

STAATSINSTITUT FÜR SCHULPÄDAGOGIK UND BILDUNGSFORSCHUNG

Richtlinien für die fachpraktische Ausbildung

Fachoberschule Ausbildungsrichtung Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege

Richtlinien für die fachpraktische Ausbildung

Fachoberschule Ausbildungsrichtung Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege

Übersicht

- I Vorbemerkungen
 - 1 Einführung
 - 1.1 Allgemeines
 - 1.2 Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung
 - 1.3 Aufbau und Verbindlichkeit des Ausbildungsplans
 - 2 Organisation der fachpraktischen Ausbildung
 - 2.1 Teilbereiche der fachpraktischen Ausbildung
 - 2.2 Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsstelle und Schule
 - 2.3 Fachpraktische Anleitung

- II Inhalte der fachpraktischen Ausbildung
 - 1 Ausbildungsstelle
 - 2 Organisation, Informations- und Kommunikationssysteme
 - 3 Kaufmännische Steuerung und Controlling
 - 4 Marketing
 - 5 Leistungserstellung

I Vorbemerkungen

1 Einführung

1.1 **Allgemeines**

Die Fachoberschule führt Schüler und Schülerinnen mit mittlerem Schulabschluss zur Fachhochschulreife. Sie umfasst die Jahrgangsstufe 11 und 12. Für die Jahrgangsstufe 11 ist neben dem allgemein bildenden und fachlichen Unterricht eine fachpraktische Ausbildung in qualifizierten Ausbildungsstellen im erwerbs- und gemeinwirtschaftlichen Bereich vorgesehen, auf der die fachrichtungsbezogenen praktischen Studiensemester der Fachhochschule aufbauen.

1.2 **Aufgaben und Ziele der fachpraktischen Ausbildung**

Die Schüler und Schülerinnen der Fachoberschule haben den mittleren Schulabschluss überwiegend an Realschulen, Gymnasien oder Wirtschaftsschulen erworben und verfügen demzufolge in unterschiedlichem Maße über wirtschaftliche Grundkenntnisse. Praktische Erfahrungen liegen meist nicht vor.

Aufgabe der fachpraktischen Ausbildung ist es deshalb zunächst,

- konkrete Vorstellungen, praktische Kenntnisse und Fähigkeiten als Grundlage für den Unterricht zu vermitteln,
- eine Orientierungshilfe für die Berufsfindung zu bieten,
- eine erste Begegnung mit der Arbeitswelt, ihrem sozialen Milieu und den dort auftretenden Problemen zu ermöglichen.

Darüber hinaus ist es auch Aufgabe der fachpraktischen Ausbildung, bei den Schülern und Schülerinnen verstärkt Qualifikationen zu fördern, die aufgrund ihres überfachlichen Charakters dauerhaft genutzt werden können. Durch die Förderung von Teamfähigkeit, die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und Arbeit selbst zu organisieren, gewinnen die Schüler und Schülerinnen Handlungskompetenz, die einen wichtigen Beitrag zur Persönlichkeitsbildung leistet.

1.3 **Aufbau und Verbindlichkeit des Ausbildungsplans**

Der Ausbildungsplan ist in Ausbildungsinhalte und Hinweise für die fachpraktische Anleitung gegliedert. Er beschreibt Ausbildungsinhalte für die Ausbildungsstelle und gibt Anregungen und zusätzliche Informationen für die fachpraktische Anleitung.

Gliederung der Ausbildungsinhalte

<p>Die Ausbildungsinhalte sind auf der ersten Gliederungsstufe (1 bis 5) in fünf Oberbegriffe gegliedert, von denen die Sparten 1, 2, 3 und 4 Inhalte beschreiben, die sowohl im Bereich der Wirtschaft als auch im Bereich der Verwaltung und Rechtspflege vermittelt werden können. Die Inhalte der Sparte 5 zeigen beispielhaft die betriebspezifische Leistungserstellung auf.</p>				
1 Ausbildungsstelle	2 Organisation, Informations- und Kommunikationssysteme	3 Kaufmännische Steuerung und Controlling	4 Marketing	5 Leistungserstellung
<p>1.1 Stellung in der Gesamtwirtschaft</p> <p>1.2 Stellung am Markt</p> <p>1.3 Berufliche Aus- und Weiterbildung</p> <p>1.4 Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften</p> <p>1.5 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz</p>	<p>2.1 Aufbau- und Ablauforganisation</p> <p>2.2 Arbeitstechniken und Zeitmanagement</p> <p>2.3 Informations- und Kommunikationssysteme</p> <p>2.4 Datenschutz und Datensicherung</p>	<p>3.1 Aufbau und Funktion des Rechnungswesens</p> <p>3.2 Buchführung</p> <p>3.3 Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>3.4 Statistik, Planung und Controlling</p>	<p>4.1 Marketingziele</p> <p>4.2 Marktorientierung</p> <p>4.3 Marketinginstrumente</p> <p>4.4 Marketing-Mix</p>	<p>5.1 Industrie und Handwerk</p> <p>5.2 Handel</p> <p>5.3 Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen</p> <p>5.4 Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen</p> <p>5.5 Medienunternehmen</p> <p>5.6 Sonstige Dienstleistungsunternehmen</p> <p>5.7 Allgemeine Innere Verwaltung</p> <p>5.8 Justizverwaltung</p> <p>5.9 Finanzverwaltung</p> <p>5.10 Sonstige öffentliche Verwaltung</p>
<p>Alle Schüler und Schülerinnen sollen im Laufe der fachpraktischen Ausbildung mindestens sieben Inhalte aus der zweiten Gliederungsstufe (1.1 - 5.10) kennen lernen, wobei die betrieblichen Möglichkeiten zu berücksichtigen sind.</p>				
<p>Sechs Ausbildungsinhalte sind aus mindestens drei der Sparten 1 bis 4 auszuwählen, wobei zu berücksichtigen ist, dass nicht alle aufgeführten Einzelpunkte der dritten Gliederungsstufe (z. B. 1.1.1 bis 1.1.4) vermittelt werden müssen und dass Modifikationen aufgrund betriebsspezifischer Gegebenheiten möglich sind.</p> <p>Die Auswahl geschieht im Einvernehmen zwischen Schule und Ausbildungsstelle.</p>				<p>Inhalte der in der jeweiligen Ausbildungsstelle spezifischen Leistungserstellung sind in jedem Fall zu vermitteln.</p>

2 Organisation der fachpraktischen Ausbildung

2.1 Teilbereiche der fachpraktischen Ausbildung

Die fachpraktische Ausbildung gliedert sich in folgende Teilbereiche:

Fachpraktische Tätigkeit in der Ausbildungsstelle	Fachpraktische Anleitung durch die Schule
Schriftliche Arbeiten der Schüler und Schülerinnen	

2.2 Zusammenarbeit zwischen Ausbildungsstelle und Schule

Die fachpraktische Ausbildung kann nur den gewünschten Erfolg erzielen, wenn sie in enger Zusammenarbeit mit allen an der fachpraktischen Ausbildung Beteiligten durchgeführt wird. Die Schule trifft die Auswahl der für die fachpraktische Ausbildung geeigneten Ausbildungsstellen und führt Verhandlungen mit ihnen. Sie legt mit den Ausbildungsstellen den Ausbildungsablauf fest und pflegt mit den mit der Ausbildung beauftragten Personen vor Ort regelmäßige Kontakte, die dem Erfahrungsaustausch und der Koordination der Ausbildung in der Schule und in den Ausbildungsstellen dienen sollen.

2.3 Fachpraktische Anleitung

Die fachpraktische Anleitung, die in der Regel im Klassenverband durchgeführt wird, soll den Schülern und Schülerinnen helfen, die in den Ausbildungsstellen erworbenen Kenntnisse und Erfahrungen zu systematisieren und z. B. in Form von Berichten verständlich wiederzugeben, Verbindungen zu den fachtheoretischen Inhalten des Unterrichts herzustellen sowie unterschiedliche Gegebenheiten der einzelnen Ausbildungsstellen vergleichend darzustellen und zu hinterfragen. Durch eine angemessene Methodenvielfalt kann die Handlungskompetenz der Schüler und Schülerinnen gefördert werden. In Referaten üben sie das Präsentieren von Ergebnissen. Gruppenarbeit stärkt die Teamfähigkeit, die v. a. in Planspielen mit weiteren Faktoren wie Entscheidungsfreudigkeit, vernetztem Denken u. Ä. kombiniert werden kann. In Rollenspielen üben die Schüler und Schülerinnen die Kommunikation unter verschiedenen Anlässen, z. B. bei der Kundenberatung oder im Konfliktmanagement. Diskussionen und der Dialog mit Praktikern oder Mitschülern stärken die Fähigkeit des Diskutierens, des Zuhörens bzw. die Fähigkeit, zielgerichtet Fragen zu stellen. Informationen können in der eigenen Ausbildungsstelle, bei Betriebsbesichtigungen oder durch Sekundärquellen (Bibliotheken, Arbeitsamt etc.) beschafft werden. Die Auswahl der Methoden bleibt der jeweiligen Lehrkraft überlassen.

II Inhalte der fachpraktischen Ausbildung

Fachpraktische Ausbildung und Hinweise für die fachpraktische Anleitung

Ausbildungsrichtung Wirtschaft, Verwaltung und Rechtspflege

INHALTE

HINWEISE FÜR DIE FACHPRAKTISCHE ANLEITUNG

1 Ausbildungsstelle

1.1 Stellung in der Gesamtwirtschaft

1.1.1 Informationsquellen zu Zielsetzung, Tätigkeitsfeldern und Aktivitäten der Ausbildungsstelle erschließen und deren Bedeutung im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang einschätzen

Vgl. Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (BWR), LG 11.1 Grundlagen der Betriebswirtschaftslehre, insbesondere Ziele der Unternehmung

Vgl. Volkswirtschaftslehre (VWL), LG 11.1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre

1.1.2 Auf der Grundlage geeigneten Informationsmaterials eine Übersicht über die Leistungen/Produkte der Ausbildungsstelle anfertigen

Darstellung der Leistungen bzw. Produkte der einzelnen Ausbildungsstellen

1.1.3 Im Gespräch mit Mitarbeitern die Möglichkeiten der Zusammenarbeit der Ausbildungsstelle beispielsweise mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften erkennen

1.1.4 Die Rechtsform der Ausbildungsstelle feststellen. Mit Hilfe der hierfür bedeutsamen Rechtsvorschriften besondere Merkmale herausarbeiten und mögliche Gründe für die Wahl dieser Rechtsform herausfinden

1.2 Stellung am Markt

1.2.1 Relevante Märkte der Ausbildungsstelle beschreiben und die Stellung auf diesen Märkten einschätzen

1.2.2 Entscheidende Kriterien für die Standortwahl der Ausbildungsstelle unter Ausnutzung geeigneter betrieblicher Informationssysteme herausarbeiten und Einflüsse des Standorts auf die Stellung der Ausbildungsstelle am Markt darstellen

1.2.3 Für die Einschätzung der Situation der Ausbildungsstelle gegenüber Mitbewerbern geeignete Unterlagen besorgen und Gründe und Ziele der Konkurrenzbeobachtung an einem ausgewählten Beispiel darlegen

1.2.4 Eine einfache Konkurrenzanalyse anhand eines hierfür geeigneten Kriteriums durchführen

1.3 Berufliche Aus- und Weiterbildung

Hierarchie und Strukturen von Wirtschaftsorganisationen

Vgl. BWR, LG 11.6 Finanzwirtschaft, insbesondere Unterscheidung der Finanzierungsarten
Vorgriff auf Rechtslehre (RL), LG 12.1 Handelsrecht II, insbesondere Bestimmungsfaktoren für die Wahl der betrieblichen Rechtsform, Vergleich verschiedener Rechtsformen und deren Bedeutung für das Wirtschaftsleben

Vgl. VWL, LG 11.1 Grundlagen der Volkswirtschaftslehre, insbesondere Marktbezug

Vgl. BWR, LG 11.4 Materialwirtschaft, insbesondere Angebotsvergleich auf der Grundlage qualitativer und quantitativer Kriterien

- | | | |
|-------|--|---|
| 1.3.1 | Sich Einblick in die Aus- und Weiterbildung der Ausbildungsstelle verschaffen, z. B. anhand von Ausbildungsordnungen, Durchlaufplänen und in Gesprächen | Vergleich verschiedener Ausbildungsberufe |
| 1.3.2 | Aus der in der Ausbildungsstelle geltenden Betriebs- bzw. Arbeitsordnung die für die Schüler und Schülerinnen geltenden Bestimmungen herausarbeiten und deren Bedeutung erkennen | Rolle aller Beteiligten an der fachpraktischen Ausbildung
Konfliktlösungsstrategien |
| 1.3.3 | Unterweisungsangebote, Lehrgespräche und sonstige Veranstaltungen in der Ausbildungsstelle als Informationsquellen nutzen | Notwendigkeit lebenslangen Lernens |
| 1.3.4 | Berufliche Aufstiegsmöglichkeiten in der Ausbildungsstelle an einem konkreten Beispiel darstellen | Notwendigkeit schulischer und beruflicher Qualifikation |
| 1.4 | Personalwesen, arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften | Vgl. BWR, LG 11.2 Personalwirtschaft
Vorgriff auf RL, LG 12.2 Arbeitsrecht, insbesondere Abschluss eines Arbeitsvertrags, Rechte und Pflichten der Vertragspartner, Besonderheiten des Berufsausbildungsvertrags |
| 1.4.1 | Ziele, Bedeutung und Instrumente der Personalführung, Personalentwicklung und Personalplanung in der Ausbildungsstelle beschreiben | |
| 1.4.2 | Gespräche über den in der Ausbildungsstelle angewandten Führungsstil führen | |

1.4.3 Am Beispiel eines Arbeitsverhältnisses unter Zuhilfenahme einschlägiger Rechtsvorschriften aufzeigen, wofür gesetzliche bzw. einzel- oder tarifvertragliche Regelungen gelten

1.4.4 Die für das Verhältnis zwischen Ausbildungsstelle und Schülern und Schülerinnen wichtigen schul- und arbeitsrechtlichen Bestimmungen herausarbeiten und anhand praktischer Beispiele erläutern

1.5 Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Umweltschutz

1.5.1 Unfallgefahren in der Ausbildungsstelle erkennen und vorhandene Vorschriften zu ihrer Verhütung beachten

1.5.2 Die Bedeutung von Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit sowie Grundsätze menschengerechter Arbeitsgestaltung am Beispiel der Ausbildungsstelle erklären

1.5.3 Möglichkeiten wirtschaftlicher und umweltschonender Energie- und Materialverwendung in der Ausbildungsstelle aufzeigen und an der Umsetzung aktiv mitwirken

2 Organisation, Informations- und Kommunikationssysteme

2.1 Aufbau- und Ablauforganisation

2.1.1 Den organisatorischen Aufbau der Ausbildungsstelle beschreiben

Entwicklungen im Arbeitsrecht

Besuch einer Verhandlung vor dem Arbeitsgericht

Ergonomische Arbeitsplatzgestaltung

Gegenüberstellung der Aufbau- und Ablauforganisation in Wirtschaft und Verwaltung, in Groß- und Kleinbetrieben, in Betrieben verschiedener Branchen

Vgl. BWR, LG 11.2 Personalwirtschaft, insbesondere Organigramme

- | | |
|---|--|
| 2.1.2 Informationswege darstellen und die Zusammenarbeit zwischen den Funktionsbereichen erläutern | |
| 2.1.3 Typische Arbeitsabläufe der Ausbildungsstelle erläutern | |
| 2.1.4 Vollmachten und Verantwortungen (Kompetenzen) kennen lernen und beachten | Zeichnungsrecht in der Wirtschaft und der Verwaltung (z. B. i. A., i. V., ppa.) |
| 2.2 Arbeitstechniken und Zeitmanagement | |
| 2.2.1 Grundregeln des Schriftverkehrs kennen und richtig anwenden und aus mündlichen/schriftlichen Informationen den wesentlichen Inhalt herausfinden | |
| 2.2.2 Arbeitstechniken aneignen und situationsgerecht einsetzen | Adressatengerechtes Kommunizieren |
| 2.2.3 Maßnahmen zum Zeitmanagement kennen lernen und schrittweise im eigenen Arbeitsbereich umsetzen | Zeitplanung mit Hilfe von Terminkalender, Tagesplan und Prioritätenliste |
| 2.2.4 Terminpläne erstellen und bei Terminabweichungen an der Durchführung erforderlicher Maßnahmen mitarbeiten | Methoden der Projektplanung, z. B. Balkendiagramm, Netzplantechnik |
| 2.3 Informations- und Kommunikationssysteme | |
| 2.3.1 Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und ökologisch einsetzen | Besuch einer Ausstellung bei einem Büroausstatter
Vgl. Wirtschaftsinformatik (WInf), LG 11.1 Grundlagen zum Umgang mit dem Personalcomputer (PC), insbesondere Hardware und Betriebssystem
Ablagearten und Ablagetechniken unter Berücksichtigung des Informationswertes (z. B. Tageswert) |

2.3.2 Informations- und Kommunikationssysteme aufgaben-, kosten- und kundenorientiert nutzen	Inter- und Intranetanwendungen, z. B. Online-Katalog, E-Mail, Videoconferencing
2.3.3 Kaufmännische Aufgaben EDV-gestützt erledigen	Verknüpfung mit WInf, insbesondere Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Datenbank und Geschäftsgrafik Branchensoftware Formale Gestaltung der Berichte zur fachpraktischen Ausbildung
2.3.4 Sich mit dem Informationsgehalt von Statistiken auseinandersetzen	Z. B. Geschäftsberichte, Verknüpfung mit BWR, LG 12.3 Jahresabschluss, Bewertung und Erfolgsanalyse
2.3.5 Das betriebliche Vorschlagswesen kennen lernen und die Bedeutung für die Ausbildungsstätte abschätzen	
2.4 Datenschutz und Datensicherung	Vgl. WInf, LG 11.2 Datenfernübertragung, Datenschutz und Datensicherung
2.4.1 Datenschutzvorschriften kennen und -richtlinien einhalten	Funktion des Datenschutzbeauftragten auf Betriebs-, Landes- und Bundesebene
2.4.2 Verfahren der Datensicherung unterscheiden, bewerten und anwenden	
2.4.3 Notwendigkeit von Datenschutz und Datensicherung in der Ausbildungsstelle erkennen und begründen	Problematik des Datenschutzes und der Datensicherung in Netzen (WInf)
3 Kaufmännische Steuerung und Controlling	
3.1 Buchführung	

- | | | |
|-------|--|---|
| 3.1.1 | Einschlägige Gesetzesnormen und Grundsätze zur Buchführungspflicht im Ausbildungsbetrieb kennen lernen und in der eigenen Arbeit beachten | Vgl. BWR, LG 11.3 Grundlagen der Geschäftsbuchführung |
| 3.1.2 | Bei der Inventur mitarbeiten und den Aufbau des Inventars kennen lernen | |
| 3.1.3 | System der Buchhaltung kennen lernen und einfache Buchungen, z. B. mit Hilfe einer FIBU-Software, durchführen | Vgl. Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen (Übungen), Jgst. 11 und 12
Vergleich der Buchführungssysteme verschiedener Ausbildungsstellen |
| 3.2 | Kosten- und Leistungsrechnung | |
| 3.2.1 | Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung in der Ausbildungsstelle erkennen (Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger) | Vgl. BWR, LG 11.7 Vollkostenrechnung
Darstellung der Gegebenheiten in der Ausbildungsstelle |
| 3.2.2 | Mitarbeit in der Kostenrechnung | Z. B. Problematisierung von Verteilungsgrundlagen und Zuschlagsätzen für Gemeinkosten |
| 3.3 | Statistik, Planung und Controlling | |
| 3.3.1 | Kennziffern aus Geschäftsberichten oder anderen Quellen ermitteln | Vgl. BWR, LG 12.3 Jahresabschluss, Bewertung und Erfolgsanalyse
Darstellung der Zahlen der Ausbildungsstelle und Vergleich mit anderen Unternehmen der Branche bzw. Region |
| 3.3.2 | Einfache Statistiken (Produktions-, Umsatz-, Kosten-, Personalstatistiken etc.) anfertigen und in tabellarischer oder grafischer Form darstellen | Vgl. WInf, LG 11.3 Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafik |

3.3.3 Auf der Grundlage von Soll-Ist-Vergleichen ausgewählte Abweichungen analysieren

3.3.4 Controlling als Führungs-, Planungs- und Steuerungsinstrument kennen lernen

4 Marketing

4.1 Marketingziele

4.1.1 Marketingziele der Ausbildungsstelle und Zielbeziehungen herausfinden

4.1.2 Die Realisierung eines Marketingziels durch Messen quantitativer Größen feststellen

4.2 Marktorientierung

4.2.1 An einem geeigneten Projekt der Marktforschung mitwirken und dabei die Arten der Marktforschung erfahren sowie die möglichen Informationsquellen finden und nutzen

4.2.2 Durch Mitarbeit an ausgewählten Projekten Methoden der Marktanalyse und -beobachtung kennen lernen

4.2.3 Durch Auswertungen von Statistiken produktrelevante Marktsegmente feststellen und darüber hinaus Zweck und Ziele der Marktsegmentierung erkennen

4.3 Marketinginstrumente

Diskussion mit Praktikern

Vgl. BWR, LG 12.1 Marketing

Zusammenhang zwischen Unternehmenszielen und Marketingzielen

Z. B. Berechnung des Marktanteils als ökonomisches Ziel

Primär-, Sekundärforschung mit externen/internen Quellen

Befragung, Beobachtung, Focusgruppe, Experiment, fortlaufende Marktbeobachtung

Vgl. 3.4.2

- | | | |
|-------|---|--|
| 4.3.1 | In der Ausbildungsstelle eingesetzte Marketinginstrumente nennen und unterscheiden | |
| 4.3.2 | Anhand der betrieblichen Produktpalette Fragen der Produkt- und Sortimentgestaltung kennen lernen | Z. B. Produktioninnovation, -variation, -diversifikation und -elimination |
| 4.3.3 | An konkreten Beispielen die Bedeutung der Produktgestaltung, Produktverpackung als Auslöser individueller Empfindungen erkennen | Produkttest |
| 4.3.4 | Distributionswege der Ausbildungsstelle erfassen und sich über weitere Arten der Distributionspolitik informieren | Direkte und indirekte Absatzwege
Kostenvergleichsrechnung alternativer Distributionswege |
| 4.3.5 | Unterschiedliche Varianten der Preis- und Rabattgestaltung sowie Möglichkeiten weiterer Lieferungs-, Zahlungs- und Kreditbedingungen aus Kundenstammdaten feststellen | Betrachtungsebenen differenzieren: praxisorientierte Preisbestimmung, preispolitische Strategien, Konditionen |
| 4.3.6 | In der Ausbildungsstelle angewandte Maßnahmen der Kommunikationspolitik kennen lernen | Alternative Aktionen im Rahmen des Kommunikations-Mix: klassische Werbung, Sales Promotion, Public Relations |
| 4.4 | Marketing-Mix | |
| 4.4.1 | Die Bedeutung der optimalen Abstimmung der Marketinginstrumente zum Marketing-Mix erfassen | |
| 4.4.2 | Anhand ausgewählter Produkte die Bedeutung des Produktlebenszyklus für Maßnahmen des Marketing-Mix einschätzen | Grafische Darstellung des Produktlebenszyklus mit den Phasen Einführung, Wachstum, Reife, Marktsättigung, Degeneration |
| 5 | Leistungserstellung | |

5.1 Industrie und Handwerk

Vgl. BWR, LG 11.5 Produktionswirtschaft

5.1.2 Verfahren der Lagerhaltung kennen lernen und den Einsatz von Organisationsmitteln erklären

5.1.3 Einkaufsunterlagen zusammenstellen, auswerten und ergänzen

5.1.4 Das Erzeugnisprogramm der Ausbildungsstelle kennen und die Verwendungsmöglichkeiten der einzelnen Produkte beschreiben

5.1.5 Die Fertigungsverfahren sowie die entsprechenden Anlagen kennen lernen und die fertigungstechnischen Entscheidungen nachvollziehen

5.1.6 Einblick gewinnen in die Fertigungsplanung und Fertigungssteuerung

5.1.7 Wichtige absatzfördernde Maßnahmen darstellen und ihre Bedeutung für den Betrieb einordnen

5.1.8 Bei der Bearbeitung von Anfragen, Angeboten und Aufträgen mitarbeiten

5.1.9 Verkaufsstatistiken auswerten

Vgl. BWR, LG 11.4 Materialwirtschaft

Vgl. 4.3 und 4.4

5.2 Handel

5.2.1 Zusammenspiel von Waren- und Informationsfluss in der Ausbildungsstelle erläutern

5.2.2 Kriterien der Sortimentsgestaltung verstehen

5.2.3 Bei der Auswahl von Lieferanten und Artikeln mitwirken

5.2.4 Einschlägige Lager- und Pflegevorschriften beachten, Warenein- und -ausgang überwachen

5.2.5 Verkaufs- und Bestandsdaten erfassen und auswerten

5.2.6 Marktanalyse durchführen: Preise, Leistungen und Konditionen von Wettbewerbern untersuchen

Vgl. 4.2

5.2.7 Bedeutung von Warenwirtschaftssystemen für die betrieblichen Funktionen Einkauf, Lagerhaltung und Verkauf kennen lernen und die Einsicht gewinnen, dass als Grundlage für die Datenverknüpfung eine Datenbank notwendig ist

Vgl. WInf, LG 12.2 Datenbanksystem

5.2.8 Beim Zahlungsverkehr mitarbeiten

5.2.9 Störungen im Geschäftsprozess, insbesondere bei Lieferungsverzug, feststellen und geeignete Gegenmaßnahmen kennen lernen

5.3 Steuer-, wirtschafts- und rechtsberatende Unternehmen

- 5.3.1 Bei der Bearbeitung von Postein- und -ausgängen mitarbeiten und dabei die Einsicht gewinnen, welche Bedeutung der Posteingangsvermerk für die Beweisführung bei der Einhaltung von Terminen besitzt
- 5.3.2 Die wichtigsten Steuerarten kennen lernen und aus einschlägigen Rechtsnormen einen Überblick über ausgewählte Bemessungsgrundlagen gewinnen
- 5.3.3 Beim Eingeben von Summen- und Saldenlisten, beim Vorkontieren, beim Erstellen einfacher Steuererklärungen und beim Schreiben von Rechnungen mitarbeiten und dabei einschlägige Ordnungssysteme sowie deren Bedeutung für den Arbeitsablauf verstehen
- 5.3.4 Bei der `Offene-Posten-VerwaltungA mitarbeiten
- 5.3.5 Einfache Schriftstücke anfertigen
- 5.3.6 Mandantendatenbank pflegen
- 5.3.7 Prüfungsberichte, Gutachten etc. Korrektur lesen

Vgl. BWR (Übungen), Jgst. 11 und 12

Vgl. WInf, LG 12.2 Datenbanksystem

- 5.4 Banken, sonstige Finanzdienstleister und Versicherungen
 - 5.4.1 Bei der Kontoführung und der Abwicklung des Zahlungsverkehrs mitwirken
 - 5.4.2 Maßnahmen der Ausbildungsstelle zur Qualitätssicherung erläutern, insbesondere Kundenanforderungen und Leistungsangebote vergleichen
 - 5.4.3 Kundenspezifisches Informationsmaterial zusammenstellen
 - 5.4.4 Interne Arbeitsanweisungen und Revisionsvorschriften anwenden
 - 5.4.5 Arten der Geld- und Vermögensanlage und deren Bedeutung kennen
 - 5.4.6 Bei der Abwicklung von Wertpapiergeschäften mitwirken
 - 5.4.7 Kreditarten kennen, Auswahlkriterien beurteilen und bei der Bearbeitung von Kreditgeschäften mitwirken

Vgl. BWR, LG 11.6 Finanzwirtschaft

- 5.5 Medienunternehmen (am Beispiel der Verlage)
 - 5.5.1 Unter Ausnutzung aller Informations- und Kommunikationssysteme einen Überblick über Zeitungen, Zeitschriften, Bücher und elektronische Publikationen des Verlages gewinnen
 - 5.5.2 Die Lagerung und Pflege der Verlagserzeugnisse durch aktive Mitarbeit kennen lernen
 - 5.5.3 Selbstständig bibliografieren und recherchieren
 - 5.5.4 Bei der Präsentation von Dienstleistungen und Produkten des Verlages mitwirken
 - 5.5.5 Die für Lizenzen, Vertragsabschlüsse u. Ä. relevanten Rechtsvorschriften kennen und an einem konkreten Beispiel die Bedeutung presse- und urheberrechtlicher Regelungen erkennen
 - 5.5.6 Bei der Angebotspräsentation gestaltend mitarbeiten und dabei verlagstypische Charakteristika herausstellen
 - 5.5.7 Informationen und Datenmaterial zur Weiterverwendung aufbereiten
 - 5.5.8 Einblick in die Entwicklung von Projekten des Verlags gewinnen
 - 5.5.9 Bei der Ausarbeitung eines Vertrags mitwirken und dabei verlagstypische Besonderheiten der Abwicklung kennen lernen

Vgl. WInf, LG 11.3 Tabellenkalkulation und Geschäftsgrafiken

- 5.6 Sonstige Dienstleistungsunternehmen (am Beispiel von Reisebüros)
 - 5.6.1 Durch Beobachtung Möglichkeiten der Kontaktaufnahme mit Kunden kennen lernen
 - 5.6.2 Kunden ansprechen lernen
 - 5.6.3 Beratungsgespräche eigenständig vorbereiten
 - 5.6.4 Grundkenntnisse in Tarif- und Fahrplansystemen erwerben
 - 5.6.5 Reisebestätigungen und Sicherungsscheine zur Kundengeldabsicherung vorbereiten
 - 5.6.6 Informationsmaterial zu zusätzlichen Serviceleistungen (z. B. Versicherungen) bereitstellen und den Nutzen für die Kunden darstellen
 - 5.6.7 Formulare selbstständig ausfüllen
 - 5.6.8 Angebotsvergleiche im Rahmen eines Kundengesprächs durchführen
 - 5.6.9 Preise selbstständig ermitteln und kalkulieren sowie Angebote und Rechnungen PC-gestützt erstellen
 - 5.6.10 Zahlungs- und Abrechnungsvorgänge an einem konkreten Beispiel erläutern und bei der Bearbeitung dieser Vorgänge mitwirken
 - 5.6.11 An der Ausarbeitung einer individuellen Reiseroute mitarbeiten

Internetnutzung

- 5.7 Allgemeine Innere Verwaltung (am Beispiel der Gemeinde/
Stadtverwaltung)
- 5.7.1 Die Aufgaben der kommunalen Organe beschreiben
- 5.7.2 An Gemeinderatssitzungen, Bürgerversammlungen etc. teil-
nehmen und an der Vorbereitung bzw. Nachbereitung dieser
Veranstaltungen mitwirken
- 5.7.3 Bei der Durchführung der Beschlüsse kommunaler Organe
mitwirken
- 5.7.4 Die wesentlichen Arten kommunaler und staatlicher Abgaben
kennen lernen
- 5.7.5 Die Besonderheiten des öffentlichen Wirtschafts- und Haus-
haltswesens kennen lernen und in ausgewählten Bereichen bei
der Aufstellung der einzelnen Pläne mitarbeiten
- 5.7.6 Anträge ggf. zur Niederschrift entgegennehmen und auf Voll-
ständigkeit prüfen
- 5.7.7 Bei häufig wiederkehrenden Anträgen die Entscheidung vor-
bereiten
- 5.7.8 In einfachen Fällen den Leistungsumfang ermitteln
- 5.7.9 Unterschiedliche Verfahren der öffentlichen Beschaffung ken-
nen lernen
- 5.7.10 Maßnahmen zur Steigerung der Bürgernähe kennen lernen und
in ausgewählten Bereichen bei der Umsetzung dieser Maßnah-
men mitwirken

Aufbau der inneren Verwaltung

Unterschiede zum privatwirtschaftlichen Bereich

5.8 Justizverwaltung

- 5.8.1 Die Abteilungen der Gerichtsbarkeit unterscheiden
- 5.8.2 Bei der Erstellung einfacher Schriftstücke mitwirken
- 5.8.3 Wesentliche Grundprinzipien der Straf- und Zivilprozessordnung kennen lernen, an Verhandlungen teilnehmen und den Ablauf von Verfahren erfassen
- 5.8.4 Bei der Vorbereitung von Beschlüssen und Verfügungen sowie Verhandlungen mitarbeiten
- 5.8.5 Grundsätze und Notwendigkeit systematischer Aktenablage kennen lernen und verstehen
- 5.8.6 Rechtsmittel als Möglichkeit des Bürgerwiderspruchs kennen lernen
- 5.8.7 Den Ablauf des Mahn- und Vollstreckungsverfahrens verstehen und bei der Prüfung der Voraussetzungen mitwirken

Aufbau der Justiz

Hierarchie der Vorschriften: Gesetze, Verordnungen, Richtlinien

Insolvenzrecht

5.9 Finanzverwaltung

- 5.9.1 Die steuerrechtlichen Grundbegriffe kennen und wissen, wie diese konkret umgesetzt werden, z. B. Besteuerungsgrundsätze der Gesetzmäßigkeit und Gleichmäßigkeit, Untersuchungsgrundsatz der Verhältnismäßigkeit
- 5.9.2 Techniken der Sachverhaltsermittlung kennen und diese anwenden, Zusammenarbeit mit anderen Stellen (gesamtheitliche Fallbearbeitung)
- 5.9.3 Vorbereitende Tätigkeiten zur Veranlagung durchführen und bei der Bearbeitung der Steuererklärungen mitwirken, Veranlagungsbegleitende Tätigkeiten (z. B. Speicherung von Grundangaben, Erinnerung an die Abgabe von Erklärungen kennen lernen)
- 5.9.4 Steueranmeldungen bearbeiten und bei der Aufklärung nicht speicherungsfähiger Fälle mitwirken
- 5.9.5 Buchungs- und Zahlungsunterlagen aufbereiten bzw. prüfen
- 5.9.6 Die Möglichkeiten der Vollstreckung unterscheiden, die Voraussetzungen für eine Vollstreckung kennen und bei deren Überprüfung mitarbeiten
- 5.9.7 Weitere Abteilungen und deren Arbeitsweisen kennen lernen (z. B. Bewertung des Grundbesitzes, Kraftfahrzeugsteuerstelle)

Aufbau der Finanzverwaltung
Steuern nach unterschiedlichen Kriterien
Vgl. VWL, LG 11.2 Sozialprodukt
Abgabenordnung

5.10 Sonstige öffentliche Verwaltung

- 5.10.1 Das Beratungs- und Vermittlungsangebot beschreiben und Rechtsgrundlagen erklären
- 5.10.2 Antragsvordrucke und leistungsrechtliche Unterlagen bearbeiten sowie Bewerber-/Stellenangebote erfassen
- 5.10.3 Die Anspruchsvoraussetzungen für Arbeitslosengeld und Arbeitslosenhilfe kennen, unter Anleitung prüfen und die Anspruchsdauer ermitteln
- 5.10.4 Berufsorientierte Maßnahmen und Mittel unterscheiden und beschreiben

- 5.10.5 Die Zusammenarbeit der Berufsberatung mit der Schule erläutern und Inhalte einer entsprechenden Veranstaltung wiedergeben
- 5.10.6 Bei Beratungsgesprächen hospitieren sowie das methodische Vorgehen in der Beratung beschreiben
- 5.10.7 Bei der Planung und Durchführung von Maßnahmen zur Gewinnung von Ausbildungsstellen mitwirken

Öffentliche und private Arbeitsvermittlung

Vgl. RL, LG 12.2 Arbeitsrecht
Arbeitszeugnisse

Relevante Berufe systematisch darstellen, z. B. anhand der Blätter zur Berufskunde, Unterlagen vom Berufsinformationszentrum (BIZ)
Bewerbungsseminare/Bewerbungstraining

Anlage

Mitglieder:

Gisela Aigner

Hans-Jörg Gerneth

Horst Hausmann

Markus Hierl

Jörg Matthes

Claudia Römer

München

Deggendorf

Erlangen

Augsburg

ISB München (bis September 1998)

ISB München (ab September 1998)