick</u> über die Anlässe und die Quellen der Außenfinanzierung
o Außenfinanzierung			
+ Beteiligungsfinanzierung (Eigenfinanzierung)			<u>Vertrautheit</u> mit den Entscheidungskriterien hinsichtlich der Quellenwahl
+ Kreditfinanzierung (Fremdfinanzierung)			
o Innenfinanzierung			<u>Überblick</u> über die Anlässe und die Quellen der Innenfinanzierung
+ verrechneter Aufwand (Abschreibungen, Rückstellungen, Bestandsabbau)			
+ Selbstfinanzierung durch Gewinthesaurierung			<u>Vertrautheit</u> mit den Entscheidungskriterien hinsichtlich der Quellenwahl
+ Verkauf von Produktionsfaktoren			
- Besondere Finanzierungsarten (z. B. Leasing)	2	<u>Vertrautheit</u> mit Wesen und Einsatzmöglichkeiten von Leasing und Factoring	
- Würdigung der Finanzierungsquellen im Hinblick auf 1 mögliche Rechtsformen der Unternehmungen		<u>Überblick</u> über rechtsformabhängige Finanzierungsformen	
- Auswahlkriterien für die günstigste Finanzierung	2	<u>Fähigkeit</u> , zwischen alternativen Finanzierungsformen zu entscheiden	
- Cash Flow	1	<u>Überblick</u> über die Cash-Flow-Rechnung	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
7.5. <u>Kapitalanlage und -Verwaltung</u> - Möglichkeiten der Kapitalanlage - Kapitalmarkt: Funktion, Einflußfaktoren - Prinzipien der Kapitalanlage - Zusammenarbeit mit Anlageberatern	6	<u>Überblick</u> über Anlagemöglichkeiten und Kriterien einer betrieblichen Kapitalanlagepolitik unter Einbeziehung steuerlicher Gesichtspunkte	
7.6. <u>Überwachung der Zahlungs- und Kreditfähigkeit</u> - Technik der Kontrolle o Feststellung der Abweichungen o Ursachenanalyse - Anpassungsentscheidungen o Revision der Pläne o Revision der Mittelentscheidungen	6	<u>Wahrnehmen</u> der Notwendigkeit, die eigene Zahlungsfähigkeit laufend zu überwachen <u>Vertrautheit</u> mit Liquiditätsrechnungen <u>Überblick</u> über Kontrollmechanismen und die Möglichkeiten der Bilanzbewertung	
7.7. <u>Steuern</u> - Einführung - Einkommenssteuer - Lohnsteuer - Körperschaftsteuer - Vermögenssteuer - Gewerbesteuer - Umsatzsteuer - Bewertungsgesetz - Abgabenverordnung	14	<u>Einblick</u> in die wichtigsten Grundbegriffe des Steuerrechts, der Besteuerungsgrundsätze, der Einteilung der Steuern und der Verteilung des Steueraufkommens <u>Überblick</u> über den Einkommenssteuerpflichtigen Personenkreis <u>Überblick</u> über das Lohnsteuerabzugsverfahren im Betrieb auch unter Berücksichtigung von eingetragenen Freibeträgen <u>Einblick</u> in das Wesen der Körperschaftsteuer und des Anrechnungsverfahrens <u>Einblick</u> in das Wesen der Vermögenssteuer <u>Einblick</u> in die Steuerpflicht, den Steuergegenstand und den Begriff Steuerschuldner <u>Überblick</u> über die steuerbaren Umsätze <u>Einblick</u> in die wichtigsten Bewertungsvorschriften <u>Einblick</u> in die sachliche und örtliche Zuständigkeit der Finanzverwaltung	

8. Lernziele
für das Fach
"Personalwesen

84 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
8. Personalwesen	84		
8.1. <u>Grundlagen des Personalwesens</u>	<u>4</u>		
- Aufgaben und Ziele des betrieblichen Personalwesens	1	<u>Überblick</u> über die wichtigsten Aufgaben und Ziele des operativen und administrativen Personalwesens	<u>Überblick</u> über betriebsexterne und -interne Einflußfaktoren, die auf die Aufgabenstellung des Personalwesens einwirken können. Dabei müssen auch wechselseitige Zusammenhänge beachtet werden
- Stellung des Personalwesens im Unternehmen	1	<u>Kenntnis</u> der organisatorischen, aber auch der teilweise davon abweichenden informellen Einbindung des Personalwesens in den Betrieb	
- Zuständigkeitsbereich der Personalabteilung	1	<u>Kenntnis</u> der Kompetenzen des Personalbereichs unter besonderer Berücksichtigung der Kompetenzen bestimmter Funktionsbereiche und Arbeitsplätze, z. B. bei Einstellungen und Entlassungen	
- Interdependenzen zwischen Organisation und Führung			<u>Fähigkeit</u> , den Aufgabenschwerpunkt Personalpolitik als Teilbereich der Unternehmenspolitik zu erkennen und personalpolitische Grundsätze oder Ziele mit eigenen Worten zu beschreiben
- Beeinflussung des Arbeitsklimas	1	<u>Kenntnis</u> wichtiger Aufgaben des Personalwesens (z. B. Arbeitgebervertretung gegenüber dem Betriebsrat), die das Betriebsklima maßgeblich beeinflussen können	<u>Wahrnehmen</u> , daß hier für das Personalwesen eine besondere Bedeutung und Problematik liegt
8.2. <u>Personalplanung</u>	<u>8</u>		
- Grundsätze der Personalplanung	1	<u>Überblick</u> über Ziele und Grundsätze der Personalplanung insbesondere	- Versachlichung der betrieblichen Personalplanung
- Vorteile der Personalplanung für Arbeitgeber und Arbeitnehmer	1		- Konfliktminderung und Interessenausgleich zwischen Arbeitgeber und -nehmern - Kontinuität und Vermeidung von Risiken für die Unternehmensentwicklung
			<u>Kenntnis</u> des Unterschieds zwischen Kollektiv- und Individualplanung

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
- Erfassung der Arbeitsanforderungen	2	<u>Einsicht</u> daß die Anforderungen die ein Arbeitsplatz an den Inhaber stellt eine wesentliche Grundlage (ur die Personalplanung bilden)	
		<u>Vertrautheit</u> mit dem Instrument der Stellenbeschreibung im Rahmende: Individualplanung	siehe auch im Fach O: - gamsalion Ziffer 9 2
- Phasen der Personalplanung	1	<u>Vertrautheit</u> mit der kollektiven Maßnahmenplanung als einem elementaren Bei eich der Personalplanung	
- Festlegung des Personalbedarfs	2	<u>Kenntnis</u> der Teilaufgaben und Phasen des Planungsprozesses	
o Formen des Personalbedarfs		- Personalbedarfsplanung	
o Methoden der Bedarfsermittlung		- Personalbedarfsplanung	
o Prognosen der Deckung des Personalbedarfs im Planungszeitraum		- Personalbedarfsplanung Personalbedarfsplanung Personalbedarfsplanung	
- Kontrolle der Personalplanung	1	<u>Überblick</u> über Methoden und Techniken der Personalplanung (einschließlich Planungskontrolle)	
8.3 <u>Personalbeschaffung und Personalauswahl</u>	<u>8</u>		
- Formen der Personalbeschaffung	1	<u>Überblick</u> über die verschiedenen Formen der Personalbeschaffung von der Beschaffung bis zur dauernden Einholung der Belegschaft durch Abschluß neuer Arbeitsverträge	
Arbeitsmarktbeobachtung	1	<u>Überblick</u> über die innerbetriebliche und externe Arbeitsmarktbeobachtung	
		<u>Wahrnehmen</u> der Bedeutung dieser Instrumente für die Praxis	
- Formen der Personalanwerbung	1	<u>Kenntnis</u> der Möglichkeiten der externen Personalbeschaffung (Arbeitsvermittlung Personalauswahl Stellenanzeige Personalberater)	
		<u>Kenntnis</u> der Vorgehensweise bei der innerbetrieblichen Stellenausschreibung	
Grundsätze und Methoden der Personalauswahl	4	<u>Vertrautheit</u> mit den Kriterien für die Analyse von Bewerbungsunterlagen	
		<u>Überblick</u> über die Anwendung des methodischen Instrumentariums	
		<u>Fähigkeit</u> Vorstellungsgespräche zu planen durchzuführen und auszuwerten	
- Personalbindung und Einführung neuer Mitarbeiter/innen	1	<u>Einsicht</u> in den Stellenwert einer systematischen Einführung neuer Mitarbeiter/innen	

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
8 4 <u>Personaleinsatz und Entgeltfindung</u>	8		
Personaleinsatzplanung unter quantitativen und qualitativen Gesichtspunkten	1	<u>Überblick</u> über das Ziel der Personaleinsatzplanung	
		<u>Kenntnis</u> von quantitativen und qualitativen Verfahren der Personaleinsatzplanung und <u>Fertigkeit</u> ausgewählte Verfahren in der Praxis anzuwenden	
Anpassung von Arbeitsplätzen und Personal	1	<u>Überblick</u> über die Möglichkeiten der Anpassung von Arbeitsplätzen und Personal	
Entgelt und Motivation	1	<u>Überblick</u> über grundsätzliche Probleme der betrieblichen Entgeltpolitik (absolute und relative Lohnhöhe Bedeutung des Entgelts für die Mitarbeiter Lohngerechtigkeit)	
- Arbeitsbewertungsverfahren	2	<u>Kenntnis</u> summarischer und analytischer Verfahren der Arbeitsbewertung als wichtige Grundlagen zur Festlegung der Lohnsätze	
Lohnformen	1	<u>Kenntnis</u> über verschiedenen Lohnformen einschließlich ihrer Ziele und Voraussetzungen	
Verknüpfung von Arbeits- und Geldwerten	1	<u>Fähigkeit</u> zur Berechnung der gängigen Arbeitslöhne	
Durchführung einer Lohn- und Gehaltsabrechnung	1	<u>Fähigkeit</u> aus dem Bruttogehalt den Nettoverdienst zu ermitteln	
8 5 <u>Personalverwaltung und Personalwirtschaft</u>	8		
Personalverwaltung	6	<u>Überblick</u> über die administrativen Aufgaben des Personalwesens (Informations Abwicklung Melde und Überwachungsaufgaben)	
o Personaleinstellung			
o Personalakte und -kartei		<u>Kenntnis</u> des Aufbaus von Personalakten und -karteien	
o Personalrechnungswesen		insbesondere die typischerweise zu findenden Daten und Dokumente	
		<u>Kenntnis</u> der Einsatzmöglichkeiten der EDV in der Personalverwaltung	
		<u>Vertrautheit</u> mit den datenschutzrechtlichen Vorschriften gemäß Bundesdatenschutzgesetz und mit der Stellung sowie den Aufgaben des betrieblichen Datenschutzbeauftragten	siehe auch im Fach Elektrom sehe Datenverarbeitung unter Ziffer 2 6
		<u>Überblick</u> über die Abwicklung der Entgeltrechnung mit Hilfe der EDV	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
- Personalstatistik	2	<u>Kenntnis</u> der Aufgaben der Personalstatistik <u>Fähigkeit</u> , wichtige Kennzahlen zu analysieren	
8.6. <u>Betriebliches Sozialwesen</u>	4		
- Arten betrieblicher Sozialleistungen	3	<u>Kenntnis</u> der gesetzlich vorgeschriebenen Sozialleistungen <u>Überblick</u> über nicht gesetzlich bestimmte Zuwendungen einschließlich ihrer Rechtsgrundlagen und möglicher Organisationsformen	
o gesetzliche Sozialleistungen			
o tarifliche Sozialleistungen			
o freiwillige Sozialleistungen			
- Betriebliche Mitarbeiterbeteiligung	1	<u>Einblick</u> in Formen betrieblicher Mitarbeiterbeteiligung sowie Struktur und Funktion von Sozialbilanzen	
- Kürzung und Beendigung betrieblicher Sozialleistungen		<u>Einsicht</u> in die Problematik bei Kürzung oder Beendigung betrieblicher Sozialleistungen	
8.7. <u>Arbeits- und Sozialrecht</u>	14		siehe auch im Fach "Rechtliche Grundlagen" unter Ziffer 1.3.
- Individuelles Arbeitsrecht	4	<u>Überblick</u> über das individuelle und kollektive Arbeitsrecht <u>Überblick</u> über die aus dem Arbeitsvertrag resultierenden Rechte und Pflichten von Arbeitgeber und Arbeitnehmer	
o Begründung des Arbeitsverhältnisses			
o Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis			
o arbeitsrechtliche Besonderheiten bei bestimmten Arbeitnehmergruppen			
o Personalpolitische Betreuung älterer Mitarbeiter			
o Beendigung des Arbeitsverhältnisses			
- Arbeitsschutzrecht	2	<u>Überblick</u> über die Rechtsquellen des Arbeitsschutzrechtes und <u>Kenntnis</u> wichtiger Schutzvorschriften für alle Arbeitnehmer und einzelne Arbeitnehmergruppen	
- Kollektives Arbeitsrecht	6	<u>Wahrnehmen</u> , daß die im Grundgesetz verankerte Koalitionsfreiheit die Grundlage des kollektiven Arbeitsrechts darstellt <u>Kenntnis</u> der verschiedenen Tarifvertragsarten und <u>Fähigkeit</u> , Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen in der betrieblichen Praxis anzuwenden <u>Vertrautheit</u> mit den Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechten der Betriebsräte in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten <u>Fähigkeit</u> , Beteiligungsrechte der Betriebsräte in Entscheidungen einzubeziehen <u>Überblick</u> über die Mitbestimmung der Arbeitnehmer in Organen von Kapitalgesellschaften <u>Überblick</u> über rechtliche Grundlagen und Formen des Arbeitskampfes	
o Tarifvertrag, Betriebsvereinbarung			
o Arbeitskampf			
o betriebliche und überbetriebliche Mitbestimmung			
- Grundzüge des Sozialrechts	2	<u>Überblick</u> über die für die betriebliche Praxis relevanten Teile	

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
			des Sozialredits (insbesondere die Zweige der Sozialversicherung)
8 8 <u>Personalführung</u> (Mitarbeiterführung)	14	<u>Überblick</u> über die Funktionen und Aufgaben der Personalführung	
- Führungsgrundsatz und Führungsprinzipien	2	<u>Wahrnehmen</u> daß der Personalführung dort Grenzen der Gestaltungsfreiheit gesetzt sind wo Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmer tangiert sind	
- Führungseigenschaften/ -stile/ -methoden	3	<u>Kenntnis</u> der Kriterien für die Abgrenzung von Führungsstilen (eindimensional/mehrdimensional kooperativ/autoritär aufgabenorientiert) und deren Bedeutung für die Motivation der Mitarbeiter	
- Führungsmodelle	3	<u>Kenntnis</u> über Führungsmodelle und -techniken insbesondere der Management by -konzepte als idealtypische Ausprägungsformen <u>Einsicht</u> daß die schematische Anwendung von Führungstechniken der komplexen betrieblichen Realität oft nicht gerecht wird	
- Training von Führungskräften	2	<u>Überblick</u> über Trainingsmethoden	
- Konfliktvermeidung/ -stärkung/ -bewältigung	2	<u>Kenntnis</u> typischer Konfliktsituationen im Betrieb <u>Einsicht</u> in die Möglichkeiten von Lösungsmöglichkeiten und die Bedeutung des eigenen Führungsverhaltens	
- Personalinformation	2	<u>Überblick</u> über Mittel und Wege der Information für Mitarbeiter <u>Wahrnehmen</u> der Bedeutung der Mitarbeiterinformation	
8 9 <u>Personalentwicklung mit betrieblicher Aus- und Weiterbildung</u>	9		
Feststellung des Qualifikationsbedarfs	2	<u>Einsicht</u> in die Bedeutung einer systematisch angelegten Aus- und Weiterbildung für die Unternehmensentwicklung <u>Verständnis</u> für Zielsetzung und Bedeutung betrieblicher Aus- und Weiterbildung <u>Kenntnis</u> der Instrumente der Personalbedarfsplanung	
- Analyse des Qualifikationsangebots und des Eignungspotentials	1	<u>Überblick</u> erhalten über verschiedene Berufsbilder	
- Planung des Bildungsbedarfs	2	<u>Fähigkeit</u> den Bildungsbedarf auf Basis von Daten aus der Personalbedarfsplanung zu ermitteln	

Lern Inhalte	U Std	Lernziel	Bemerkungen
Arten der Personalentwicklung	1	<u>Kenntnis</u> der Kriterien die die Abgrenzung von Ausbildung Fortbildung und Umschulung zu Grunde liegen	
o Berufsausbildung			
o Berufliche Fortbildung			
o Umschulung			
Bildungsangebote verschiedener Weitebildungsstufen	1	<u>Fähigkeit</u> Weitebildungsangebote externer Bildungsanbieter zu analysieren	
Kriterien zur Auswahl externer Bildungsträger	1	<u>Entscheiden</u> unter welchen Voraussetzungen die Durchführung interner oder externer Fortbildungsmaßnahmen sinnvoll ist	
Kontrolle der Personalentwicklung	1	<u>Kenntnis</u> von Verfahren und Instrumenten zur Erfolgskontrolle der Personalentwicklung	
8 10 <u>Mitarbeiterbeurteilung</u>	7		
Ziele und Zwecke der Mitarbeiterbeurteilung	1	<u>Überblick</u> über die Ziele und Aufgaben der Mitarbeiterbeurteilung insbesondere Objektivierung der Personalarbeit im Hinblick auf Entgeltbemessung Personaleinsatz und Personalentwicklungsplanung Verbesserung und Vereinheitlichung des Führungsinhalts Motivationssteigerung der Mitarbeiter	
Beurteilungsmethoden	2	<u>Kenntnis</u> von Beurteilungskriterien und Beurteilungsmethoden	
Stellenbeschreibung als Voraussetzung einer Mitarbeiterbeurteilung	1	<u>Wahrnehmen</u> daß die Stellenbeschreibung eine wichtige Voraussetzung für die Mitarbeiterbeurteilung darstellt	
Praktische Fälle zur Stellenbeschreibung und Mitarbeiterbeurteilung	3	<u>Überblick</u> über Personalbewertungssysteme die in der betrieblichen Praxis angewandt werden <u>Wahrnehmen</u> welche Probleme mit der Einführung und Realisierung dieser Systeme verbunden sind <u>Fähigkeit</u> eine Mitarbeiterbeurteilung vorzunehmen und ein Beurteilungsgespräch durchzuführen	

9. Lernziele
im Fach
"Betriebliche Organisation"

76 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
9. Betriebliche Organisation	76		
9.1 <u>Grundlagen der Betrieblichen Organisation</u>	<u>10</u>		
- Organisation als Funktion von Planung	1	<u>Einblick</u> in organisatorische Planungssituationen und die sie kennzeichnenden Organisationsalternativen und deren Ziele	
Begriffliches	3	<u>Verständnis</u> mit den Begriffen und Zusammenhängen der Organisation und Arbeitsteilung und Improvisation	
o Organisation			
o Elemente und Systeme			
o Organisationstheorie		<u>Überblick</u> über betriebswirtschaftliche und soziologische Definition des Organisationsbegriffs	
o Organisationsmethode und -technik		<u>Überblick</u> über die Wesensmerkmale von formalen und informellen Organisationsstrukturen sowie die Interdependenzen zwischen beiden Organisationsebenen	
		<u>Kenntnis</u> der Systembeziehungswiese von Betrieben und betrieblicher Organisation	
		<u>Überblick</u> über die inhaltlichen, situativen und systemtheoretischen Ansätze in der Organisationsforschung	
		<u>Kenntnis</u> der Abgrenzung von Organisationsmethoden und -techniken	
Anforderungen an die Organisation	2	<u>Überblick</u> über die allgemeinen organisatorischen Aufgaben und Zielsetzungen	
Organisationsprinzipien	2	<u>Kenntnis</u> der Organisationsprinzipien und deren Bedeutung (zur Erfüllung der Organisationsaufgaben und die Erreichung der Organisationsziele)	
o Arbeitsteilung			
o Rationalisierung			
o Probleme der Wirtschaftlichkeit			
o Zentralisation / Dezentralisation			
- Organisation und Betriebsverfassung	2	<u>Wahrnehmen</u> welche Beziehungen zwischen Organisation und Betriebsverfassung bestehen	
9.2 <u>Aufbauorganisation</u>	<u>25</u>		
Charakteristika der Aufbauorganisation	4	<u>Kenntnis</u> der wichtigsten Ordnungsprinzipien der Aufbauorganisation insbesondere der sachlichen und personellen Zuordnung von Aufgaben, Kompetenz und Verantwortung	
		<u>Verständnis</u> für neue Organisationsformen und deren Unterschiede	

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Formen und Darstellung der betrieblichen Aufbauorganisation <ul style="list-style-type: none"> o Liniensystem o Stabliniensystem o Mehrliniensystem (u a Matrix Organisation) o Teamorientierte Organisation o Führungs- und Leitungssysteme o Kommunikationssysteme - Stellenbildung und Stellenbeschreibung <ul style="list-style-type: none"> o Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese o Stellenarten o Stellenbeschreibung o Vollmachten 	12 9	<u>Kenntnis</u> der wichtigsten aufbauorganisatorischen Strukturmodelle <u>Kenntnis</u> organisatorischer Planungsprobleme auf die diese Modelle eine Antwort oder Lösung geben wollen <u>Fähigkeit</u> zur Bearbeitung von Strukturvorschlägen auf Basis von Fallstudien <u>Kenntnis</u> der Stellendefinition und der Bedeutung von Stellen als kleinste organisatorische Strukturelemente <u>Überblick</u> über verschiedene Möglichkeiten der Stellenbildung <u>Fähigkeit</u> zur Erstellung von Stellenbeschreibungen siehe im Personalwesen unter Ziffer 8 10	
0 3 <u>Ablauforganisation</u>	<u>25</u>		
Begriffe und Aufgaben	3	<u>Überblick</u> über die Ablauforganisationssystemgestaltung mit den drei Aufgaben Systemanalyse - Systemplanung Systemeinstellung	
Erfassung des Ist-Zustandes (Erfassungsmethode)	4	<u>Überblick</u> über Verfahren und Techniken der Ist-Aufnahme	
<ul style="list-style-type: none"> o Beobachtung o Befragung o Interview o Multi-Moment-Verfahren o Work Factor 		<u>Kenntnis</u> des Verfahrens der Ist-Aufnahme	
- Darstellungsmöglichkeiten in der Ablauforganisation	<u>12</u>	<u>Kenntnis</u> der in der Ablauforganisation verwendeten Darstellungs- und Dokumentations-techniken	
<ul style="list-style-type: none"> o Ablaufdiagramme o Funktionsdiagramme o Datenflußpläne o Balkendiagramme o Netzplantechnik 		<u>Fähigkeit</u> diese Techniken an einfachen Beispielen anzuwenden <u>Überblick</u> über die Aufgaben und Techniken der Ist-Analyse	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Phasen und Methoden des Organisierens <ul style="list-style-type: none"> o Phase "Initiierung" o Phase "Grobplanung" o Phase "Systemplanung" o Phase "Systemrealisierung" o Phase "Systemeinführung" o Phase "Systemüberprüfung" 	6	<p><u>Einblick</u> in die Techniken des Soll-Konzept-Entwurfs</p> <p><u>Überblick</u> über die wesentlichen Methoden der Bewerlung verschiedener Sollkonzepte</p> <p><u>Einblick</u> in die wesentlichen Aktivitäten der Phase "Systemrealisierung"</p> <p><u>Einsicht</u> in die Notwendigkeit der ständigen "Systemüberprüfung"</p>	
9.4 <u>Interne Revision</u>	8		
<ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben der Internen Revision <ul style="list-style-type: none"> o Analyse und kritische Beurteilung aller Anweisungen, Verfahren und Methoden o Kritische Beurteilung des internen Kontrollsystems und Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen o Analyse und kritische Beurteilung des betrieblichen Kommunikationssystems (Berichtswesen etc.) o Kritische Beurteilung aller Maßnahmen zur Sicherung gegen Vermögensverluste - Arbeitsweise der Internen Revision - Planung der Internen Revision 	2	<p><u>Kenntnis</u> der Aufgabenbereiche der Internen Revision in Abgrenzung zum Controlling</p>	
	2	<u>Überblick</u> über Methoden und Techniken der Internen Revision	
	4	<u>Fähigkeit</u> die Revision in ihren Prüfungstätigkeiten bezogen auf den eigenen Tätigkeits- und Verantwortungsbereich unterstützen und Prüfungsbeurteilungen analysieren zu können	
9.5 <u>Technisch-organisatorische Entwicklungen und ihre Auswirkungen</u>	8		
<p>Beispiel einer betrieblichen Reorganisationsmaßnahme</p> <p>Zusammenwirken der betrieblichen Funktionen unter Einbeziehung der außerbetrieblichen Rahmenbedingungen</p>		<p><u>Überblick</u> über Rationalisierungswirkungen von Technik-Anwendungen anhand von Fallbeispielen aus Produktion und Verwaltung</p> <p><u>Wahrnehmen</u> daß die Einführung neuer Techniken arbeitsorganisatorische Gestaltungsalternativen bieten kann</p> <p><u>Fähigkeit</u>, diese Gestaltungsalternativen nach verschiedenen Kriterien zu bewerten</p>	

10. Lernziele

für das Fach

"Ausgewählte Fragen der Volkswirtschaftslehre"

50 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
10. Ausgewählte Fragen der Volkswirtschaftslehre	50		
10.1 <u>Volkswirtschaftliche Grundbegriffe</u>	8	<u>Vertrautheit</u> mit den Grundbegriffen des Wirtschaftens	
- Wirtschaftslehre im Alltag			
- Einzel- und gesamtwirtschaftliche Bedeutung von			
o Produktion			
o Investition			
o Konsum			
o Sparen			
- Knappheit als das zentrale ökonomische Problem			
- Produktionsfaktoren			
- Die Wirtschaftssektoren und ihre Bedeutung für Produktion und Beschäftigung			
- Der Begriff des Bruttoinlandsproduktes			
10.2 <u>Wirtschaftsordnungen im Vergleich</u>	4	<u>Kenntnis</u> der Wirtschaftssysteme und der Wirtschaftsordnung <u>Fähigkeit</u> wesentliche Unterschiede aufzeigen zu können	
- Das System der freien Marktwirtschaft			
Das System der Zentralverwaltungswirtschaft			
- Die soziale Marktwirtschaft			
- Der Staat in der sozialen Marktwirtschaft			
10.3 <u>Markte und Preisbildung</u>	6	<u>Überblick</u> über die unterschiedlichen Marktformen sowie die Einflussgrößen des individuellen Angebots und der individuellen Nachfrage <u>Kenntnis</u> der Wirkungsweise des Preismechanismus bei unterschiedlichen Marktbedingungen <u>Wahrnehmen</u> der Funktionen von Preisen und Wettbewerb und der Auswirkungen höherer Eingriffe	
- Marktformen			
- Angebot und Nachfrage			
- Marktgleichgewicht und -Ungleichgewicht			
- Funktionen der Preise und des Wettbewerbs			
- Eingriffe in den Markt			

Lerninhalte	U-Std	Leiziel	Bemerkungen
<p>10 4 <u>Sozialprodukt und Einkommen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Darstellung des Bruttosozialprodukts aus der Erläuterung des volkswirtschaftlichen Kreislaufs - Entstehung Verwendung und Verteilung von Einkommen - Volkswirtschaftliche Bedeutung der Einkommenselemente 	6	<p><u>Kenntnis</u> der Begriffe Wertschöpfung Sozialprodukt und Volkseinkommen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang</p> <p><u>Überblick</u> über das Modell des volkswirtschaftlichen Kreislaufs und der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung</p>	
<p>10 5 <u>Geld und Kredit</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gelddefinition - Bargeldschöpfung und Buchgeldschöpfung Aufgaben von Banksystem und Bundesbank - Das Problem der Inflation - Instrumente der Geldpolitik 	4	<p><u>Überblick</u> über die volkswirtschaftliche Bedeutung des Geldes die gesamtwirtschaftliche Geldmenge und ihre Komponenten sowie über das geldpolitische Instrumentarium der Bundesbank</p> <p><u>Kenntnis</u> der Definition und Entstehung des Geldes und der Erhaltung des Geldwertes</p> <p><u>Kenntnis</u> der Wirkungsweise des geldpolitischen Instrumentariums</p>	
<p>10 6 <u>Konjunktur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Konjunkturzyklen - Ziele der Konjunkturpolitik - Instrumente der Konjunkturpolitik <ul style="list-style-type: none"> o Geldpolitik o Fiskalpolitik o Einkommenspolitik o außerwirtschaftliche Einflüsse <p>Angebots- und nachfrageorientierte Konjunkturpolitik</p>	6	<p><u>Kenntnis</u> der Instrumente und Ziele der Konjunkturpolitik und ihre Auswirkungen auf verschiedene Konjunktursituationen</p> <p><u>Wahrnehmen</u> der Unterschiede angebots- und nachfrageorientierter Konjunkturpolitik</p>	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
10 7 <u>Wirtschaftswachstum</u> - Nominales und reales Wachstum - Bestimmungsfaktoren und Wirkungen wirtschaftlichen Wachstums - Pro und contra Wachstumspolitik	5	<u>Kenntnis</u> der Faktoren des Wachstums, der Bestimmungsfaktoren und Wirkungen wirtschaftlichen Wachstums <u>Wahrnehmen</u> der Wachstumspolitik	
10 8 <u>Außenwirtschaftliche Verflechtung</u> - Darstellung der Zahlungsbilanz - Wechselkurse und Wechselssysteme	3	<u>Überblick</u> über die Zahlungsbilanz und ihre Einzelbilanzen <u>Überblick</u> über die wesentlichen Grundzüge des geltenden Währungssystems und anderer Währungssysteme	
10 9 <u>Der Betrieb in der Volkswirtschaft</u> - Aufgaben und Ziele der Betriebswirtschaftslehre - Begriff Betrieb/Unternehmung Betriebsarten - Wirtschaftsprinzipien Steuerungsmechanismen im Unternehmen	6	<u>Überblick</u> über die veränderte Aufgabenstellung der Betriebswirtschaft im Rahmen der Volkswirtschaft <u>Fähigkeit</u> die wesentlichen Betriebsarten zu unterscheiden und gesamtwirtschaftlich einzuordnen <u>Überblick</u> über die einzelnen Wirtschaftsprinzipien und <u>Einsicht</u> in ihre Problematik	
10 10 <u>Faktoren für die Standortwahl bei Industrie und Handel</u>	2	<u>Überblick</u> über die Notwendigkeit der richtigen Standortwahl unter Berücksichtigung der Standortfaktoren	

11. Lernziele

für das Fach

"Berufs- und arbeitspädagogische Grundlagen"

96 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
11 Berufs- und arbeitspädagogische Grundlagen (vollständig aus dem DIHT Rahmensloppplan entnommen)	96		
11 1 <u>Grundfragen der Berufsbildung</u>	<u>24</u>		
11 1 1 <u>Berufsbildung im Bildungssystem</u>			
- Berufsbildungssystem der BRD		<u>Kenntnis</u> über Wesensmerkmale Ziele und Struktur der Berufsbildung (berufliche Aus- u Weiterbildung)	
Berufsbildungssysteme in europäischen und außereuropäischen Industriestaaten		<u>Überblick</u> über Fragen der Orientierung des Bildungswesens und der Berufsbildung	
Einfluß des Wirtschaftssystems auf die Berufsbildung			
Die einseitige Orientierung des Bildungssystems an akademischen Bildungsgängen			
Der Weg von der traditionellen Berufsbildung zur wissenschaftsorientierten Berufsbildung		<u>Einblick</u> in die Anforderungen an eine moderne Berufsbildung und Wege der Lösung	
11 1 2 <u>Gesellschaftliche Grundsätze der Berufsbildung</u>			
Horizontale und vertikale Durchlässigkeit		<u>Einblick</u> in den Zusammenhang von Chancengleichheit und Durchlässigkeit	
Erhaltung der individuellen beruflichen Leistungsfähigkeit und berufliche Fortbildung und Umschulung		<u>Kenntnis</u> der Notwendigkeit der fortlaufenden Weiterbildung	
Förderung des beruflichen Fortkommens und der Berufstätigkeit durch Arbeitsmarktforschung und Berufsaufklärung		<u>Überblick</u> über die Anlage der Arbeitsmarktforschung und Formen der Berufsaufklärung und Beratung	
Berufspolitik und Sozialpolitik		<u>Einblick</u> in die Rolle der Berufsbildung als Instrument zur Behebung von Benachteiligungen von Bevölkerungsgruppen	
11 1 3 <u>Ausbildungsstellen im System der Berufsbildung in der BRD</u>			
Das duale System Organisationsformen und methodisch didaktische Prinzipien		<u>Kenntnis</u> der Wesensmerkmale des dualen Ausbildungssystems	
Berufsbildung in Schulen Möglichkeiten und Grenzen		<u>Überblick</u> zu den einzelnen im beruflichen Bildung und ihren Funktionen Betrieb als primärer Bereich der dualen Ausbildung	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildung in Bcti leben Möglichkeiten und Gicnczn - Aufgaben und Ziele überbetrieblicher Einrichtungen - Abgrenzungs- und Kooindincungsprobleme zwischen betrieblicher und schuhscher Ausbildung 		<u>Einblick</u> in die Möglichkeiten Formen und Ziele der Koopeiation im dualcn System	
1114 <u>Aufgaben, Stellung und Verantwortung des Ausbilders</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbilder als Fachmann und Berater - Ausbilder als Anwalt der Jugendlichen - Ausbilder als Veitelci des Auszubildenden und als Voi gesetzter - Der Ausbilder im Spannungsfeld bettich hcher oder individueller Ansprüche und gesellschaftlicher Bcduifnisse 		<u>Vertiauthcit</u> über die Verantwortung und Kompetenz des Ausbrlders	
		<u>Kenntnis</u> der Methoden des Ausbrlders des Ausbrldungslci ters und des Ausbrldungshcllers	
		<u>Übciblick</u> ubci Spannungsquellen und Konflikte rn der betrieblichen Ausbildung und Möglichkeiten ihrer Behebung	
112 <u>Planung und Durchführung der Ausbildung</u>	<u>32</u>		
112 1 <u>Ausbildungsrnhaltc und -ziele</u>			
<ul style="list-style-type: none"> Die Funktion der Ausbildungsordnung rhre Gliederung und ihre Mindcslinhalte o Ausbildungsdauer Kenntnisse und Fechtig kerten als Mindestgegenstand der Ausbildung Ausbrldungsiahmcnplan als Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Ghedcrung.Prulungsanfoiderungen lur Zwischenprüfung und Abschlußpi ufung 		<u>Emblrck</u> in Ausbildungsoidnungen als RechtsvcrOrdnungen zu den Ausbildungsberufcn und rhir Entstehen	
<ul style="list-style-type: none"> - Die verschiedenen Formen der Ausbildungsordnungen 		<u>Kenntnis</u> über Ausbrldungsberufsbrld Ausbrldungsiahmcnplan und Prulungsanloidcrungen als Bestandteile der Ausbildungs Ordnung	
<ul style="list-style-type: none"> o Ausbrldungsordnung nach ä) 25 BBiG und §26 BBrG (Stufcnausbildung) 		<u>Überblick</u> über Zweck und Gestaltung der Probezcrt und das Fuhren des Ausbrldungsnachwrcses	
<ul style="list-style-type: none"> - Etwarge Zusatzbestimmungen rn der Ausbil dungsordnung 		<u>Einblick</u> in typische Mcikmale der Stufcnausbildung	
<ul style="list-style-type: none"> oz B Ausbrldung außerhalb der Ausbil dungsstatle Anrechnung anderer Bildungs- und Ausbrldungsmaßnahmen 			
<ul style="list-style-type: none"> - Verglcrcrhar geregelte Ausbrldungsberufe 		<u>Einblick</u> rn typische Merkmale für Monoberufe und Monoberufe mit Spezialisierung	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Übergangsvorschriften gemäß Berufsbildungsgesetz <ul style="list-style-type: none"> o Weiterentwicklung von Berufsbildern, Berufsbildungsplänen, fachlichen Vorschriften zur Regelung des Lehrungsverfahrens und der Gesellenprüfung, Prüfungsanforderungen - Wie entstehen Ausbildungsordnungen und erläßt sie, <ul style="list-style-type: none"> o wie können sie verändert werden? - Zusätzliche Ausbildungsinhalte <ul style="list-style-type: none"> o Betriebsspezifische, branchenübliche und überfachliche Inhalte - Bestimmungen, die zusätzlich zur Ausbildungsordnung zu beachten sind <ul style="list-style-type: none"> o Dauer und Zweck der Probezeit (§ 13 BBfG), Verpflichtung zur planmäßigen, sachlich und zeitlich gegliederten Durchführung der Berufsausbildung (!) 6 BBfG, Verantwortung des Auszubildenden für die Vermittlung aller in der Ausbildungsordnung genannten Kenntnisse und Fertigkeiten (§ 6 BBfG) Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungsdauer (§ 29 BBfG, § 27a und b HwO) und vorzeitige Abschlußprüfung (§ 40 BBfG, § HwO) - Die Einführung des Auszubildenden und die Ausbildungsstätte <ul style="list-style-type: none"> o Die Notwendigkeit einer individuellen Einführung Besondere Betreuung des Auszubildenden in den ersten Wochen o Persönliche Bekanntmachungen melden bei der Ausbildung zuständigen und sonstigen nach § 9 BBfG weisungsbefähigten Personen Kennenlernen der Lernorte Besprechung des Ausbildungsplans 			<p data-bbox="794 670 1374 725"><u>Überblick</u> über das Entstehen und Verändern von Ausbildungsordnungen Ablauf, verantwortliche Institutionen, Organe</p> <p data-bbox="794 924 1353 1013"><u>Überblick</u> über wesentliche rechtliche Bestimmungen, die die Planung und Durchführung der Ausbildung betreffen</p> <p data-bbox="794 1373 1385 1428"><u>Kenntnis</u> über Notwendigkeit Ziele und Formen der Einführung des Auszubildenden in die Ausbildungsstätte</p>

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<p>1122 <u>Didaktische Aufbereitung der Ausbildungsinhalte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Festlegung von Lernzielen, Gliederung der Ausbildung <ul style="list-style-type: none"> o Zielplanung, Stoffplanung, Verlaufsplanung nach pädagogischen Gesichtspunkten wie Grundausbildung - Fachausbildung - Anwendungsbildung, Bestimmung von Unterrichts- und Zwischenzielen o Gegenseitige Abhängigkeit von Ausbildungsinhalten, sachlogische und lernpsychologische Stoffplanung o Steigerung des Schwierigkeitsgrades, Erweiterung des Anteils selbständigen Lernens o Die zunehmende Bedeutung der Kenntnisanteile in der modernen Ausbildung o Systematisierung der Verlaufsplanung durch Überprüfung und Verwendung standardisierter Übungsstücke und Fallbeispiele, durch Arbeitspläne Zusatzaufgaben Selbstkontrolle usw o Planmäßige Befähigung und Herausforderung des Auszubildenden zur aktiven Mitgestaltung der Ausbildung - Festlegung der einzelnen Ausbildungsabschnitte <ul style="list-style-type: none"> o Festlegung der lehrgangsbundenen, produktionsbundenen und sonstigen Ausbildungsabschnitte unter Berücksichtigung pädagogischer Erfordernisse sowie der Gegebenheiten der Ausbildungsstätte, den Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes, der Arbeitssicherheit und Arbeitshygiene o Auswahl der Lernorte, betriebliche und überbetriebliche Ausbildungswerkstätten, Ausbildungszentren, Ausbildungslabore ausbildungswirksame Arbeitsplätze in anderen Betrieben o Berücksichtigung des Lehrplanes der Berufsschule 		<p><u>Kenntnis</u> der Bereiche der Ausbildungsplanung</p> <p><u>Einblick</u> in Planungsinstrumente der Ausbildungsplanung</p> <p><u>Überblick</u> über die bei wesentlichen pädagogischen Gesichtspunkte bei der Ausbildungsplanung</p>	<p><u>Kenntnis</u> der Grundlagen für das Auswählen und Anordnen von Ausbildungsinhalten, der zeitlichen Gliederung von Ausbildungsinhalten und das Auswählen der Lernorte</p>

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Erstellen des Ausbildungsplanes für alle Auszubildenden in einer Ausbildungsstätte, für eine Gruppe von Auszubildenden, für einzelne Auszubildende unter Nennung von Inhalten, Zielen, Lernorten und Ausbildern 		<u>Fähigkeit</u> zur schrittweisen Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplanes und der Gewährleistung seiner Durchführung	
<ul style="list-style-type: none"> - Zusammenarbeit bei der Realisierung des Ausbildungsplanes 		<u>Einblick</u> in den Zusammenhang von Lernzielen, Kompetenzen und Schlüsselqualifikationen	
<ul style="list-style-type: none"> o Abstimmung mit der Berufsschule Austausch von Ergebnissen und Erfahrungen 		<u>Kenntnis</u> über die Notwendigkeit, Ziele, Mittel und Wege der Zusammenarbeit des Auszubildenden mit anderen Personen und Institutionen bei der Realisierung des Ausbildungsplanes	
<ul style="list-style-type: none"> o Inanspruchnahme der Berufsberatung bei Problemen der psychologischen und physiologischen Eignung des Auszubildenden, bei Lernschwierigkeiten, bei Stufenausbildung und Wechsel des Ausbildungsberufes 			
<ul style="list-style-type: none"> o Unterstützung durch die Ausbildungsbeiräte bei der Festlegung von Lernzielen und Ausbildungsabschnitten, Auswahl der Lernorte, Mittel und Methoden, Konkrete des Ausbildungsplanes usw 			
<ul style="list-style-type: none"> o Kontakte mit den Erziehungsbeidrehtigten 			
<p>112 3 <u>Lehrverfahren und Lernprozesse in der Ausbildung</u></p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Wesen und Begriff des Lernens 		<u>Kenntnis</u> der Bedeutung des Lernens für die menschliche Existenz, der Arten des Lernens und des Ablaufes des Lernprozesses	
<ul style="list-style-type: none"> o Das Lernen im vorwissenschaftlichen Sprachgebrauch Definition des Lernens aus der Lernpsychologie Der Zusammenhang zwischen Lernen und Funktionsübung Lernziele und Lerninhalte (Lerngegenstand) 			
<ul style="list-style-type: none"> - Ablauf des Lernprozesses (Stufenmodell) 			
<ul style="list-style-type: none"> o B Ingangkommen des Lernens, Auseinandersetzung mit dem Lerngegenstand Von der vollkommnen, Festigung und Sicherung des Erlernenen 			
<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung und Aufbau der planmäßigen Unterrichts- und Unterrichtsmethoden 		<u>Überblick</u> zu Merkmalen einer planmäßigen Unterrichts- und Unterrichtsmethoden und zu den Grundlagen der Planung des Lern- und Unterrichtsweges	
<ul style="list-style-type: none"> o Die planmäßige Unterrichts- und Unterrichtsmethoden als organisatorisch-methodischer Komplex sinnvoll miteinander kombinieren und aufeinander abgestimmter Lernhilfen 			

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Das Lehren in Stufen als ein typisches Merkmal der planmäßigen Unterweisung 			
<ul style="list-style-type: none"> o Die planmäßige Unterweisung und der Unterricht als sich ergänzende Lehrverfahren 			
<ul style="list-style-type: none"> o Die planmäßige Arbeitsunterweisung als Einführung in die typischen und immer wiederkehrenden Grundfertigkeiten und Grundverhaltensweisen des Ausbildungsberufes 			
<ul style="list-style-type: none"> o Die Vorteile einer planmäßigen Unterweisung wie intensives, motivatives und rationelles Lernen, Steigerung des Lernerfolges, nachhaltige Lernerfolge, Einschränkung der Unfallgefahr, geringere Fehlerhäufigkeit in der Anwendungsausübung 			
<ul style="list-style-type: none"> o Intentionale und funktionale Beeinflussung des Lernprozesses 			
<ul style="list-style-type: none"> - Methodischer Aufbau der planmäßigen Unterweisung 		<u>Kenntnis</u> der Merkmale von Unterweisungsmethoden	
<ul style="list-style-type: none"> o Die Notwendigkeit einer Anpassung der Unterweisungsmethode an das Lernziel und den Lernprozess 		<u>Überblick</u> über den Verlauf einer planmäßigen Unterweisung und die Schrittfolge der praktischen Durchföhrung	
<ul style="list-style-type: none"> o Bei der Gliederung der Unterweisung zu beachtende Hinweise <ul style="list-style-type: none"> Vorbereitung Weckung der Aufmerksamkeit - Vermittlung von Lernmotivation - Beseitigung von Hemmungen 		<u>Einblick</u> in die Vici-Stufen-Methode für das Realisieren einer praktischen Unterweisung an Maschinen, Anlagen, Geräten	
<ul style="list-style-type: none"> o Bekanntmachen mit der neuen Aufgabe <ul style="list-style-type: none"> - Herausheben des Kerns der Aufgabe - Anknüpfung an den vorhandenen Erfahrungs- und Wissensbestand (Vorkenntnisse) - Unsicherheit nehmen durch Ermutigung - Vermeidung von langatmigen Einföhrungen 			
<ul style="list-style-type: none"> o Erarbeitung von Aufgaben des Auszubildenden zum Durchdenken der Aufgabe und der Lösungsmöglichkeiten - Gelegenheiten zum Selbsttun und Selbstprobieren bieten 			

Lerninhalte	U Std	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Vorführung oder Vcianschauhchung des Arbeitsvorganges durch den Ausbildet <ul style="list-style-type: none"> - schrittweises Vormachen und Erlautem (sagen zeigen und etklarcn) von Teil vorgangen in kompliziciten Fallen Her ausheben von Kernpunkten als Oientierungs hilfen und Gedächtnisstützen 			
<ul style="list-style-type: none"> o Übung Hilfeleistung bei der Vervollkommnung Festigung Sicherung des Gclcm ten 			
<ul style="list-style-type: none"> o Hinreichende Gelegenheit zum Üben geben <ul style="list-style-type: none"> Kontrollieren und Anerkennen von Ljungsfortschntten Fehler rechtzeitig abstellen Erst auf Genauigkeit und Qualität achten dann auf Schnelligkeit Intervalltraining dutchfahren Übungsbedingungen abwandeln 			
<ul style="list-style-type: none"> o Vermeidung von typischen Unletwcisuny>Ich <ul style="list-style-type: none"> lern wie klischeehafte Anwendung des voigc gebenen Untcrwcisungsschcmas ständige Unter oder Überforderung des Auszubilden den unzureichende Beachtung dei indivi ducllen Lernwcisc des Auszubildenden unzu reichende Motivierung des Auszubildenden ungünstige Leinbedingungen 			
<p>Arbeitszgrghcderung als Voiaussetzung dei planmäßigen Arbeitsuntci Weisung</p>			<p><u>Kenntnis</u> dei Rolle dei Aibcitszci ghcderung dei Sich analysc für die Untcrwcisung,t,s\oibccitung</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Die Zci legung des Gcsamtvoi ganges cinci beruflichen Tätigkeit in Teilvorgangc 			<p><u>Ubeiblick</u> zum Zusammienh mg von Aibcci schiiltcn Sach struktuicn sowie Lcmzielen methodischem und zeitlichen Voi gehen</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Die Bedeutung dei Aibcitszci ghcderung für das Wieder Bewußlwciden dei automati sierten Teilvoigangc cmci beruflichen Ta tigkcit besseres Verständnis des Anfängers Verringerung der Gefahi den Auszubildenden zu überfoidern 			
<p>Lehrgcsprach</p>			<p><u>Kenntnis</u> der wesentlichen Unlcicwisungsformen und melhoden mit unmittelbarer Fuhr ung bzw ohne unmitlclbaic Führung durch den Ausbilder</p>
<ul style="list-style-type: none"> o Die verschiedenen Formen und Einsatzmog heñkelten des Lchigcsprachs 			
<ul style="list-style-type: none"> o Das Lehrgcspi ach als ein Beitrag zui Ent faltungund Fordciungdei Initiativen des Auszubildenden 			<p><u>Ubeiblick</u> zu den Merkmalen Einsatzgebieten Vor und Nach teilen wesentlrcher Untci weisungsformen und methoden</p>

- Demonstration
 - o Die Demonstration als ein Verfahren zur anschaulichen Darstellung abstrakter komplexer und für den Lernenden nicht wahrnehmbarer Arbeitsvorgänge
- Programmierte und computergestützte Unterweisung
 - o Grundlagen des programmierten Lehrens und Lernens, Formen der Programme
 - o Anwendung von Programmen in der Einzel- und Gruppenausbildung, zum Selbstunterricht, zum Niveaueingleich usw
- Metaplan-Methode, Rollenspiel, Lese- und Projektmethode
- Anwendung von Ausbildungsmitteln
 - o Die Bedeutung einer sorgfältigen Auswahl von Ausbildungsplatz Werkzeugen, Materialen Maschinen Geräten usw
 - o Die verschiedenen Lernziele im Hinblick auf Lerninhalte, Methoden, Prozesse bei der Anwendung unterschiedlich gestalteter Ausbildungsmittel, Fachliteratur wie Lehr- und Fachbücher, Fachzeitschriften, Bedienungsanleitungen Schalt- und Funktionspläne
 - o Aufgaben und Arbeitsblätter Belege Merkblätter, Buchauszüge, Grafiken, Tabellen Skizzen, Diagramme
 - o Schaubilder und Tafeln wie Schreib- Halt- und Stecktafeln sowie Tafelkonstruktionen
 - o Modelle, Schaukasten Unterrichts-, Übungs-, Schall- und Demonstrationsbretter usw Die Verwendungsmöglichkeiten von Geräten, Maschinen, Werkzeugen und von anderen Gegenständen aus dem Programm der Ausbildung als Modell
 - o Tonbandgeräte, Diaprojektoren Tageslichtschreiber, Filmgeräte, Tonbänder Tonbildschauen, Folien, Lehrfilme, Endlosfilmänder, Videoanlagen, Computere-Lernplatz
 - o Unterrichts- und Ausbildungsprogramme

Überblick über Unterrichtsverfahren mit einem hohen erarbeitenden Anteil durch den Auszubildenden

Kenntnis der Merkmale wesentlicher Ausbildungsmittel (originale Gegenstände des Arbeitsgebietes Unterrichtsmedizin)

Überblick über die Funktionsleistungen wesentlicher Ausbildungsmittel

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> - Lern- und Führungshilfen <ul style="list-style-type: none"> o Zweck und Aufgaben von Lernhilfen wie Eingangsfragen und Optimierung des Lernprozesses durch Motivierung und Überwindung von Lernschwierigkeiten o Die Beteiligung des Auszubildenden bei der Bestimmung und Änderung der Lerngegenstände, Lernschritte und Methoden, bei der Kontrolle des Lernfortschritts und bei der Auswahl der Lernorte (Demokratisierung der Berufsausbildung) o Der Abhängigkeit der Lernhilfen von der jeweiligen Lernsituation o Die Lernhilfen des Ausbilders geordnet nach dem Ablauf des Lernprozesses, wie Motivierungshilfen z. B. Hemmungen nehmen, Interesse wecken, Bedeutung der Aufgabe herausstellen, o Lösungshilfen <ul style="list-style-type: none"> z. B. Zeit zum Probieren lassen, Denkpulse geben, Vormachen, Demonstrieren, Erklären, Alternativen aufzeigen und begünstigen lassen o Übungshilfen <ul style="list-style-type: none"> z. B. Übungsaufgaben bereitstellen, Fehler rechtzeitig abstellen, Übungsaufgaben variieren, Intervalltraining durchführen o Hinweise für die richtige Gestaltung der wichtigsten Lernhilfen wie Motivierung, Denk- und Handlungsimpulse, Vormachen, Demonstration, Erklärung, Leistungspraxis, planmäßige Unterweisung 		<p><u>Kenntnis</u> der Notwendigkeit des Einsatzes von Lern- und Führungshilfen für das Erreichen beruflicher Handlungsfähigkeit</p>	<p><u>Überblick</u> zu Funktionsleistungen und Einsatzbereichen von Motivierungs- und Lernhilfen in allen Stufen des Unterrichtsprozesses</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Beurteilen und Bewerten <ul style="list-style-type: none"> o Die Bedeutung des planmäßigen Beurteilens und Bewertens für den Ausbildungsfortschritt o Die Berücksichtigung der individuellen Voraussetzungen des Auszubildenden und der Teilziele 		<p><u>Kenntnis</u> der Grundbegriffe, Mittel und Formen des Beurteilens und Bewertens</p>	<p><u>Überblick</u> zu den Grundsätzen und Verfahren des Beurteilens und die Vergabe von Noten</p>

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
<ul style="list-style-type: none"> o Konsequenzen aus den Beurteilungs- und Bewertungsergebnissen für Ausbildungsplan Lehr- und Lernverfahren, Ausbildungsmittel und Lernort o Anwendung von Hilfsmitteln wie Beurteilungskriterien, Bewertungsbogen, Tests Aufgabenbatterien, Prüfungsaufgaben usw o Erstellen von Bewertungsbogen, Abfassen von Beurteilungen o Die Beteiligung des Auszubildenden an Beurteilungen und Bewertungen allgemein und an seiner eigenen Beurteilung und Bewertung 		<u>Einblick</u> in Gutmerkmale und Anforderungen an Aufgaben und Tests	
11 3 <u>Der Jugendliche in der Ausbildung</u>	16		
11 3 1 <u>Notwendigkeit und Bedeutung einer entwicklungs-gemäßen und situationsgerechten Berufsausbildung</u>		<u>Kenntnis</u> der Rolle der Individualität des Jugendlichen für eine entwicklungs-gemäße Ausbildung	
<ul style="list-style-type: none"> - Die Berücksichtigung der individuellen Lebenssituation als allgemeiner Erziehungsgrundsatz <ul style="list-style-type: none"> o z. B. Eignung, Neigungen und Interessen, soziale Herkunft und Umgebung, Vorbildung, bereits erworbene Fertigkeiten usw - Die Beachtung der physischen, psychischen und sozialen Gegebenheiten als Voraussetzung des Ausbildungserfolgs - Die Kenntnis der typischen Anforderungen des Berufslebens und der lernpsychologischen Gesetzmäßigkeiten als Voraussetzung für den Unterweisungserfolg - Klare Vorstellungen und Pauschalurteile als psychologische Basis für eine entwicklungs-gemäße Berufsausbildung 		<u>Einblick</u> in die individuellen Lebenssituationen und die Voraussetzungen bei den Jugendlichen, auch um Klärungsvorstellungen und Verantwortlichkeit zu vermeiden	
11 3 2 <u>Typische Entwicklungsercheinungen und Verhaltensweisen im Jugendalter</u>		<u>Überblick</u> zu den Einflußgrößen der Entwicklung (Entfaltung der Anlagen durch Reifung, Entwicklung durch Lernen)	
<ul style="list-style-type: none"> - Das menschliche Leben als Prozeß der Entwicklung und des Hineinwachsens des Einzelnen in das Normsystem der Gesellschaft - Die Jugend als Lebensabschnitt besonderer Er- 		<u>Kenntnis</u> der körperlichen, motorischen, sexuellen und in-	

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
ziehungsbedürftigkeit und Bildungsmöglichkeit			tellektuellen Entwicklung im jugendalter sowie der Entwicklung von Gefühlen und Wertvorstellungen bei Jugendlichen
Das Verhalten der Jugendlichen in der Gruppe			<u>Einblick</u> in den Einfluß von Gruppenprozessen auf das Verhalten und Sozialverhalten des Jugendlichen
o Die Entstehung und der Zerfall der Gruppe			
o Die Gruppenstruktur und Rangordnung (Soziogramm)			
o Führungsstil und Gruppenverhalten			
o Die Rolle des Einzelnen in der Gruppe (Rollenverhalten Rollenkonflikt)			
o Die Einbeziehung des Jugendlichen in die Gruppe der Erwachsenen			
o Der Einfluß der Gruppe auf die Identifikation des Einzelnen			
Die Jugend als gesellschaftliche Gruppe			<u>Kenntnis</u> des Herausbildens der Jugend als gesellschaftliche Gruppe und der Entfaltung damit verbundener eigenständiger Lebensformen
o Der sogenannte Generationskonflikt und die Rolle der Jugend in der Gesellschaft (Anpassung und/oder Widerstand)			
o Die Abhängigkeit der Erscheinungsbild der Jugend von den jeweiligen Zeitsituationen (politische und unpolitische Jugendorganisationen)			
o Die Lebens- und Erscheinungsformen der heutigen Jugend ihre Ursachen und Arbeitspädagogischen Konsequenzen wie z. B. Akzeleration (Entwicklungsbeschleunigung) jugendliche Subkulturen Drogenmissbrauch und gesundheitliche Folgen			
113 3 <u>Die Auseinandersetzung des Jugendlichen mit Arbeit und Beruf</u>			
o Der Berufsfindungsprozess jugendliche Berufswahlentscheidung und der Einfluß der Umwelt auf die Berufswahl (Berufsberatung Modeberufe usw.) Der Zusammenhang von Motivation Eignung Neigung Berufsfreude und Berufsethos			<u>Überblick</u> zur Berufswahl als Prozess zur Eignung und Neigung des Jugendlichen führt zu einem Ausbildungsberuf
o Die Berufskrise (Jugendkrise) und das Problem der Über- und Unterforderung			<u>Einblick</u> in die Möglichkeiten der Verstärkung der beruflichen Motivation durch den Ausbilder und den Aufbau von beruflich bedeutsamen Verhaltensmustern

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
<p>113 4 <u>Betriebliche und außerbetriebliche Umwelteinflüsse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> o Die Bedeutung der persönlichen und sachlichen Beeinflussungsfaktoren auf die Entwicklung des Jugendlichen <ul style="list-style-type: none"> wie z B der Familie der Schule des Betriebes der Jugendgruppen der Massenmedien Das Problem der Freizeitgestaltung und der sozialen Gefährdung und die Verantwortung der Ausbilder 		<p><u>Überblick</u> zu den Einflüssen der verschiedenen Umweltbereiche auf die Entwicklung des Jugendlichen</p>	<p><u>Einblick</u> in die Rolle der Freizeitgestaltung zur Behebung der sozialen Gefährdung von Jugendlichen</p>
<p>113 5 <u>Pädagogische Hinweise für eine entwicklungsgemäße Berufsausbildung</u></p> <p>Die entwicklungsgemäße Anwendung der allgemeinen Erziehungsmittel</p> <p>wie z B Anerkennung (Lob Belohnung u a) Kritik (Beanstandung Tadel u a) Gebot und Verbot Strafe Weltbeweis Kontrollkreis</p> <p>- Hinweise für das Verhalten bei besonderen Erziehungsschwierigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> o Typische Verhaltensweisen von Jugendlichen als Abwehrreaktion oder Fehlhaltungen o wie z B Arroganz Aufsässigkeit und Trotz übermäßige Ängstlichkeit Faulheit Oberflächlichkeit und mangelnde Konzentrationsfähigkeit Kontaktarmut Bummelerei o Die Vielfalt der Ursachen von Fehlhaltungen wie z B falsche Behandlung durch den Berufsausbilder (Überbeanspruchung usw) allseitige Entwicklungserschwerungen Krankheit persönliche Schwierigkeiten im außerbetrieblichen Bereich <p>Planmäßiges Vorgehen des Ausbilders bei der Behandlung von Erziehungsschwierigkeiten und bei Anwendung der allgemeinen Erziehungsmittel</p> <p>wie z B Ermittlung des Sachverhalts Erforschung der Ursachen und Zusammenhänge Festlegung der Wege und Maßnahmen zur Behebung der Erziehungsschwierigkeiten Ausführung und Kontrolle der Erziehungsmaßnahmen</p>		<p><u>Überblick</u> über wesentliche erzieherische Einflußnahmen des Ausbilders und den Einsatz von Erziehungsmitteln</p>	<p><u>Kenntnis</u> von Verhaltensmustern bei Jugendlichen in Konfliktsituationen und der Behebungsmöglichkeiten durch den Ausbilder</p>
			<p><u>Einblick</u> in Maßnahmen für langfristige und planmäßige Behandlung von Erziehungsschwierigkeiten</p>

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
113 6 <u>Gesundheitliche Betreuung der Jugendlichen einschließlich der Vorbeugung gegen Berufskrankheiten</u>			
<ul style="list-style-type: none"> o Leistungskurve und Unfallverhütung Grundkenntnisse der Psychohygiene wie z. B. Gestaltung des Arbeitsablaufes, Zeitplanung (Täglich anfallende Arbeit, Dauerdienst usw.) und Leistungskurve (jährlich, Monats-, Wochen-, Tagesleistungskurve), Bedeutung der Arbeitspausen, der richtigen Ernährung, des ausreichenden Schlafes, der vernünftigen Freizeitgestaltung 		<p><u>Einblick</u> in die Bedeutung der Gesundheit als Grundlage der Leistungsfähigkeit</p> <p><u>Überblick</u> zu den gesundheitlichen Gefährdungen des Jugendlichen in der Arbeitswelt und die Betreuung des Jugendlichen im Rahmen der Ausbildungspflicht</p>	
114 <u>Rechtsgrundlagen</u>	24		
114 1 <u>Verfassung, Berufsbildungsgesetz</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Artikel 12 Abs. 2 und 12a Abs. 5 des Grundgesetzes als übergeordnete Ausgangspunkte 		<u>Überblick</u> der Grundlagen des Berufsbildungsrechts	
<ul style="list-style-type: none"> - Berufsbildungsgesetz 		<u>Kenntnis</u> des Geltungsbereiches und des Inhalts des Berufsbildungsgesetzes und des Berufsbildungsförderungsgesetzes	
<ul style="list-style-type: none"> o Geltungsbereich - Zuständigkeiten o Überwachung der Berufsausbildung 			
<ul style="list-style-type: none"> - Begründung eines Berufsausbildungsverhältnisses und Berufsausbildungsvertrags 		<u>Kenntnis</u> des Rechtscharakters des Berufsausbildungsverhältnisses und der rechtlichen Grundlagen des Berufsausbildungsvertrages	
<ul style="list-style-type: none"> - Eignung der Ausbildungsstätten und Auszubildenden 		<u>Überblick</u> zu den Eignungsvoraussetzungen der Auszubildenden und der Ausbildungsbetriebe	
<ul style="list-style-type: none"> Ordnung der Berufsausbildung, Ausbildungsordnung, Rechtsordnung, Vorschriften der zuständigen Stellen 			
<ul style="list-style-type: none"> - Prüfungen 		<u>Kenntnis</u> der Prüfungsarten, Prüfungsordnungen und Organisation des Prüfungswesens	
1142 <u>Die Institutionen des Berufsbildungsgesetzes</u>			
<ul style="list-style-type: none"> Aufgaben des Bundesinstituts für Berufsbildung 		<u>Einblick</u> in den Auftrag des Bundesinstitutes für Berufsbildung	
<ul style="list-style-type: none"> - Ausschüsse bei Landern und zuständigen Stellen 		<u>Überblick</u> zu den Aufgaben und zur Arbeitsweise von Institutionen und Ausschüssen auf regionaler und Landesebene	

Lerninhalte	U-Std	Lernziel	Bemerkungen
<p>114 3 <u>Arbeits- und Sozialrecht - Jugendschutz</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Betriebsrat und Jugendvertretung <ul style="list-style-type: none"> o Mitwirkung und Mitbestimmung (§§70 - 96bis98BctrfG) - Tarifvertrag - Tarifpartner Tariffähigkeit Geltung der Tarife Bestimmung im Ausbildungsvertrag - Arbeitsvertrag und Ausbildungsvertrag <ul style="list-style-type: none"> o Allgemeine Bestimmungen - Kündigung - Mutterschutz Lohnfortzahlung - Arbeitszeitordnung - Sozialversicherung - Arbeitsförderungs- und Berufsbildungsgesetz <ul style="list-style-type: none"> o Berufsberatung - Arbeitsberatung Berufsausbildungshilfe - Schutz der Jugend <ul style="list-style-type: none"> o Jugendarbeitsschutz Arbeitszeit Pausen Aufenthaltsort - Urlaub Beschäftigungsform und beschänkungen, zeitliche Untersuchungen Auslage des Gesetzes und Aushang über Arbeitszeit Aufsicht - Ordnungswidrigkeiten o In der Öffentlichkeit Jugendwohlfahrts- und Jugendschutzgesetz - Unfallschutz und Gesundheitsfürsorge 		<p><u>Einblick</u> in das Betriebsverfassungsgesetz Arbeitnehmer-schutzrecht Tarifrecht, Jugendschutzrecht die Arbeits- und Ausbildungsförderung</p> <p><u>Kenntnis</u> der Rechtsgrundlagen der Jugend- und Auszubildenden-Vertretung</p> <p><u>Kenntnis</u> des Zusammenhangs von Tarifvertrag und Berufsausbildungsvertrag</p> <p><u>Einblick</u> in die Rolle des Ausbildungsvertrages als Arbeitsvertrag auf der Grundlage des Tarifvertragsrechts</p> <p><u>Kenntnis</u> der öffentlichen Förderung der Arbeit und der beruflichen Bildung</p> <p><u>Überblick</u> zu Formen und Bestimmungen der Arbeits- und Ausbildungsförderung Förderung der Fortbildung und Umschulung Förderung des Besuchs weitaufziehender Schulen</p> <p><u>Kenntnis</u> der wesentlichen Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzes und des Schutzes der Jugend in der Öffentlichkeit</p> <p><u>Kenntnis</u> der Pflichten des Unternehmens im Rahmen des Unfallschutzes und der gesundheitlichen Fürsorge</p> <p><u>Überblick</u> zur Sicherheitsziehung als Aufgabe des Ausbilders</p>	

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
114 4 <u>Rechtliche Beziehungen zwischen Ausbildenden, Ausbildern und Auszubildenden</u>			
<ul style="list-style-type: none"> - Ausbildungsvertrag als privatrechtlicher Vertrag <ul style="list-style-type: none"> o Vertragsgrundsätze aus dem BGB z. B. Gegenseitigkeit von Rechten und Pflichten, Schadensersatz bei Nichteinlösung, Haftungsfragen o Mindestinhalte und Mindestpflichten durch Gesetz geregelt z. B. §§ 6 und 9 BBfG, § 10 JugArbSchG 		<u>Überblick</u> zu Pflichten und Rechten des Ausbildenden und Auszubildenden entsprechend des Ausbildungsvertrages	
<ul style="list-style-type: none"> - Aufsicht durch zuständige Stellen und Einhaltung - Verwaltungsrechtsweg bei Verwaltungsakten 		<u>Einblick</u> in den Rechtsweg bei privatrechtlichen Streitigkeiten	

12. Lernziele
für das Fach
"Arbeitsmethodik"

10 Unterrichtsstunden

Lerninhalte	U-Std.	Lernziel	Bemerkungen
12. Arbeitsmethodik	10		
12 1 <u>Die Arbeitsmethodik in ihrer Bedeutung für das "Lernen zu lernen"</u>		Der Teilnehmer soll die <u>Einsicht</u> erhalten, daß Arbeitsmethodik Hilfe ist für das Lernen des Lernens	
12 2 <u>Sammeln, Verarbeiten und Vermitteln von Informationen</u>		Der Teilnehmer soll die <u>Fähigkeit</u> erlangen den Lehrstoff zu verarbeiten. Er soll den <u>Überblick</u> erweiben über Quellen zur Materialsammlung sowie über Ordnungskriterien und Ordnungsmittel	
12 3 <u>Protokoll und Berichtsvermerk</u>		<u>Überblick</u> über verschiedene Protokollarten zur Wiedergabe eines Sachverhalts	
12 4 <u>Darstellungs- und Gliederungstechniken</u>		<u>Kenntnis</u> der Gliederungstechniken und <u>Fähigkeit</u> , Material zu sichten und zu selektieren	
12 5 <u>Hauptprobleme der Gruppendynamik und die Methodik der Gruppenarbeit</u>		Der Teilnehmer soll die <u>Einsicht</u> erweiben, daß die Gruppenarbeit wesentliche Bestandteil der wachsenden echten Lernens ist. Er soll <u>Kenntnis</u> der Rollenfunktionen und Kommunikationsregeln in einer Gruppe bekommen sowie einen <u>Überblick</u> über die gruppendynamischen Prozesse	
12 6 <u>Methoden der Problemanalyse und Entscheidungsfindung</u>		<u>Einblick</u> in Methoden der Problemanalyse und der Entscheidungsfindung	
12 7 <u>Grundlagen der Sprech- und Redetechnik</u>		Beim Teilnehmer soll die <u>Einsicht</u> geweckt werden, daß Rhetorik 'Handwerkszeug' der Kommunikation ist	
- Atemübungen		Der Teilnehmer soll einen <u>Überblick</u> über Atemtechnik und Ausspracheübungen erhalten	
- Artikulationsübungen		Er soll die <u>Fähigkeit</u> erweiben, einen Stoff zu gliedern und einen <u>Einblick</u> in Diskussions- und Verhandlungstechniken erhalten	
- Resonanzübungen			
- Sprechgestaltung			
- Vorbereitung einer Rede			
- Psychologische Faktoren			
- Vortragstechnik			
- Diskussionstechnik			

Anlage 1

Teilnehmerzusammensetzung

Lehrgang

Industriefachwirt/-in

NR.	ALTER GESCHL.	SCHULBILDG.	BERUFSABSCHLUSS FSA/HSA	PRAKTISCH. TÄTIGKEIT	SPEZIELLE LEHRGÄNGE VOR ZUT- LEHRGANG
1	49 weibl.	10. Kl. 48/58	Handelskaufmann (61) FS-Ökonom Dip.Ing.Ök. 75	Vertragsarbeiterin Hauptreferent 65/79 Materialplaner 79/86 Bedarfs- u. Markt- forschung 86/90 Marketing/Markt- forschung 90/91	
2	52 weibl.	-	Außenhandelskaufm. Sonderlehrg. 1 1/2 J. (63/64)	Auftragsbearbeitung/ Absatz Importkaufmann 60/68 Lehrbeauftragte 68/79 Preisökonom 79/90 Valutadisposition 90/91	
3	53 männl.	8. Kl.	Chemiefacharbeiter Meister d. soz. Wirt- schaft 72-74	Labortätigkeit Meister/Kosmetik- industrie 74/90- Bereich Material- wirtschaft	
4	33 weibl.	-	Wirtschaftskaufmann (75-77)	Sachbearbeiterin Materialwirtsch. 77/81 Lohnabrechnung 81/85 Mitarbeiter Ökonomie 86/90	
5	27 weibl.	12. Kl.	Wirtschaftskaufmann (83)	Buchhaltung 83/87 Fachverkäuferin 87/91	Lehrg. Kassierung Warenkunde Verkaufs- psychologie

NR.	ALTER GESCHL.	SCHULBILDG.	BERUFSABSCHLUSS FSA/HSA	PRAKTISCH. TÄTIGKEIT	SPEZIELLE LEHRGÄNGE VOR ZUT- LEHRGANG
6	48 weibl.	10. Kl.	Mechaniker	Heimnäherin 67/68 Erziehungshilfe 69/71 Mechaniker 71 Ltr. Personal u. Arbeitsök. (72-83) Lehrmeister 83/86 Ltr. BVW/Patente 87/91	
7	49 weibl.	10. Kl.	Techn. Zeichner 62 Techn. Assistent f. Feinwerktechnik FS-Ing.-Ök.	Techn. Zeichner 62/67 Materialverbrauch Abtl. 69/79 wiss. MA. Produktion 79/81 Planung/Spezialisierung 88/90	<u>EDV-Sach- bearbeiter</u>
8	24 weibl.	12. Kl.	Wirtschaftskaufmann Studium 87/88 abgebr. Rechnungsfrg.	Sachbearbeiter Kosten- arten 83-87 Leistungsrechnung 88-91	Erwachsenen- qual, berufs- begl. Wirt- schaftskauf- mann
9	27 weibl.	-	Finanzkaufmann 83	Umlaufmittel/Schalterd. 83/85 Finanzbuchhaltung 85/91	<u>Computer- arbeits- bereich</u> Lehrg. Arbeitsrecht Aussenhandel
10	25 weibl.	10. Kl.	FA. f. Schreibtechnik 85	Schreibtechnik 85/87 Sachbearbeiterin Ver- tragsvereinbarungen 88	<u>PC-Kenntnisse</u> Lehrg. kaufm. Sachbearbei- terin
* INDUSTRIEFACHWIRT I			VORLEISTUNG: BIBB-AUFTRAG		

NR.	ALTER GESCHL.	SCHULBILDG.	BERUFSABSCHLUSS FSA/HSA	PRAKTISCH. TÄTIGKEIT	SPEZIELLE LEHRGÄNGE VOR ZUT- LEHRGANG
11	27 weibl.	10. Kl.	Wirtschaftskaufm. 82	Materialwirtschaft/ Ök. 82/91	
12	36 weibl.			Sachbearbeiterin Lei- stungsabrechnung 75/84 Einkauf/Materialbuch- haltung 84-91	
13	42 weibl.	10. Kl.	Textilfachverkäuf. 65-67 Industriekaufm. 84-85	Textilfachverk. 67/68 Oberdisponentin 69/73 Verkaufsdisponentin Absatz 81-86 Verwaltungsln. 86 Disponentin/Einkauf/ Materialw. 86-89 90/91	
14	54 weibl.		Stenotypistin Industriekaufm. FS-Ing. Ök.	Mitarbeiter Einkauf/ Verkauf 63/69 Ök.f.Finz.u.Planung 69/91	
15	37 weibl.	12. Kl. BBS	Dip.Ing.Ök.	Betriebsökonom 78/86 Lt. Betriebswirtschaft 86/88 Wirtschaftskontrolle 88/89 Rechnungsführung 89/91	

* INDUSTRIEFACHWIRT I

VORLEISTUNG-BIBB/AUFTRAG

NR.	ALTER GESCHL.	SCHULBILDG.	BERUFSABSCHLUSS FSA/HSA	PRAKTISCH. TÄTIGKEIT	SPEZIELLE LEHRGÄNGE VOR ZUT- LEHRGANG
16	32 weibl.	12. Kl.	Dip.Argra-Ing. (78-83)	MA.Information/ Dokumentation 83/85 MA.Bilanzen 85/90	<u>EDV-Grund- lehrgang und Anwen- dun2 91</u>
17	38 weibl.	10. Kl.	Industriekaufmann (70-72)	MA.f. Materialbuch- haltung 72/74 MA.f. Rechnungsführung u.Statistik 74/75 Materialdisponent 75/78 Fakturist 80/90	
18	32 weibl.	10. Kl.	Postfacharbeiter W irtschaftskaufm.	Sachbearbeiterin/Rech- nungsf. Buchhai tung/Rechnungs- wesen 79-91	
19	33 weibl.	10. Kl.	Wirtschaftskaufm. 77	Buchhai tung/Rechnungsbe- arbeitung 77-91	
20	35 männl.	10. Kl.	Baufacharbeiter 74 VE-Meister 87	Baufacharbeiter 74/76 Sachbearbe iter/Gruppen- leiter 79-90/Verwaltung	

* INDUSTRIEFACHWIRT I

VORLEISTUNG: BIBB-AUFTRAG

NR.	ALTER GESCHL.	SCHULBILDG.	BERUESABSCHLUSS FSA/HSA	PRAKTISCH. TÄTIGKEIT	SPEZIELLE LEHRGÄNGE VOR ZUT- LEHRGANG
21	43 männl.	-	Mechaniker 66 FS/Ing.	Mechaniker 66/75 Konstruktionsing. 75/79 Steuerung u. Organisa- tion d. Produkten 79/91 Gruppenleiter Radiosonde	
22	50 männl.	-	FA. Bankkaufmann FS.Ökonom 67 Diplomwirtschaftl. FS. Ing. Neuerer- wesen	Referent u. Hauptref. 67 Sparkasse Ltr. d. Büro f. Ration, u. Statistik 88 MA. Bilanzplanung 89	1966 Teilstudium Organisation <u>Datenver- arbeitung</u>
23	30 weibl.	10. Kl. 68/78	FA. f. Schreibtech- nik 78/80 Ing. Ök. 82/89 (Fernstudium)	Sachbearbeiter f. Planung, Ök. 80-81 Sachbearbeiter Ar- beitsök. 81-82 MA. f. Arbeit u. Löhne 82/87 Leiter Neuererwesen 87/90	1991 Lehrgang <u>EDV-Einsatz</u>

* INDUSTRIEFACHWIRT I

VORBEREITUNG: BIBB-AUFTRAG Stand: 1. Nov. 1991

Anlage 2

Aspekte der Berufserfahrung
im kaufmännischen Bereich
in der ehemaligen DDR

Zur Beschreibung der Erfahrungen wird eine Struktur benötigt. Ein Strukturierungsansatz ist, auf die Quellen der Erfahrungen, d.h., auf die Tätigkeits- bzw. Handlungsbereiche der Auseinandersetzung des Menschen mit seiner Umwelt im Beruf zu verweisen. Als solche können genannt werden:

Mensch - Arbeitsgegenstand	Beziehungen,
Mensch - Arbeitsmittel	Beziehungen,
Mensch - Technologie	Beziehungen,
Mensch - Mensch	Beziehungen,
Mensch - Arbeitsumwelt	Beziehungen,
Mensch - Gesellschaftsumwelt	Beziehungen.

Aufweiche Erfahrungen können in der ehemaligen DDR industriekaufmännisch Ausgebildete verweisen?

Erfahrungen aus der Mensch - Arbeitsgegenstand Beziehung:

Arbeitsgegenstände waren planwirtschaftlich bedeutsame Informationen (spezielle Kostenarten, spezieller Kontenrahmen, spezielle Ziele kaufmännischer Tätigkeit...)

Der Umgang mit diesen führte zu einem nicht auf Gewinn orientierten kaufmännischen Denken und Handeln. Es war vielmehr auf die Beseitigung des Mangels an Informationen (fehlende Lieferangebote, unklare Liefertermine) sowie des durch die Produktions- und Verteilungsweise erzeugten Mangels an Material, fehlerhaften Produktionserzeugnissen, Investitionsmitteln gerichtet.

Erfahrungen aus der Mensch - Arbeitsmittel Beziehung:

Arbeitsmittel waren Additionsmaschinen, Tischrechner, Schreibmaschinen, Karteien, Fakturiermaschinen, Buchungsautomaten sowie vereinzelt Bürocomputer (ab 1985 wurde mit der schrittweisen Einführung begonnen), im weiteren Aktenpläne, Kontenrahmen, Belege, EDV-Tabellen und staatliche sowie betriebliche Normative (Gesetze, Verordnungen, Anordnungen, Bestimmungen, Regelungen).

Bürocomputer wurden, wenn vorhanden, in Anfängen für die Textverarbeitung und Tabellenkalkulation genutzt. Für den Aufbau und die Pflege von Datenbanken wurden sie kaum benötigt, da diese vorrangig auf zentralen Rechenanlagen gespeichert waren. Der Informationsaustausch zwischen den kaufmännischen Abteilungen des Betriebes und dem Zentralrechner führte zu vielen Fehlinformationen. Das Beseitigen derselben bestimmte die kaufmännische Arbeit nicht unerheblich. Insofern waren positive Haltungen zum Nutzen der EDV gering. Der Umgang mit den herkömmlichen Arbeitsmitteln prägte zumeist die betriebliche und individuelle Arbeitsorganisation.

Erfahrungen aus der Mensch - Technologie Beziehung:

Die Technologie war vor allem bestimmt durch die EDV-Projekte, nach denen die Betriebe ihre Planung, Bilanzierung und Abrechnung betrieben, sowie durch staatliche und betriebliche Normative. Ein Großteil kaufmännischer Tätigkeit diente der manuellen Aufbereitung und der Auswertung der EDV-Datenträger.

Die konventionellen Weisen des Informationsaustausches führten zu langen Wartezeiten auf benötigte Informationen. Dies prägte den Arbeitsrhythmus und die Arbeitshaltung.

Erfahrungen aus der Mensch - Mensch Beziehung im Arbeitsprozeß:

Kaufmännische Facharbeiter arbeiteten in kleinen bis mittleren Arbeitsgruppen im produktionsvorbereitenden oder im betrieblichen Verwaltungsbereich. Sie waren in der Regel auf jeweils eine kaufmännische Funktion spezialisiert. Häufig gab es innerhalb einer kaufmännischen Funktion eine weitere kostenarten- oder kostenträger-spezifische Spezialisierung. Insofern war die Erfahrungsgewinnung häufig auf den Bereich einer kaufmännischen Funktion beschränkt.

Der hohe Grad kaufmännischer Spezialisierung führte zu stark abgegrenzten Verantwortungsbereichen. Kooperationsbereitschaft war nur insoweit gefordert, als die kaufmännische Technologie Kooperation erforderte. Die technologisch bedingten Kooperationsbeziehungen waren jedoch weitgehend formalisiert. Ihre Entwicklung war durch das subjektive Bestreben bestimmt, die beruflich wahrzunehmenden Kompetenzen möglichst umfassend und klar abzugrenzen. Deshalb darf davon ausgegangen werden, daß die Fähigkeit zur Kooperation in der Arbeit kaum sich entwickeln konnte.

Eifähigen aus der Mensch - Arbeitsumwelt Beziehung:

Die Arbeitsumwelt war geprägt durch den permanenten Mangel an Material und Personal. Dies führte zu hektischer Betriebsamkeit, um die Tagesproduktion zu erfüllen. Für die kaufmännische Tätigkeit relevante Probleme entstanden innerbetrieblich und aus den Einkaufsbeziehungen zu den Zulieferbetrieben. Absatzprobleme gab es, abgesehen von häufigen Regreßforderungen, nicht. Die dem Mangel entspringenden Probleme waren z.T. objektiv nicht lösbar. Dennoch mußte jemand im Betrieb die Verantwortung für die daraus entstehenden Produktionsausfälle, -Verzögerungen, -mängel übernehmen. Um dem zu entgehen, wurde versucht, den eigenen Kompetenzbereich möglichst gering zu halten und klar gegenüber anderen abzugrenzen. Vor allem deshalb verhartete die betriebliche Organisation der Arbeit in althergebrachten Strukturen, die aus genannten Gründen beständig zementiert wurden. Insofern war der Zwang zum Innovieren der Tätigkeit, und damit der Zwang zum Sichervollkommen gering. Die Lernbereitschaft wurde durch die betriebliche Arbeit nicht im erforderlichen Umfang ausgeprägt.

Erfahrungen aus der Mensch - Gesellschaftsumwelt Beziehung:

Sie war geprägt durch die permanente Forderung, die Arbeitskraft ganz in den Dienst des Staates als Lebensversorger zu stellen, und durch den Widerspruch, daß die vermehrten Anstrengungen in der beruflichen Arbeit nicht zu einer Verbesserung der Lebensverhältnisse führten. Daraus resultierte für viele die Erfahrung, daß eine positive Identifikation mit dem Beruf nicht möglich ist. Dies führte zu einer vermehrten Suche nach Lebensperspektiven im privaten Bereich. Berührt war davon insbesondere auch das kaufmännische Berufsethos. Das Sozialprestige des Kaufmanns/der Kauffrau im sozialistischen Betrieb war bei weitem nicht so hoch wie in der Marktwirtschaft.

Die Interessen der Arbeitnehmer waren zum Staatsinteresse erklärt. Das Durchsetzen der Arbeitnehmerrechte war Staatsaufgabe. Insofern war der Fachvorgesetzte im Betrieb als staatlicher Leiter (und somit als Vertreter des Staates) offiziell der "Rechtsanwalt" des Arbeitnehmers.

Damit wurde das Verhältnis Arbeitgeber - Arbeitnehmer politisch und rechtlich verdeckt. Die Entwicklung eines Arbeitnehmerbewußtseins und -Verhaltens, wie es aus der Sicht der Marktwirtschaft vonnöten ist, fand so nicht statt.

Die vorgenannten Aussagen stellen weder inhaltlich noch methodisch eine umfassende Aufarbeitung der Beziehungen dar. Hier wurden die nach Auffassung der Bearbeiter für die Lösung des Fortbildungsproblems wesentlichen Beziehungsinhalte aufgegriffen.

Anlage 3

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluß
Geprüfter Industriefachwirt/Geprüfte Industriefachwirtin
vom 8. März 1988

Verordnung
über die Prüfung zum anerkannten Abschluß
Geprüfter Industriefachwirt/Geprüfte Industriefachwartin
vom 8. März 1988

Auf Grund des § 46 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGB1.1 S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 2 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGB1.1 S. 2525) geändert worden ist, wird nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung gemäß § 19 Nr. 1 des Berufsbildungsförderungsgesetzes vom 23. Dezember 1981 (BGB1.1 S. 1692) im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Wirtschaft verordnet:

§ 1
Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Abschlusses

(1) Zum Nachweis von Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen, die durch die berufliche Fortbildung zum Industriefachwirt/zur Industriefachwartin erworben worden sind, kann die zuständige Stelle Prüfungen nach den §§ 2 bis 10 durchführen.

(2) Durch die Prüfung ist festzustellen, ob der Prüfungsteilnehmer die notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen hat, folgende Aufgaben eines Industriefachwirtes in Industriebetrieben wahrzunehmen:

1. Wahrnehmen qualifizierter Sachaufgaben in kaufmännischen Abteilungen;
2. Erkennen und Beurteilen betrieblicher Gesamtzusammenhänge;
3. Führen von Mitarbeitern sowie Mitwirken bei der beruflichen Bildung von Mitarbeitern.

(3) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Abschluß Geprüfter Industriefachwirt/Geprüfte Industriefachwartin.

§ 2
Zulassungsvoraussetzungen

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer

1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlußprüfung in einem anerkannten kaufmännischen oder verwaltenden Ausbildungsberuf und danach eine mindestens dreijährige Berufspraxis oder
2. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis

nachweist. Die Berufspraxis im Sinne des Satzes 1 muß in zwei Bereichen gemäß § 5 Abs. 1 Nr. 1 bis 7 in Tätigkeiten abgeleistet sein, die der beruflichen Fortbildung zum Industriefachwirt dienlich sind; sie muß inhaltlich wesentliche Bezüge zu Abläufen in Industriebetrieben haben.

(2) Abweichend von Absatz 1 kann zur Prüfung auch zugelassen werden, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, daß er Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen erworben hat, die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§3**Gliederung und Inhalt der Prüfung**

(1) Die Prüfung gliedert sich in

1. einen wirtschaftszweigübergreifenden Teil,
2. einen wirtschaftszweigspezifischen Teil,
3. einen berufs- und arbeitspädagogischen Teil.

(2) Die Prüfung nach Absatz 1 ist unbeschadet des § 7 schriftlich und mündlich und im berufs- und arbeitspädagogischen Teil bei der praktisch durchzuführenden Unterweisung außerdem in Form von praktischen Übungen nach Maßgabe der §§ 4 bis 6 durchzuführen. Wird die schriftliche Prüfung programmiert durchgeführt, kann die Dauer der schriftlichen Prüfung gekürzt werden.

(3) Die einzelnen Prüfungsteile können in beliebiger Reihenfolge an verschiedenen Prüfungsterminen geprüft werden; dabei ist mit dem letzten Prüfungsteil spätestens zwei Jahre nach dem ersten Prüfungstag des ersten Prüfungsteils zu beginnen.

§4**Wirtschaftszweigübergreifender Teil**

(1) **Im** wirtschaftszweigübergreifenden Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:

1. Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen,
2. Elektronische Datenverarbeitung, Informations- und Kommunikationstechniken.

(2) Im Prüfungsfach "Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er volkswirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und Auswirkungen wirtschaftspolitischer Maßnahmen auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen kann. Ebenso soll er nachweisen, daß er die Aufgaben und Ziele industrieller Unternehmen und das Zusammenwirken der betrieblichen Funktionen darstellen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Wirtschaftsordnungen und Wirtschaftssysteme;
2. Wirtschaftskreislauf;
3. Märkte und Preisbildung;
4. Geld und Kredit;
5. Konjunktur und Wirtschaftswachstum;
6. Abgrenzung Betriebswirtschaftslehre zu Volkswirtschaftslehre;
7. Produktionsfaktoren im Betrieb;
8. betriebliche Funktionen;
9. betriebswirtschaftliche Kennzahlen.

(3) Im Prüfungsfach "Elektronische Datenverarbeitung, Informations- und Kommunikationstechniken" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er Grundkenntnisse des Aufbaus und der Arbeitsweise eines EDV-Systems einschließlich Software besitzt und die Einsatzmöglichkeiten der EDV in seinem Aufgabenbereich erkennen und beurteilen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Ziele und Einsatzmöglichkeiten der EDV;
2. Grundaufbau und Arbeitsweise von EDV-Anlagen;
3. Methoden und Phasen der Datenerfassung;
4. Planung und Entwicklung von EDV-Verfahren;
5. Anwendersoftware;
6. Datensicherung;
7. Text- und Bildverarbeitung;
8. Kommunikationsnetze.

(4) Die Prüfung in den in Absatz 1 genannten Prüfungsfächern ist schriftlich durchzuführen.

(5) Die schriftliche Prüfung soll nicht länger als 4 Stunden dauern. Sie besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit. Die Mindestzeiten betragen im Prüfungsfach:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Volks- und betriebswirtschaftliche Grundlagen: | 1 1/2 Stunden, |
| 2. Elektronische Datenverarbeitung, Informations- und Kommunikationstechniken: | 1 1/2 Stunden. |

(6) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist. In der Ergänzungsprüfung soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er in der Lage ist, bestimmte berufstypische Situationen zu erkennen, ihre Ursachen zu klären und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsfach und Prüfungsteilnehmer nicht länger als 10 Minuten dauern.

§5

Wirtschaftszweigspezifischer Teil

(1) Im wirtschaftszweigspezifischen Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:

1. Betriebliche Organisation und Unternehmensführung,
2. Jahresabschluß, Finanzierung und Steuern,
3. Kosten- und Leistungsrechnung,
4. Personalwirtschaft,
5. Produktionswirtschaft,
6. Materialwirtschaft,
7. Absatzwirtschaft,
8. Situationsbezogenes Fachgespräch.

(2) Im Prüfungsfach "Betriebliche Organisation und Unternehmensführung" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er Aufgaben und Ziele der betrieblichen Organisation kennt und als Grundlage für die Unternehmensführung einzuordnen versteht. Er soll ferner nachweisen, daß er die Instrumente der Unternehmens- und Mitarbeiterführung kennt und zur Lösung betrieblicher Aufgaben einsetzen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Grundlagen der Planung und Organisation;
2. Aufbauorganisation;
3. Ablauforganisation;
4. Führungstechniken;
5. Planungs- und Steuerungstechniken;
6. Wertanalyse;
7. Statistik als unternehmenspolitisches Instrument.

(3) Im Prüfungsfach "Jahresabschluß, Finanzierung und Steuern" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze kennt und Bilanzen sowie Gewinn- und Verlustrechnungen analysieren kann. Er soll zeigen, daß er die Finanzierungsregeln kennt und die Vor- und Nachteile der verschiedenen Finanzierungsarten darlegen kann. Außerdem soll er dartun können, daß er die Einflüsse des Steuerrechts auf das Unternehmen kennt. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Gliederung der Bilanz und der Gewinn- und Verlustrechnung;
2. Bilanzierungs- und Bewertungsgrundsätze von Wirtschaftsgütern;
3. das finanzielle Zielsystem der Unternehmung;
4. Finanzierungsregeln;
5. Finanzierungsarten;
6. Grundbegriffe des Steuerrechts;
7. unternehmensbezogene Steuern: Einkommensteuer, Körperschaft-Steuer, Gewerbesteuer und Vermögensteuer, Umsatzsteuer.

(4) Im Prüfungsfach "Kosten- und Leistungsrechnung" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er die Methoden und Techniken der Kosten- und Leistungsrechnung und ihre Wirkung als unternehmensinternes Steuerungsinstrument kennt. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Grundlagen der Kostenrechnung;
2. Kostenartenrechnung;
3. Kostenstellenrechnung;
4. Kostenträgerrechnung;
5. Plan- und Istkostenrechnung;
6. Voll- und Teilkostenrechnung.

(5) Im Prüfungsfach "Personalwirtschaft" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er Ziele und Aufgaben des Personalwesens kennt und Personalpolitik als wichtigen Teilbereich der Unternehmenspolitik in den betrieblichen Gesamtzusammenhang einzuordnen versteht. Er muß nachweisen, daß er das Instrumentarium betrieblicher Personalpolitik kennt und einzusetzen versteht. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Personalpolitik und-planung;
2. Aufgaben und Organisation der betrieblichen Personalwirtschaft;
3. Personalbeurteilung und -entwicklung;
4. Entgeltformen;
5. Führungsverhalten im Betrieb;

6. betriebliches Bildungswesen;
7. betriebliches Sozialwesen;
8. betriebliche Mitbestimmung.

(6) Im Prüfungsfach "Produktionswirtschaft" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er die Aufgaben der Produktionswirtschaft insgesamt und in den Teilgebieten sowie ihre Eingliederung in das Unternehmen von der Produktentwicklung bis zum Vertrieb kennt und darstellen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Fertigungsplanung;
2. Fertigungssteuerung;
3. Personaldisposition;
4. Anlagen Überwachung;
5. Fertigungsversorgung;
6. Fertigungskontrolle;
7. Zeitwirtschaft;
8. ökologische Aspekte der Produktion.

(7) Im Prüfungsfach "Materialwirtschaft" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er die Zusammenhänge zwischen der Materialwirtschaft und den anderen Bereichen des Unternehmens kennt. Er hat zu zeigen, daß er die Aufgabenstellung der Materialwirtschaft in ihrer Bedeutung für das Unternehmensziel einschätzen und das materialwirtschaftliche Wissen zur Lösung unternehmensspezifischer Aufgaben einsetzen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Bedarfsermittlung und -analyse;
2. Beschaffungsmarkt;
3. Einkaufsorganisation und -abwicklung;
4. Lagerwirtschaft;
5. Transportwesen;
6. Entsorgung und Wiederverwertung.

(8) Im Prüfungsfach "Absatzwirtschaft" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß Unternehmenspolitik Absatzpolitik ist und unternehmerisches Handeln durch den Markt gesteuert wird. Er hat nachzuweisen, daß er das absatzpolitische Instrumentarium zur Lösung absatzwirtschaftlicher Fragen einsetzen kann. In diesem Rahmen können geprüft werden:

1. Marketing als Teil der Unternehmenskonzeption;
2. Marktkonzept und Marktstrategie;
3. Aufgaben und Objekte der Marktforschung;
4. Produkt- und Sortimentspolitik;
5. Preispolitik;
6. Absatzmethoden;
7. Verkaufsförderung;
8. Werbung und Öffentlichkeitsarbeit;
9. Verkauf;
10. Absatzkontrolle;
11. Verbraucherschutz.

(9) Im Prüfungsfach "Situationsbezogenes Fachgespräch" soll der Prüfungsteilnehmer nachweisen, daß er in der Lage ist, sein Berufswissen in betriebstypischen Situationen anzuwenden und sachgerechte Lösungen vorzuschlagen. Dabei ist von einer praxisbezogenen betrieblichen Situationsaufgabe auszugehen.

(10) In den in Absatz 1 genannten Prüfungsfächern werden außerdem einschlägige Rechtsvorschriften geprüft.

(11) In den in Absatz 1 Nr. 1 bis 7 genannten Prüfungsfächern ist nach Maßgabe des Satzes 3 schriftlich zu prüfen. Die Prüfung besteht je Prüfungsfach aus einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit und soll insgesamt nicht länger als 10 Stunden dauern; die Mindestzeit je Prüfungsfach beträgt 1 1/2 Stunden. In den Prüfungsfächern gemäß Absatz 1 Nr. 5 bis 7 wird die Prüfung in zwei der dort genannten Fächern durchgeführt; der Prüfungsteilnehmer trifft die entsprechende Auswahl.

(12) Die Prüfung in dem in Absatz 1 Nr. 8 genannten Prüfungsfach wird in Form eines Prüfungsgespräches durchgeführt. Es soll je Prüfungsteilnehmer nicht länger als 30 Minuten dauern.

(13) Die schriftliche Prüfung ist auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn sie für das Bestehen der Prüfung oder für die eindeutige Beurteilung der Prüfungsleistung von wesentlicher Bedeutung ist; dies gilt nicht für das in Absatz I Nr. 8 genannte Prüfungsfach. Die Ergänzungsprüfung soll je Prüfungsfach und Prüfungsteilnehmer nicht länger als 10 Minuten, im ganzen nicht länger als 30 Minuten dauern. § 4 Abs. 6 Satz 2 gilt entsprechend.

§ 6

Berufs- und arbeitspädagogischer Teil

(1) **Im** berufs- und arbeitspädagogischen Teil ist in folgenden Fächern zu prüfen:

1. Grundfragen der Berufsbildung,
2. Planung und Durchführung der Ausbildung,
3. Der Jugendliche in der Ausbildung,
4. Rechtsgrundlagen der Berufsbildung.

(2) Im Prüfungsfach "Grundfragen der Berufsbildung" können geprüft werden:

1. Aufgaben und Ziele der Berufsbildung im Bildungssystem, individueller und gesellschaftlicher Anspruch auf Chancengleichheit, Mobilität und Aufstieg, individuelle und soziale Bedeutung von Arbeitskraft und Arbeitsleistung, Zusammenhänge zwischen Berufsbildung und Arbeitsmarkt;
2. Betriebe, überbetriebliche Einrichtungen und berufliche Schulen als Ausbildungsstätten im System der beruflichen Bildung;
3. Aufgabe, Stellung und Verantwortung des Ausbildenden und des Ausbilders.

(3) Im Prüfungsfach "Planung und Durchführung der Ausbildung" können geprüft werden:

1. Ausbildungsinhalte, Ausbildungsberufsbild, Ausbildungsrahmenplan, Prüfungsanforderungen;
2. didaktische Aufbereitung der Ausbildungsinhalte:
 - a) Festlegen von Lernzielen, Gliederung der Ausbildung,
 - b) Festlegen der lehrgangs- und produktionsgebundenen Ausbildungsabschnitte, Auswahl der betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsplätze, Erstellen des betrieblichen Ausbildungsplans;
3. Zusammenarbeit mit der Berufsschule, der Berufsberatung und dem Ausbildungsberater;

4. Lehrverfahren und Lernprozesse in der Ausbildung;
 - a) Lehrformen, insbesondere Unterweisen und Üben am Ausbildungs- und Arbeitsplatz, Lehrgespräch, Demonstration von Ausbildungsvorgängen,
 - b) Ausbildungsmittel,
 - c) Lern- und Führungshilfen,
 - d) Beurteilen und Bewerten.

(4) Im Prüfungsfach "Der Jugendliche in der Ausbildung" können geprüft werden:

1. Notwendigkeit und Bedeutung einer jugendgemäßen Berufsausbildung;
2. Leistungsprofil, Fähigkeiten und Eignung;
3. typische Entwicklungserscheinungen und Verhaltensweisen im Jugendalter, Motivation und Verhalten, gruppenpsychologische Verhaltensweisen;
4. betriebliche und außerbetriebliche Umwelteinflüsse, soziales und politisches Verhalten Jugendlicher;
5. Verhalten bei besonderen Erziehungsschwierigkeiten des Jugendlichen;
6. gesundheitliche Betreuung des Jugendlichen einschließlich der Vorbeugung gegen Berufskrankheiten, Beachtung der Leistungskurve, Unfallverhütung.

(5) Im Prüfungsfach "Rechtsgrundlagen der Berufsbildung" können geprüft werden:

1. Die wesentlichen Bestimmungen des Grundgesetzes, der jeweiligen Landesverfassung und des Berufsbildungsgesetzes;
2. die wesentlichen Bestimmungen des Arbeits- und Sozialrechts sowie des Arbeitsschutz- und Jugendschutzrechts, insbesondere des Arbeitsvertragsrechts, des Betriebsverfassungsrechts, des Tarifvertragsrechts, des Arbeitsförderungs- und Ausbildungsförderungsrechts, des Jugendarbeitsschutzrechts und des Unfallschutzrechts;
3. die rechtlichen Beziehungen zwischen dem Ausbildenden, dem Ausbilder und dem Auszubildenden.

(6) Die Prüfung ist schriftlich und mündlich durchzuführen.

(7) Die schriftliche Prüfung soll in der Regel insgesamt 5 Stunden dauern und aus je einer unter Aufsicht anzufertigenden Arbeit aus den in Absatz 1 Nr. 2 bis 4 aufgeführten Prüfungsfächern bestehen. Die mündliche Prüfung soll die in Absatz 1 genannten Prüfungsfächer umfassen und je Prüfungsteilnehmer in der Regel 30 Minuten dauern. Außerdem soll eine vom Prüfungsteilnehmer praktisch durchzuführende Unterweisung von Auszubildenden stattfinden.

§ 7

Anrechnung anderer Prüfungsleistungen

(1) Von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern gemäß den §§ 4 und 5 kann der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle freigestellt werden, wenn er vor einer zuständigen Stelle, einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuß eine Prüfung in den letzten 5 Jahren vor Antragstellung bestanden hat, deren Inhalt den Anforderungen dieser Prüfungsteile oder Prüfungsfächer entspricht. Eine vollständige Freistellung ist nicht zulässig.

(2) Von der Prüfung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der zuständigen Stelle freizustellen, wenn er eine nach dem Berufsbildungsgesetz, der Handwerksordnung oder dem Seemannsgesetz geregelte Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 6 genannten Anforderungen entspricht. Dasselbe gilt für Prüfungsteilnehmer, die die berufs- und arbeitspädagogische Eignung auf Grund des Bundesbeamtengesetzes nachgewiesen haben. Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer

öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 6 genannten Anforderungen entspricht, kann auf Antrag von der zuständigen Stelle von der Prüfung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil freigestellt werden.

§ 8

Bestehen der Prüfung

(1) Die drei Teile der Prüfung sind gesondert zu bewerten. Für jeden Teil der Prüfung ist eine Note als arithmetisches Mittel aus den Punktbewertungen der Prüfungsleistungen in den einzelnen Prüfungsfächern zu bilden. Für jedes Prüfungsfach und für die praktisch durchzuführende Unterweisung ist eine Note aus der Punktbewertung der jeweiligen Prüfungsleistungen zu bilden; dabei ist aus den schriftlichen und mündlichen Prüfungsleistungen je Prüfungsfach das arithmetische Mittel zu bilden. Die Punktbewertung der praktisch durchzuführenden Unterweisung im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil ist als gesonderte Prüfungsleistung den Punktbewertungen für die einzelnen Prüfungsfächer dieses Teils zuzurechnen und daraus das arithmetische Mittel zu bilden.

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn der Prüfungsteilnehmer in allen geprüften Fächern des wirtschaftszweigspezifischen Prüfungsteils und im wirtschaftszweigübergreifenden sowie im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil mindestens ausreichende Leistungen erbracht hat. Im wirtschaftszweigübergreifenden Prüfungsteil dürfen nur in einem Prüfungsfach, im berufs- und arbeitspädagogischen Prüfungsteil nur in einem Prüfungsfach oder in der praktisch durchzuführenden Unterweisung nicht ausreichende Leistungen vorliegen. Bei einer ungenügenden Prüfungsleistung in einem Prüfungsfach oder in der praktisch durchzuführenden Unterweisung ist die Prüfung nicht bestanden.

(3) Über das Bestehen der Prüfung ist ein Zeugnis gemäß der Anlage, Seite 1, auszustellen. Auf Antrag des Prüfungsteilnehmers ist ein Zeugnis gemäß der Anlage, Seite 1 und 2, auszustellen, aus dem die in den einzelnen Prüfungsfächern und in der praktisch durchzuführenden Unterweisung erzielten Noten hervorgehen müssen. Im Fall der Freistellung gemäß § 7 sind Ort und Datum sowie Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung anzugeben.

§ 9

Wiederholung der Prüfung

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

(2) In der Wiederholungsprüfung ist der Prüfungsteilnehmer auf Antrag von der Prüfung in einzelnen Prüfungsteilen und Prüfungsfächern zu befreien, wenn seine Leistungen darin in einer vorangegangenen Prüfung ausgereicht haben und er sich innerhalb von zwei Jahren, gerechnet vom Tage der Beendigung der nicht bestandenen Prüfung an, zur Wiederholungsprüfung anmeldet.

§ 10

Übergangsvorschriften

(1) Die bei Inkrafttreten dieser Verordnung laufenden Prüfungsverfahren können nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden.

(2) Prüfungsteilnehmer, die die Industriefachwirtprüfung nach den bisherigen Vorschriften nicht bestanden haben und sich in der Zeit vom 1. Januar 1989 bis zum 31. Dezember 1991 zu einer Wiederholungsprüfung anmelden, können die Wiederholungsprüfung nach den bisherigen Vorschriften ablegen. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers die Wiederholungsprüfung gemäß dieser Verordnung durchführen; § 9 Abs. 2 findet in diesem Fall keine Anwendung.

(3) Prüfungen im Rahmen der Erprobung des vom Bundesinstitut für Berufsbildung entwickelten Modellvorhabens "Industriefachwirt/Industriefachwirtin" können nach den von den zuständigen Stellen hierfür bis zum Inkrafttreten dieser Verordnung erlassenen Vorschriften durchgeführt werden.

§ 11
Berlin-Klausel

Diese Verordnung gilt nach § 14 des Dritten Überleitungsgesetzes in Verbindung mit § 112 des Berufsbildungsgesetzes auch im Land Berlin.

§ 12
Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 1989 in Kraft.

Bonn, den 8. März 1988

Der Bundesminister
für Bildung und Wissenschaft
Jürgen W. Möllemann

Anlage 4

Psychologisches Verhaltenstraining in Weiterbildungs- und Umschulungskursen

des Zentrums für Unternehmensführung und Neue Technologien

Psychologisches Verhaltenstraining in Weiterbildungs- und Umschulungskursen des Zentrums für Unternehmensführung und neue Technologien

Zielgruppe der Trainingskurse sind Personen, die über die Qualifizierung eine Tätigkeit mit Kundenkontakt, Leitungs- bzw. Personalführungsaufgaben anstreben.

- Maßnahmen:
- Einführungskurs Verhaltenstraining
 - Verhaltenstraining
 - psychologische Kursbetreuung
 - Diskussionen der Lehrbeauftragten zur Befindlichkeit der Kursteilnehmer und zur Situation in den einzelnen Gruppen
 - dominante Darstellung des Verhaltenstrainings im Werbekonzept des ZUT

Maßnahme:

Einführungskurs Verhaltenstraining

Ziele:

1. Kennenlernen von Inhalten und Methoden des Verhaltenstrainings, Abbau von Vorurteilen und falschen Erwartungen, Erzeugen von Aufgeschlossenheit gegenüber dem Verhaltenstraining, Abbau der Videoscheu
2. Auseinandersetzung mit persönlichen Stärken und Schwächen der Kursteilnehmer unter dem Blickwinkel der neuen Anforderungen in Beruf und sozialer Umwelt
3. Psychische Entlastung der Kursteilnehmer von Konflikten und Schwierigkeiten im Zusammenhang mit der Qualifizierung, der unsicheren beruflichen Perspektive und den sozialen Anpassungserfordernissen
4. Schaffung einer offenen, leistungsfördernden Gruppenatmosphäre

Begründung:

1. Die Kursteilnehmer verfügen in der Regel nicht über die Voraussetzungen für ein effektives Verhaltenstraining. Erreicht werden muß vorab

- eine offensive Auseinandersetzung mit der eigenen Persönlichkeit
 - das Verschwinden bestehender Abwehrhaltungen gegen das Verhaltenstraining und
 - das Entstehen einer Trainingsmotivation.
2. Die Kursteilnehmer qualifizieren sich unter den Bedingungen einschneidender sozialer Veränderungen, an die sie sich anpassen müssen. Der hierzu erforderliche Anpassungsprozeß bindet sehr viel Energie, er bringt Konflikte und Schwierigkeiten mit sich. Eine psychologische Unterstützung der Kursteilnehmer kann hier negative Auswirkungen auf Leistungsmotivation und Leistungsfähigkeit eindämmen bzw. verhindern.

Rahmen:

Dauer des Kurses:	16 Stunden
Zeitpunkt:	ca. 3-4 Wochen nach Kursbeginn
Gruppengröße:	max. 12 Personen

bisherige Erfahrungen:

1. Die anfängliche Ablehnung des Verhaltenstrainings durch die Teilnehmer war häufig sehr groß. Bei fast allen kam es jedoch im Laufe des Einfühlungskurses zur Akzeptanz derartiger Ausbildungsmaßnahmen und zur Entstehung einer Motivation für weitere Trainingskurse.
2. Nach der Überwindung innerer Widerstände nutzten viele Teilnehmer die Chance, über ihre mit dem sozialen Wandel verbundenen Identitäts- und sonstigen Probleme zu sprechen und sich zu entlasten, wobei es oft zum Austausch berufsbezogener und allgemein lebenspraktischer Erfahrungen kam.
3. Der Einführungskurs ging stets mit einer Verbesserung des Gruppenklimas einher. Beispielsweise konnten den Teilnehmern Ursachen gruppenspezifischer Prozesse und Mißhelligkeiten deutlich gemacht und so einer Klärung näher gebracht werden.
4. Die Kursteilnehmer brachten zum Ausdruck, daß sie Psychologen aus den neuen Bundesländern zur Besprechung der mit dem gesellschaftlichen Wandel verbundenen Probleme wünschen.

Maßnahme:Verhaltenstraining**Ziele:**

1. Erwerb kommunikativer Basisfähigkeiten, die für eine erfolgreiche Kontakt- und Gesprächsgestaltung in Alltag wie in Beruf von grundlegender Bedeutung und daher umfassend anwendbar sind
2. Ausbildung spezifischer Verhaltenskompetenzen für einzelne Tätigkeitsfelder wie Verkauf, Verhandlungsführung, Leitung und Personalmanagement

Begründung:

1. Die Ausprägung individueller Fähigkeiten im Bereich der Kommunikation und Menschenführung wurde durch die Bedingungen in der DDR nicht gefördert. Es besteht hier ein Nachholbedarf.
2. Es ist grundsätzlich eine Novellierung des individuellen Verhaltensrepertoires erforderlich, um die aus dem gesellschaftlichen Wandel resultierenden neuen Anforderungen bewältigen zu können.
3. Die von den Kursanten angestrebten Tätigkeitsfelder erfordern spezifische, für den Berufserfolg oft maßgebliche Verhaltenskompetenzen, die in der Ausbildung erworben werden müssen.

Rahmen:

Kommunikationstraining

Dauer des Kurses: in Abhängigkeit vom Leistungsziel 1-2 Wochen a 35 Stunden
 Zeitpunkt: im ersten Drittel der Ausbildung und - da das Kommunikationstraining die Basis für das tätigkeitsspezifische Verhaltenstraining bildet - in jedem Fall vor diesem

Gruppengröße: max. 12 Personen

Verkaufstraining/Verhandlungstraining/Führungsseminare/Spezial-kurse

Dauer der Kurse: in Abhängigkeit vom Leistungsziel ca. 1-2 Wochen
 Zeitpunkt: in nicht zu großem Abstand auf das Kommunikationstraining folgend
 Gruppengröße: max. 12-Personen

bisherige Erfahrungen:

1. In allen uns bekannten Ausbildungsgruppen wurde bisher Interesse am Verhaltenstraining geäußert (vgl. auch Aussagen zum Einführungskurs). Wir können für unseren Erfahrungsbereich, das Kommunikationstraining, feststellen, daß die Teilnehmer ihr Interesse durch Aufgeschlossenheit und rege Mitarbeit auch unter Beweis stellen.
2. Eine zeitliche Abstimmung der Trainingskurse entsprechend obiger Empfehlung sowie eine von den Trainern zu leistende inhaltliche Koordinierung ist sehr wichtig für den Trainingserfolg. Andernfalls wird ein Teil der möglichen Effekte verschenkt.

Maßnahme:

Psychologische Kursbetreuung

Ziele:

1. Die Kursteilnehmer sollen unter psychologischer Begleitung sie belastende und die Ausbildungseffektivität beeinträchtigende Probleme aussprechen und verdeutlichen. Hauptziel ist die Aktivierung der Teilnehmer zur eigenständigen und offensiven Auseinandersetzung mit ihren Problemen.
2. Kontrolle und ggf. Beeinflussung der Ausbildungsmotivation
3. Kontrolle und Festigung der im Verhaltenstraining erworbenen Kompetenzen

Begründung:

1. Die Erfahrung hat gezeigt, daß viele Kursanten sich Problemen gegenüber nicht offensiv verhalten. Sie erwarten entweder eine Lösung von außen oder arrangieren sich mit einer unbefriedigenden Situation. Diese Haltung korrespondiert nicht selten mit einer zu geringen Leistungsmotivation. Da sich sowohl ungelöste Probleme als auch motivationale Defizite auf die Ausbildungseffektivität niederschlagen, muß Einfluß auf die Aktivität der Kursanten genommen werden.
2. Eine Kontrolle im Training erworbener Verhallenskompetenzen ist erforderlich, weil bei den Voraussetzungen der Teilnehmer (vgl. Begründung für das Verhaltenstraining) nicht in jedem Fall mit kontinuierlichen Entwicklungsverläufen gerechnet werden kann.

Rahmen:

Dauer:	2 aufeinanderfolgende Tage a 7-8 Stunden, Wiederholung in Abhängigkeit von der Ausbildungsdauer
Zeitpunkt:	nachdem die Verhaltenstrainingskurse absolviert wurden, alle 10 Wochen
Gruppengröße:	max. 12 Personen

bisherige Erfahrungen:

Erfahrungen von Dozenten und Schulungsleitung mit den Teilnehmergruppen bilden den Hintergrund für die Idee der psychologischen Kursbetreuung und sind daher in ihrer Begründung nachzulesen. Bisher fehlte eine geeignete Form für die Behandlung der dargestellten doch eher grundsätzlichen Probleme. Vieles blieb ungeklärt und erzeugte Unzufriedenheit bei Teilnehmern und Lehrbeauftragten, aber auch in beiden Gruppen die Idee einer speziellen Kursbetreuung.

Maßnahme:

Gespräche zur Situation und Befindlichkeit der Kursteilnehmer im Dozentenkreis unter Einbeziehung der Trainer

Ziele:

1. Öffnung der Dozenten für die Situation, die Befindlichkeit und die Erwartungen der Kursteilnehmer
2. Austausch von Informationen und Erfahrungen zu diesen Themen
3. Ableitung geeigneter Verhaltensweisen

Begründung:

Das Klima in den Lehrveranstaltungen und speziell die Aufgeschlossenheit, Aktivität und Lernbereitschaft der Kursteilnehmer sind durch ein geeignetes Verhalten der Dozenten positiv zu beeinflussen. Erreicht werden soll eine Erhöhung der Ausbildungseffektivität sowie der Abbau vorhandener Spannungen zwischen Vertretern des Lehrkörpers und den Kursanten.

Rahmen:

Teilnehmerkreis:	Dozenten, Trainer, Schulungsleitung
Zeitpunkt:	am Anfang der Ausbildung, nachdem der psychologische Einführungskurs absolviert wurde und zu Beginn der zweiten Hälfte der Ausbildungszeit

bisherige Erfahrungen:

Den Hintergrund für die vorgeschlagene Maßnahme bilden einmal die im Abschnitt: "Psychologische Kursbetreuung" dargestellten Erfahrungen. Diese beziehen sich vorrangig auf das Verhalten der Kursteilnehmer.

Ebenfalls bedacht wurden aber kritische Anmerkungen der Schulungsteilnehmer zum Verhalten von Lehrbeauftragten, die ihnen beispielsweise nicht genügend Akzeptanz entgegenbringen.