

Rahmenlehrplan für die Vorbereitung auf die Prüfung zum Geprüften Kaufmännischen Fachwirt nach der Handwerksordnung und zur Geprüften Kaufmännischen Fachwirtin nach der Handwerksordnung

Lehrgangsziele, Zielgruppe und Teilnehmervoraussetzungen

Rechtsgrundlagen und Lehrgangsabschluss

Lehrgangsstruktur und Zeitplan

Rahmenplan

Hinweise zur Umsetzung

Herausgeber:**Zentralverband des Deutschen Handwerks (ZDH), Berlin****Forschungsinstitut für Berufsbildung im Handwerk (FBH), Köln****Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk (ZWH), Düsseldorf**© Copyright 2016 by ZDH, FBH, ZWH – **Alle Rechte vorbehalten**

Dieser online zur Verfügung stehende Rahmenlehrplan kann als Printversion gegen eine Schutzgebühr von 10,90 Euro zzgl. Versandkosten bezogen werden bei:

Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk

Ansprechpartner: Holger Trost

Sternwartstraße 27-29, 40223 Düsseldorf

Telefon: (0211) 302009-17

Email: htrost@zwh.de

Für die Erstellung wurde die Vorlage 2/6 Lehrgangskonzept/ Grobkonzept zugrunde gelegt. Sie wurde im Projekt „Innovative Qualifizierungsangebote im Handwerk“ durch die Handwerksorganisation erstellt. Das Projekt wurde durch den Zentralverband des Deutschen Handwerks geleitet und gefördert vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie aufgrund eines Beschlusses des Deutschen Bundestages.



innoQua
innovativ QUALIFIZIEREN

Vorwort

Die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Kaufmännischer Fachwirt nach der Handwerksordnung und Geprüfte Kaufmännische Fachwirtin nach der Handwerksordnung¹ ist am ersten April 2016 in Kraft getreten. Die bisherigen Kammerregelungen nach § 42a HwO werden somit durch die bundeseinheitliche Rechtsverordnung nach § 42 HwO ersetzt.

Mit der Entwicklung dieser neuen Fortbildungsprüfungsordnung hat das Handwerk ein in sich konsistentes kaufmännisches Laufbahnkonzept mit bundesweit einheitlichen Standards geschaffen. Die neue Fortbildung richtet sich insbesondere an Absolventen einer kaufmännischen Ausbildung. Damit wird vor allem den jährlich rund 11.000 Absolventen im Handwerk zum Kaufmann für Büromanagement, zum Automobilkaufmann oder zum Fachverkäufer ein attraktiver erster Karriereschritt angeboten. Aber auch Meister und Absolventen mit einem Abschluss als Geprüfter Fachmann für kaufmännische Betriebsführung HwO sollen von dem neuen Qualifizierungsangebot angesprochen werden. Die Fortbildungsverordnung wurde passfähig zum zweiten möglichen Karriereschritt, dem Geprüften Betriebswirt nach der Handwerksordnung, gestaltet.

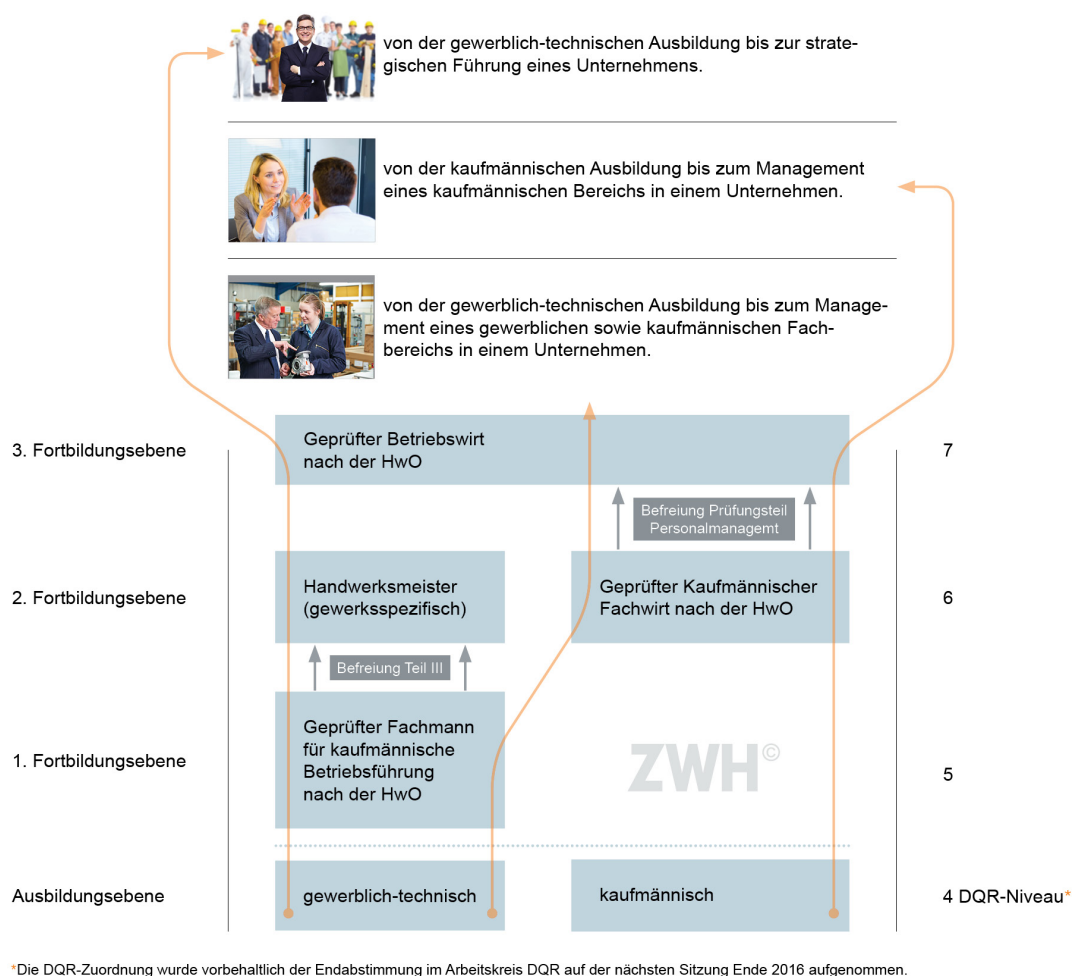


Abbildung 1: Übersicht zu kaufmännischen Karrierewegen im Handwerk

¹ Im Sinne einer besseren Lesbarkeit wird in der Folge die männliche Form von personenbezogenen Hauptwörtern gewählt – gleichwohl sind stets beide Geschlechter angesprochen.

Kaufmännische Fachwirte übernehmen als "rechte Hand" des Meisters die kaufmännische Leitung eines Unternehmens oder werden für die Leitung einer Filiale eingesetzt. Dafür werden die Fortbildungsteilnehmer dazu befähigt, kaufmännisch-administrative Bereiche von Handwerksbetrieben eigenständig zu führen, Prozesse zu gestalten und zu kontrollieren sowie in diesem Zusammenhang Mitarbeiter zu führen.

Der hier vorliegende Rahmenlehrplan zeichnet sich durch Praxisnähe und Kompetenzorientierung aus. Zudem dient der Rahmenlehrplan der Anwendung bundesweit vergleichbarer Standards. Damit wird ein wichtiger Beitrag zur Sicherung der hohen Qualität der beruflichen Aufstiegsfortbildung im Handwerk geleistet.

Den Mitwirkenden des beim Zentralverband des Deutschen Handwerks angesiedelten Expertenkreises zur Erarbeitung der Prüfungsverordnung sowie dem Forschungsinstitut für Berufsbildung im Handwerk an der Universität zu Köln für seine Gestaltung und Unterstützung gilt der Dank für eine äußerst engagierte Mitarbeit. An der Erarbeitung des Rahmenlehrplans haben insbesondere folgende Handwerkskammern mitgewirkt: Akademie des Handwerks der HWK Düsseldorf, HWK Berlin, HWK Hamburg, HWK Koblenz, HWK Konstanz, HWK für München und Oberbayern, HWK Südwestfalen, HWK Oldenburg, HWK für Schwaben, HWK für Unterfranken, HWK Wiesbaden.



Dr. Volker Born

Zentralverband des Deutschen
Handwerks, Berlin



Dr. Jens Prager

Zentralstelle für die Weiterbildung
im Handwerk, Düsseldorf

1. Lehrgangsziele, Zielgruppe und Teilnehmervoraussetzungen

Durch den Vorbereitungslehrgang sollen die Teilnehmer die Voraussetzungen erlangen, die Prüfung zum Geprüften Kaufmännischen Fachwirt nach der Handwerksordnung erfolgreich zu absolvieren. Dazu sollen sie befähigt werden, kaufmännisch-administrative Bereiche von Handwerksbetrieben sowie anderer kleiner und mittlerer Unternehmen entsprechend den jeweiligen Unternehmenszielen eigenständig und verantwortlich zu führen, Prozesse zu gestalten und zu kontrollieren sowie in diesem Zusammenhang Mitarbeiter zu führen.

Die Weiterbildung richtet sich vor allem an Personen mit einer kaufmännischen dualen Berufsausbildung, die sich für das eigenständige Führen kaufmännisch-administrativer Bereiche von Handwerksbetrieben bzw. anderer kleiner und mittlerer Unternehmen, für die Gestaltung betrieblicher Prozesse sowie Marketing und Personalführung interessieren und sich hier entsprechend qualifizieren möchten. Die Regelvoraussetzung für die Zulassung zur Prüfung – und insofern maßgebliche Erwartungshaltung für die Teilnahme an den entsprechenden Vorbereitungskursen – umfasst im Einzelnen Personen, die Folgendes nachweisen:

1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten dreijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf sowie eine einjährige einschlägige Berufspraxis,
2. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten zweijährigen kaufmännischen Ausbildungsberuf und eine zweijährige einschlägige Berufspraxis,
3. den anerkannten Fortbildungsabschluss zum Geprüften Fachmann für kaufmännische Betriebsführung nach der Handwerksordnung,
4. eine erfolgreich abgelegte Meisterprüfung in einem Handwerk,
5. einen anerkannten Fortbildungsabschluss nach einer Regelung auf Grund des Berufsbildungsgesetzes zum Industriemeister oder zu einem Fachmeister oder einen Abschluss zum Staatlich geprüften Techniker,
6. den Erwerb von mindestens 90 ECTS-Punkten in einem betriebswirtschaftlichen Studium und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder
7. eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufspraxis.

Aufgrund der gewerke- und bildungssektorübergreifend formulierten Zulassungsvoraussetzungen ist in den Vorbereitungskursen mit heterogenen Teilnehmervoraussetzungen insbesondere hinsichtlich der formalen Qualifikation, der Berufserfahrung und des Alters auszugehen. Dies erfordert ein flexibles methodisches Vorgehen in den Lehrgängen, das den unterschiedlichen Teilnehmervoraussetzungen gerecht wird.

2. Rechtsgrundlagen und Lehrgangsabschluss

Rechtliche Grundlage des Lehrgangs ist die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfter Kaufmännischer Fachwirt nach der Handwerksordnung vom 1. März 2016, die zum 1. April 2016 in Kraft getreten ist. Die Verordnung kann abgerufen werden unter

http://www.bgbl.de/xaver/bgbl/start.xav?start=%2F%2F*%5B%40attr_id%3D%27bgbl116s0331.pdf%27%5D#_bgbl_%2F%2F*%5B%40attr_id%3D%27bgbl116s0331.pdf%27%5D_1461748510995 (letzter Zugriff: 19.04.2015).

Für den Fortbildungsabschluss ist einerseits erforderlich, den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen gemäß bzw. entsprechend AMVO/AEVO nachzuweisen. Andererseits sind fortbildungsspezifische kaufmännische Qualifikationen in den folgenden fünf Handlungsbereichen nachzuweisen:

1. Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen analysieren und fördern,
2. Marketing nach strategischen Vorgaben gestalten,
3. Betriebliches Rechnungswesen, Controlling sowie Finanzierung und Investitionen gestalten,
4. Personalwesen gestalten und Personal führen und
5. Prozesse betriebswirtschaftlich analysieren und optimieren.

Im Folgenden wird kurz auf die wesentlichen Prüfungsanforderungen der fortbildungsspezifischen kaufmännischen Qualifikationen eingegangen, da sie in den Lehrgängen berücksichtigt werden müssen, um eine erfolgreiche Prüfungsvorbereitung gewährleisten zu können.

- **Prüfungsanforderungen in den fortbildungsspezifischen kaufmännischen Qualifikationen**

Die Prüfung der fortbildungsspezifischen kaufmännischen Qualifikationen gliedert sich in eine schriftliche und in eine mündliche Prüfung.

Hinweise zum Ablauf der schriftlichen Prüfung

Die schriftliche Prüfung setzt sich aus drei Prüfungsbestandteilen zusammen, welche jeweils offene Prüfungsaufgaben enthalten, die sich aus der Beschreibung betrieblicher Situationen ableiten. Im Einzelnen weisen die Aufgabenstellungen folgende Bezüge und Charakteristika auf.

Prüfungsbestandteil	Bezug zu Handlungsbereichen...	...in Kombination mit	Prüfungsdauer
I	„Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen analysieren und fördern“ sowie „Marketing nach strategischen Vorgaben gestalten“	„Prozesse betriebswirtschaftlich analysieren und optimieren“	180 Minuten
II	„Betriebliches Rechnungswesen, Controlling sowie Finanzierung und Investition gestalten“	„Prozesse betriebswirtschaftlich analysieren und optimieren“	180 Minuten
III	„Personalwesen gestalten und Personal führen“	„Prozesse betriebswirtschaftlich analysieren und optimieren“	180 Minuten

Hinweise zum Ablauf der mündlichen Prüfung

Nachdem die schriftliche Prüfung in allen Prüfungsbestandteilen durch den Prüfling abgelegt wurde, wird eine mündliche Prüfung durchgeführt. Sie setzt sich aus einer Präsentation und einem darauf aufbauenden Fachgespräch zusammen. In der mündlichen Prüfung soll der Prüfling nachweisen, dass er fachgerecht kommunizieren und präsentieren kann.

Hinsichtlich der mündlichen Prüfung muss sich der Prüfling für einen der drei oben genannten Handlungsbereiche entscheiden, die Aufgabenstellung für die Präsentation wird ihm am Prüfungstermin durch den Prüfungsausschuss vorgegeben.

Zur Vorbereitung auf die mündliche Prüfung stehen dem Prüfling 30 Minuten zur Verfügung, die Prüfung selbst soll maximal 30 Minuten dauern, hiervon sollen maximal 10 Minuten auf die Präsentation verwendet werden.

3. Lehrgangsstruktur und Zeitplan

Wie im vorangegangenen Abschnitt skizziert, setzt sich der Fortbildungsabschluss zum geprüften Kaufmännischen Fachwirt nach der Handwerksordnung aus fünf fortbildungsspezifischen kaufmännischen Handlungsbereichen und den berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikationen zusammen. Hinsichtlich der Prüfungsvorbereitung, d.h. der Strukturierung des Lehrgangs, wurde der Handlungsbereich 5 "Prozesse betriebswirtschaftlich analysieren und optimieren" in den Lernsituationen der Handlungsbereiche 2 bis 4 integriert. Gemäß diesem Ansatz folgt die Prüfungsvorbereitung der Struktur der Fortbildungsprüfung und bildet so eine ideale Voraussetzung für ein erfolgreiches Bestehen der Prüfung. Dies bedeutet, dass die Analyse und Optimierung von Prozessen im Unterricht stets mit Bezug auf konkrete Teilaspekte – wie beispielsweise die Marketinggestaltung – behandelt wird. Im Rahmenplan wird dieser Ansatz explizit, indem zum Ende der Handlungsbereiche 2 bis 4 jeweils eine Lerneinheit in Form einer Analyse- und Optimierungssituation beschrieben wird, beispielsweise hinsichtlich des betrieblichen Rechnungswesens in der Lerneinheit 7 des Handlungsfelds 3.

Ausgehend von dieser Struktur, stellt sich der Zeitplan zu allen Handlungsbereichen wie folgt dar.

Handlungsbereich	Titel	UStd.
Handlungsbereich 1	Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen analysieren und fördern	100
Handlungsbereich 2	Marketing nach strategischen Vorgaben gestalten	100
Handlungsbereich 3	Betriebliches Rechnungswesen, Controlling sowie Finanzierung und Investition gestalten	144
Handlungsbereich 4	Personalwesen gestalten und Personal führen	140
Handlungsbereich AEVO		116
Summe		600

Der Handlungsbereich AEVO wird in der Folge nicht weiter betrachtet - der entsprechende Rahmenplan wurde durch das Forschungsinstitut für Berufsbildung im Handwerk (FBH) 2010 veröffentlicht. (Download unter http://www.fbh.uni-koeln.de/sites/default/files/Rahmenplan_Teil%20IV_2010.pdf)

Mit den hier und im Folgenden ausgewiesenen Unterrichtsstunden (UStd.) werden stets die Präsenzstunden ausgewiesen. Abhängig von den Vorkenntnissen der Teilnehmer ist ein ergänzendes Selbstlernen zur Prüfungsvorbereitung notwendig.

Zeitplan

Lehrgangsschwerpunkte	Dauer (UStd.)
Handlungsbereich 1: Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen analysieren und fördern	100
LE 1 Bedeutung von Unternehmen in der volkswirtschaftlichen Leistungsstellung berücksichtigen	8
LE 2 Volkswirtschaftliche Zusammenhänge beurteilen und deren Einfluss auf die Unternehmensziele bewerten	16
LE 3 Entwicklung und Umsetzung strategischer Unternehmensziele unterstützen	32
LE 4 Betriebliche Funktionen bewerten und deren Zusammenwirken im Kontext der Unternehmensziele interpretieren	8
LE 5 Unternehmensgründungen und verschiedene Formen der Kooperation unterstützen sowie Unternehmensrechtsformen bei der Weiterentwicklung des Unternehmens berücksichtigen	8
LE 6 Rechtsvorschriften des bürgerlichen Rechts, des Gewerbe- und Handwerksrechts, des Handels- und Wettbewerbsrechts im Unternehmen und in den Beziehungen zu Kunden und Lieferanten sowie Grundzüge des Steuerrechts beachten und anwenden	28

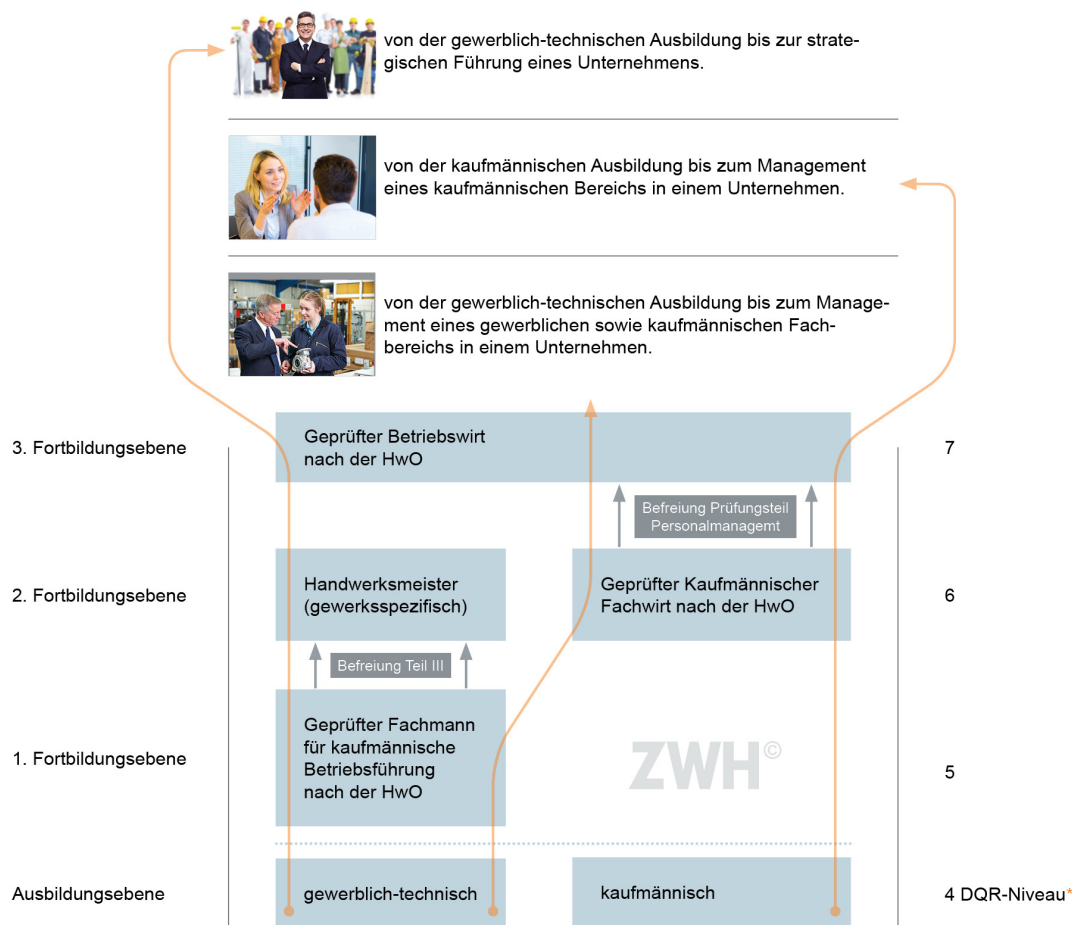
Lehrgangsschwerpunkte	Dauer (UStd.)
Handlungsbereich 2: Marketing nach strategischen Vorgaben gestalten	100
LE 1 Mit Hilfe der Markt- und Umwelt- sowie der Unternehmensanalyse Marketingziele ausarbeiten und begründen	16
LE 2 Marketingstrategien unter Verwendung von Marketinginstrumenten vorbereiten und Marketingkonzepte entwickeln	20
LE 3 Marketingstrategien und Marketingfunktionen sowie -instrumente einordnen und Marketingkonzepte umsetzen sowie die Chancen des digitalen Marketings und des E-Business nutzen	12
LE 4 Mitwirken beim Vertriebscontrolling	12
LE 5 Ein Customer-Relationship-Management (CRM) aufbauen, umsetzen und pflegen	16
LE 6 Einkäufe und Lagerhaltung planen, Logistik als Wertschöpfungsprozess verstehen	16
LE 7 Wettbewerbsfähigkeit und Marketingprozesse analysieren und optimieren	8

Lehrgangsschwerpunkte	Dauer (UStd.)
Handlungsbereich 3: Betriebliches Rechnungswesen, Controlling sowie Finanzierung und Investition gestalten	144
LE 1 Finanzbuchhaltung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gestalten und entscheidungsreif aufbereiten	40
LE 2 Kosten- und Leistungsrechnung gestalten und deren Ergebnisse entscheidungsreif aufbereiten	24
LE 3 Planungsrechnung durchführen und Analysen erstellen	8
LE 4 Controlling als wesentliches Instrument der Unternehmensführung einsetzen	16
LE 5 Investitionsrechnung durchführen sowie Finanzierungsvorschläge erarbeiten und erläutern	24
LE 6 Liquiditätsplanung ausarbeiten und Liquiditätssicherung insbesondere mittels Forderungsmanagement gewährleisten	20
LE 7 Betriebliches Rechnungswesen analysieren und optimieren	12

Lehrgangsschwerpunkte	Dauer (UStd.)
Handlungsbereich 4: Personalwesen gestalten und Personal führen	140
LE 1 Konzepte zum Auf- und Ausbau einer Unternehmenskultur entwickeln, für den Entscheidungsprozess aufbereiten und die Umsetzungsprozesse unterstützen	8
LE 2 Personalbedarfsplanung unter Beachtung strategischer Unternehmensziele ausrichten und durchführen	16
LE 3 Personalmarketingkonzept entwickeln und umsetzen, Kriterien für die Personalauswahl festlegen, Mitarbeiter rekrutieren	20
LE 4 Vertragsverhältnisse zur Sicherstellung des Personalbedarfs schließen und beenden	20
LE 5 Personaleinsatz unter Beachtung des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und sonstiger rechtlicher Bestimmungen durchführen	16
LE 6 Personalentwicklung auf die strategischen Unternehmensziele ausrichten und dabei die Potenziale der Mitarbeiter erkennen sowie fördern	16
LE 7 Personalverwaltung insbesondere Entlohnung unter Berücksichtigung von Anreiz- und Entgeltsystemen unter Beachtung der dazu geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen durchführen	24
LE 8 Führungsmodelle und -instrumente zur Mitarbeiterführung beherrschen und in die betriebliche Praxis umsetzen	12
LE 9 Personalwesen und Personalführung analysieren und optimieren	8

Einordnung in ein Gesamtaufstiegskonzept

Wie die folgende Grafik veranschaulicht, ist die Fortbildung zum Geprüften Kaufmännischen Fachwirt nach der Handwerksordnung Teil eines Laufbahnkonzeptes für – bundesweit einheitliche – kaufmännische Abschlüsse im Handwerk. Wie auch die im Abschnitt 2 skizzierten Zulassungsvoraussetzungen zeigen, richtet sich die Fortbildung insbesondere an Absolventen kaufmännischer Ausbildungen im Handwerk, sie bietet aber auch Meistern oder Fachmännern für kaufmännische Betriebsführung nach der Handwerksordnung die Möglichkeit, ihre Kompetenzen insbesondere im kaufmännisch-administrativen und personalbezogenen Bereich auszubauen und zu vertiefen.



*Die DQR-Zuordnung wurde vorbehaltlich der Endabstimmung im Arbeitskreis DQR auf der nächsten Sitzung Ende 2016 aufgenommen.

Abbildung 2: Kaufmännische Karrierewege im Handwerk

Der Einstieg in die Fortbildung zum Geprüften Kaufmännischen Fachwirt nach der Handwerksordnung wird insbesondere durch die Anerkennungsmöglichkeit bereits zuvor erworbener berufs- und arbeitspädagogischer Qualifikationen attraktiv gestaltet. Der Durchstieg zur Fortbildung zum Geprüften Betriebswirt nach der Handwerksordnung wird erleichtert durch die Anrechnungsmöglichkeit des Handlungsbereichs 4 „Personal gestalten und Personal führen“ auf den Prüfungsteil 3 „Personalmanagement“ des Betriebswirts. Die folgende Grafik veranschaulicht die skizzierte Einpassung der Fortbildung.

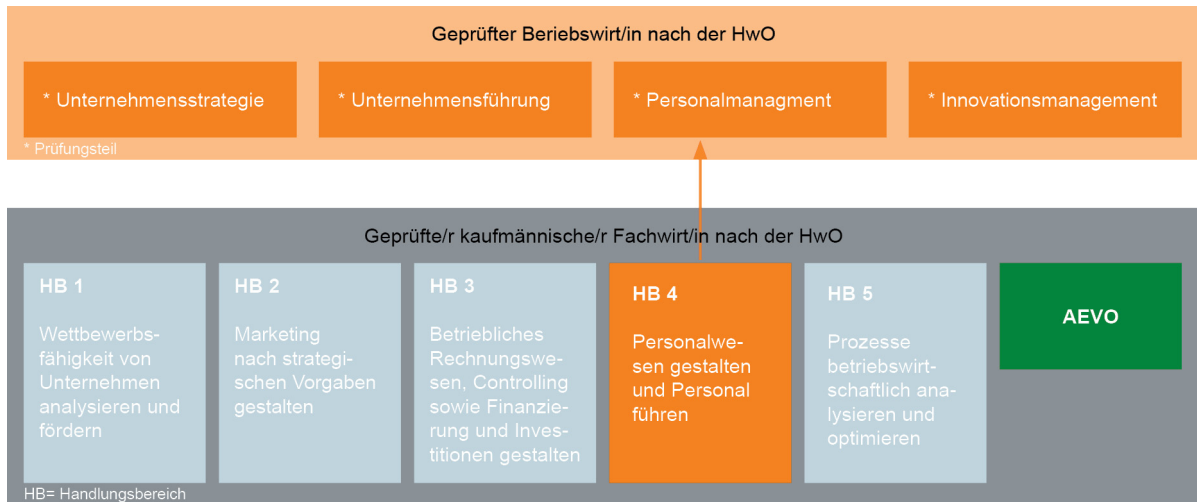


Abbildung 3: Anrechnungsmöglichkeiten im Kontext Geprüfter Kaufmännischer Fachwirt nach der Handwerksordnung

Der Abschluss zum/zur Geprüften Kaufmännischen Fachwirt/in ist im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) auf der Stufe 6 eingeordnet.²

² Die DQR-Zuordnung wurde vorbehaltlich der Endabstimmung im Arbeitskreis DQR auf der nächsten Sitzung Ende 2016 aufgenommen.

4. Rahmenplan

Vorbemerkung


Bei der Struktur der Module wurde die Idee der Handlungs- und Kompetenzorientierung umgesetzt.

Hierbei geht es darum, anstatt bloß Fachinhalte aufzulisten, die **praktischen Situationen**, in denen die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zum Einsatz kommen, zum Ausgangspunkt der Lernprozessstrukturierung zu machen. Entsprechend wurden zunächst die Handlungs- und dementsprechend gleichzeitig auch Lernsituationen – strukturiert über einzelne Lerneinheiten - formuliert und in der *ersten Spalte der Tabelle* dokumentiert.

Innerhalb dieser Situationen sind bestimmte Prozesse bzw. Tätigkeiten zu bewältigen. Die Situationen werden also über die Tätigkeiten bzw. die Prozessschritte präzisiert, zu denen der Teilnehmer befähigt wird. Diese *in der zweiten Spalte dokumentierten Kompetenzen* berücksichtigen prinzipiell den Zyklus einer vollständigen Handlung (Planung, Durchführung, Kontrolle).

In der dritten Spalte wird ein Bezug zum relevanten Fachwissen hergestellt. Hier finden sich entsprechend die zur Lösung der Situation bzw. zur Ausführung der Tätigkeiten notwendigen *Inhalte* und somit gleichzeitig Lerninhalte der Prüfungsvorbereitung wieder.

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
.....



Die Leserichtung ist für die Lehrenden in der Bildungseinrichtung immer von links nach rechts zu vollziehen, d.h. es geht immer darum, Inhalte dahingehend auszuwählen, dass sie auch für die Lösung des Problems in der Handlungssituation relevant sind.

Entsprechend dieser Diktion wurden die nachfolgenden Handlungsbereiche gestaltet.

Handlungsbereich 1: Wettbewerbsfähigkeit von Unternehmen analysieren und fördern (100 UStd.)

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
LE 1 Bedeutung von Unternehmen in der volkswirtschaftlichen Leistungsstellung berücksichtigen (8 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmen in den Gesamtwertschöpfungsprozess einordnen und Abhängigkeiten beschreiben • Das Unternehmen als Akteur auf verschiedenen Märkten beschreiben • Ziele der unterschiedlichen Interessengruppen beschreiben und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Wertschöpfungsprozesse • Verflechtungen des Unternehmens auf Märkten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Absatzmarkt ○ Beschaffungsmarkt ○ Arbeitsmarkt ○ Kapitalmarkt • Ziele und Zielkonflikte der Interessengruppen
LE 2 Volkswirtschaftliche Zusammenhänge beurteilen und deren Einfluss auf die Unternehmensziele bewerten (16 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomische Einflussgrößen auf die Unternehmen beschreiben und hinsichtlich der Auswirkungen auf die Unternehmensziele bewerten • Den Effekt politischer Entscheidungen auf die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens beschreiben und hinsichtlich der Auswirkungen auf die Unternehmensziele bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomische Einflussgrößen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Konjunktur ○ Preisniveau, Inflation ○ Zinsniveau • Politische Entscheidungsfelder: <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitsmarktpolitik ○ Sozialpolitik ○ Wirtschaftspolitik ○ Fiskalpolitik
LE 3 Entwicklung und Umsetzung strategischer Unternehmensziele unterstützen (32 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Stärken und Schwächen des Unternehmens analysieren und bewerten • Für das eigene Unternehmen relevante Absatzmärkte identifizieren und voneinander abgrenzen • Entwicklungen des Marktes und der Rahmenbedingungen analysieren und Chancen sowie Risiken ableiten • Vorschläge zur grundsätzlichen Ausrichtung des Unternehmens im Hinblick auf den Wettbewerbsvorteil des Unternehmens begründen • Ziele unter Berücksichtigung ökonomischer und politischer 	<ul style="list-style-type: none"> • SWOT-Analyse <ul style="list-style-type: none"> ○ Umweltanalyse ○ Marktanalyse ○ Branchenstrukturanalyse ○ Stärken- und Schwächen-Analyse • Wettbewerbsvorteile: Qualitätsführer vs. Preisführer • Anforderungen an Zielformulierungen • Arten von Unternehmenszielen • Balanced Scorecard • Typische Messgrößen

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
LE 4 Betriebliche Funktionen bewerten und deren Zusammenwirken im Kontext der Unternehmensziele interpretieren (8 UStd.)	<p>• Einfluss der strategischen Funktionen auf die betrieblichen Funktionen identifizieren</p> <p>• Mögliche Zielkonflikte zwischen Unternehmensbereichen (betriebliche Funktionen) ableiten und bewerten</p> <p>• Konsequenzen für das Zielsystem ableiten und Ziele für die betrieblichen Funktionen vorschlagen</p>	<p>• Betriebliche Funktionen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschaffung ○ Produktion ○ Logistik ○ Vertrieb/Service ○ Finanzierung ○ Entwicklung von Produkten und Dienstleistungen <p>• Zielkonflikte zwischen betrieblichen Funktionen</p> <p>• Interdependenzen und Abhängigkeiten betrieblicher Funktionen</p>
LE 5 Unternehmensgründungs- und verschiedene Formen der Kooperation unterstützen sowie Unternehmen bei der Weiterentwicklung des Unternehmens berücksichtigen (8 UStd.)	<p>• Entscheidungen im Hinblick auf die Weiterentwicklung betrieblicher Strukturen und Prozesse sowie der Unternehmensrechtsform vorbereiten</p> <p>• Möglichkeiten sowie Chancen und Risiken betrieblicher Kooperation beurteilen und rechtliche Konsequenzen aufzeigen</p> <p>• Möglichkeiten sowie Chancen und Risiken unterschiedlicher Rechtsformen für Unternehmensgründungen abwägen</p>	<p>• Betriebliche Organisationsstrukturen</p> <p>• Bereiche für betriebliche Kooperationen, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einkauf ○ Vertrieb ○ Logistik <p>• Rechtsformen von Unternehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Einzelunternehmen ○ Personengesellschaften ○ Kapitalgesellschaften
LE 6 Rechtsvorschriften des bürgerlichen Rechts, des Gewerbe- und Handwerksrechts, des Handels- und Wettbewerbsrechts im Unternehmen und in den Be-	<p>• Wichtige Anlaufstellen bei betriebsbezogenem Beratungsbedarf, Änderung oder Übernahme eines Handwerksbetriebs kennen und Verwaltungsverfahren anstoßen und abwickeln</p> <p>• Vorschriften zu Firmierung, Kaufmannseigenschaft, Eintragungspflicht und resultierende handelsrechtliche Konsequenzen berücksichtigen</p>	<p>• Bürgerliches Recht</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Vertragsrecht ○ Mahn- und Klageverfahren ○ Zwangsvollstreckung <p>• Handwerksordnung, insbesondere Eintragung in der Handwerksrolle</p> <p>• Handels- und Gesellschaftsrecht</p>

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>ziehungen zu Kunden und Lieferanten sowie Grundzüge des Steuerrechts beachten und anwenden (28 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Auswirkungen besonderer Pflichten von Kaufleuten für die Gestaltung betrieblicher Prozesse darstellen • Umsetzbarkeit und Zulässigkeit von Marktstrategien vor dem Hintergrund wettbewerbsrechtlicher Vorschriften prüfen • Umsatzsteuervoranmeldung und Einkommenssteuererklärung termingerecht organisieren 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Kaufmannseigenschaft ○ Firma ○ Handelsregister • Wettbewerbsrecht <ul style="list-style-type: none"> ○ Unlauterer Wettbewerb ○ Preisangabepflicht • Steuerrecht <ul style="list-style-type: none"> ○ Steuerarten ○ Besteuerungsverfahren ○ Meldepflichten • Rechtliche Regelungen bei Ausschreibungen

Handlungsbereich 2: Marketing nach strategischen Vorgaben gestalten (100 UStd.)

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>LE 1 Mit Hilfe der Markt- und Umwelt- sowie der Unternehmensanalyse Marketingziele ausarbeiten und begründen (16 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produkt- und Geschäftsbereiche abgrenzen und im Hinblick auf ihre Marktpositionierung, Lebenszyklus analysieren und bewerten • Die Ergebnisse der Markt-, Umwelt- und Unternehmensanalyse für die Festlegung von Marketingzielen auswerten • Marketingziele mit den Rahmenbedingungen des Unternehmens abgleichen • Mögliche Zielkonflikte identifizieren und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • (Produkt-/Geschäftsbereichsbezogene) Analysemethoden, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wertkettenanalyse ○ Lebenszyklusanalyse • Arten von Marketingzielen <ul style="list-style-type: none"> ○ Ziele der Produktpolitik ○ Ziele der Preispolitik ○ Ziele der Distributionspolitik ○ Ziele der Kommunikationspolitik
<p>LE 2 Marketingstrategien unter Verwendung von Marketinginstrumenten vorbereiten und Marketingkonzepte entwickeln (20 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Marketingstrategien unter Berücksichtigung der Marketingziele entwickeln • Instrumente zur Umsetzung der Marketingstrategie unter Berücksichtigung möglicher Kundengruppen identifizieren, abgrenzen und bewerten • Marketingkonzepte unter Berücksichtigung einzusetzender Instrumente entwickeln • Budget zur Umsetzung des Marketingkonzepts vorschlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Marketinginstrumente zur Strategieentwicklung in den Feldern <ul style="list-style-type: none"> ○ Produktpolitik ○ Preispolitik ○ Distributionspolitik ○ Kommunikationspolitik
<p>LE 3 Marketingstrategien und Marketingfunktionen sowie -instrumente einordnen und Marketingkonzepte umsetzen sowie die Chancen des digitalen Marketings und des E-Business nutzen (12 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Konsequenzen der Unternehmensstrategie für die Ausgestaltung der Marketinginstrumente ableiten • Die Umsetzung der Marketinginstrumente unter Berücksichtigung digitaler Vertriebswege planen, kalkulieren und organisieren • Vorschläge zur Optimierung von Prozessen ableiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspekte der Planung und Umsetzung der Kommunikationspolitik: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kostenkalkulation ○ Botschaft und Design von Werbemaßnahmen • Aspekte der Planung und Umsetzung der Distributionspolitik (Schwerpunkt digitales Marketing/E-Business):

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
LE 4 Mitwirken beim Vertriebscontrolling (12 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Den Erfolg der eingesetzten Marketinginstrumente messen und bewerten • Instrumente zur Ermittlung von Kundenwünschen und Kundenzufriedenheit auswählen und bewerten • Kundenbefragungen vorbereiten, durchführen und auswerten • Systeme zur Überwachung von Marktpreisen entwickeln und Preise kontinuierlich erfassen sowie Entwicklungen bewerten • Vorschläge für die Operationalisierung von Vertriebszielen erarbeiten und bewerten • Vorschläge zur Verbesserung des Marketingkonzepts entwickeln und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Allgemeine Regelungen zum Onlinerecht sowie zur Haftung ○ Digitale und soziale Medien ○ Verkaufs- und Vermarktungsplattformen ○ Datenmanagement ○ Möglichkeiten papierloser Auftragsabwicklung ○ Digitaler Zahlungsverkehr • Wirkungsanalyse • Controlling für B2B und B2C Vertriebsmodelle • Instrumente zur Erfassung von Kundenzufriedenheit und -wünschen <ul style="list-style-type: none"> ○ Fragebogen für Kunden ○ Mitarbeiterbefragungen ○ Statistische Auswertung der Befragung • Instrumente zur Auswertung von Verkaufszahlen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Graphische Darstellung von Verkaufsverläufen ○ Gleitende und exponentielle Durchschnittsberechnung • Monitoring der Preise von Wettbewerbern
LE 5 Ein Customer-Relationship-Management (CRM) aufbauen, umsetzen und pflegen (16 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • System zur einzelkundenbezogenen Dokumentation von Kundenwünschen, Anforderungen, Erfahrungen und Transaktionen entwickeln und pflegen • Kunden- und Transaktionsdaten für die Kundensegmentierung und Maßnahmenentwicklung auswerten • Maßnahmen zur regelmäßigen Kundenansprache und -bindung erarbeiten und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspekte des CRM: <ul style="list-style-type: none"> ○ Maßnahmen zur Kundenbindung und Kundendatenbanken und CRM-Software ○ Beschwerdemanagement ○ Verhalten gegenüber Kunden

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
	<ul style="list-style-type: none"> • Prozess des Umgangs mit Beschwerden unter Berücksichtigung des Ziels der Kundenbindung entwickeln • Leitlinien zum Verhalten gegenüber dem Kunden erarbeiten • Vorschläge zur Optimierung des bestehenden CRM-Systems erarbeiten 	
LE 6 Einkäufe und Lagerhaltung planen, Logistik als Wertschöpfungsprozess verstehen (16 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • System zur Erfassung und Verwaltung von Lagerbeständen, Materialverbrauch und -bedarf entwickeln • Materialbedarf und optimale Bestellmengen ermitteln • Kriterien für die Auswahl von Lieferanten entwickeln und bewerten und Lieferanten unter Berücksichtigung der CSR auswählen • Möglichkeiten der Lagerung von Materialien und zur Qualitätsprüfung und -sicherung darstellen und bewerten • Möglichkeiten zur Optimierung der Organisation und Technik des Lagers darstellen und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Logistik (Ziele und Aufgaben) <ul style="list-style-type: none"> ○ Bestandsverwaltung ○ Materialbedarfsermittlung ○ Bestellmengenoptimierung ○ Kriterien der Lieferantenauswahl (z.B. CSR, Nachhaltigkeit, Regionalität) ○ Lagerarten /-organisation /-technik ○ Qualitätsprüfung
LE 7 Wettbewerbsfähigkeit und Marketingprozesse analysieren und optimieren (8 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Marketingmaßnahmen im Hinblick auf Optimierungsmöglichkeiten analysieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen • Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens im Hinblick auf betriebliche Prozesse bewerten und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe betriebliche Problemstellung zur Analyse und Optimierung von Marketingprozessen sowie der Wettbewerbsfähigkeit

Handlungsbereich 3: Betriebliches Rechnungswesen, Controlling sowie Finanzierung und Investition gestalten (144 UStd.)

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>LE 1 Finanzbuchhaltung unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung gestalten und entscheidungsreif aufbereiten (40 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Teilsysteme des betrieblichen Rechnungswesens unterscheiden und ihre Zusammenhänge sowie Konsequenzen für die Unternehmensführung aufzeigen • Die Buchführung des Betriebs planen und gemäß der Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung vornehmen • Inventur organisieren, Inventarlisten erstellen und Vermögensgegenstände zu Bilanzpositionen zusammenführen • Den Jahresabschluss vorbereiten und notwendige Informationen zusammentragen • Die Vermögens- und Kapitalstruktur des Unternehmens mithilfe von Bilanzkennzahlen ermitteln und bewerten • Die Rentabilität des Unternehmens mithilfe von Erfolgskennzahlen ermitteln und bewerten • Die Prozesse der Rechnungslegung analysieren und optimieren 	<p>Teilsysteme des betrieblichen Rechnungswesens</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilanz- und Gewinn- und Verlustrechnung <ul style="list-style-type: none"> ○ Aufbau der Bilanz und der GuV ○ System der doppelten Buchführung ○ Kosten- und Leistungsrechnung ○ Kapitalflussrechnung <p>Inventur und Vorbereitung des Jahresabschlusses</p> <p>Auswertung des Jahresabschlusses:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilanzstrukturkennzahlen • Erfolgskennzahlen <ul style="list-style-type: none"> ○ Rentabilitätskennzahlen ○ Cashflow
<p>LE 2 Kosten- und Leistungsrechnung gestalten und deren Ergebnisse entscheidungsreif aufbereiten (24 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preise für Produkte und Dienstleistungen unter Berücksichtigung unternehmerischer Entscheidungen/der Unternehmensstrategie kalkulieren • Preisuntergrenzen ermitteln und begründen • Gewinnschwellen ermitteln und Konsequenzen für die Produkt- und Dienstleistungspreise ableiten • Konsequenzen von Auftragschwankungen 	<p>Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Gliederung • Kostenarten-, Kostenstellen-, Kostenträgerrechnung • Voll- und Teilkostenrechnung • Deckungsbeitragsrechnung • Betriebsvergleiche

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
	<p>für die Kalkulation von Preisen ermitteln und begründen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenstrukturen ermitteln und mit branchenbezogenen Informationen vergleichen • Effizienz der betrieblichen Leistungserstellung auf der Basis der Kosten- und Leistungsrechnung beurteilen und Vorschläge für die Optimierung der betrieblichen Prozesse ableiten 	
LE 3 Planungsrechnung durchführen und Analysen erstellen (8 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Umsatz- und Rentabilitätsprognosen erstellen und für betriebliche Entscheidungen aufbereiten • Konsequenzen von prognostizierten Umsätzen auf die Planung von Beschaffung, Produktion und die Kapitalbedarfe aufzeigen 	<p>Bereiche der Planungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsatzplanung • Liquiditätsplanung • Investitionsplanung • Finanz- und Kapitalbedarfsplanung • Gewinn- und Verlustplanung • Kosten- und Leistungsplanung
LE 4 Controlling als wesentliches Instrument der Unternehmensführung einsetzen (16 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Instrumente des Controlling darstellen und bewerten sowie zur Situationsanalyse, zum Erkennen von Fehlentwicklungen sowie zum Aufdecken von zukünftigen Potenzialen einsetzen • Möglichkeiten des Einsatzes der Instrumente des Controlling zur Erhaltung der Liquidität und Sicherung der Rentabilität darstellen und bewerten • Maßnahmen zur Erreichung von Unternehmenszielen darstellen und begründen • Unternehmensziele anpassen und Maßnahmen zur Erreichung der Ziele begründen 	<p>Controlling</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben und Ziele • Kennzahlen und Kennzahlensysteme • Budgetierung
LE 5 Investitionsrechnung durchführen sowie Finanzierungsvorschläge erarbeiten und erläutern	<ul style="list-style-type: none"> • Die wirtschaftliche Vorteilhaftigkeit von Investitionen berechnen und bewerten, insbesondere in Bezug auf die Optimierung von 	<p>Investitionsplanung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Statische Methoden der Investitionsrechnung • Dynamische Methoden der Investitionsrechnung

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
(24 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • betrieblichen Prozessen • Möglichkeiten der Kapitalbeschaffung aus der finanziellen Situation des Unternehmens ableiten • Arten von Kreditsicherheiten unterscheiden und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzierung • Investitions- und Kapitalbedarfsplan • Finanzierungsplan • Finanzplan • Arten der Finanzierung <ul style="list-style-type: none"> ○ Eigen-, Selbst-, Fremdfinanzierung ○ Alternative Finanzierungsformen
LE 6 Liquiditätsplanung ausarbeiten und Liquiditätssicherung insbesondere mittels Forderungsmanagement gewährleisten (20 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Liquiditätsplan unter Berücksichtigung unterschiedlicher Szenarien erstellen und begründen • Prognose- und Überwachungsinstrumente zur Vermeidung von Liquiditätsproblemen einsetzen • System zur Erfassung, Verwaltung und Kontrolle von Forderungen und Verbindlichkeiten entwickeln und einsetzen • Möglichkeiten der Eintreibung von Forderungen darstellen und bewerten • Möglichkeiten der Optimierung der Rechnungserstellung und des Forderungsinkasso aufzeigen 	<p>Liquiditätsplanung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liquiditätsplan • Liquiditätsabsicherung <p>Forderungsmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zusammenhang von Liquidität und Forderungen • Factoring, Inkasso • Debitoren-/Kreditorenverwaltung
LE 7 Betriebliches Rechnungswesen analysieren und optimieren (12 UStd.)	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse des Rechnungswesens im Hinblick auf Optimierungsmöglichkeiten analysieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen • Konsequenzen zur Optimierung weiterer betrieblicher Prozesse ableiten 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe betriebliche Problemstellung zur Analyse und Optimierung des betrieblichen Rechnungswesens, Controllings sowie der Finanzierung und Investition

Handlungsbereich 4: Personalwesen gestalten und Personal führen (140 UStd.)

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>LE 1 Konzepte zum Auf- und Ausbau einer Unternehmenskultur entwickeln, für den Entscheidungsprozess aufbereiten und die Umsetzungsprozesse unterstützen (8 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Konzept zum Auf- und Ausbau einer Unternehmenskultur entwickeln • Maßnahmen zur Förderung der Außenwirkung und Wiedererkennung des Betriebs am Markt entwickeln und bewerten • Maßnahmen zur Förderung des Betriebsklimas und der Organisation des Arbeitsumfelds entwickeln und bewerten 	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensleitbild • Unternehmensethik • Modelle zur Förderung der Unternehmenskultur • Corporate Identity • Lernende Organisation • Arbeitsplatzgestaltung und Arbeitsumgebung • Diversity Management
<p>LE 2 Personalbedarfsplanung unter Beachtung strategischer Unternehmensziele ausrichten und durchführen (16 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Den quantitativen sowie qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung der strategischen Unternehmensziele bestimmen und bewerten • Personalbedarf unter Berücksichtigung der Auftragslage planen und im Hinblick auf Veränderungen anpassen • Stellenbeschreibungen zur Beschreibung der betrieblichen Anforderungen an Bewerber entwickeln 	<ul style="list-style-type: none"> • Aspekte der Personalbedarfsplanung, insbesondere <ul style="list-style-type: none"> ○ Stellenbeschreibung ○ Soll-/Ist-Abgleich ○ Brutto-/ Nettopersonalbedarf ○ Schätzverfahren ○ Kennzahlenmethode ○ Stellenplan/Arbeitsplatzmethode • Anforderungs- und Eignungsprofile
<p>LE 3 Personalmarketingkonzept entwickeln und umsetzen, Kriterien für die Personalauswahl festlegen, Mitarbeiter rekrutieren (20 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ein Konzept zum Personalmarketing entwickeln • Möglichkeiten der Personalgewinnung und -auswahl darstellen und begründen • Motive bei der Berufswahl, die Bedeutung von beruflichen Weiterentwicklungsmöglichkeiten verstehen und für das Personalmarketing nutzen • Einstellungskriterien für die Auswahl von Bewerbern festlegen sowie den Einstel- 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufswahlmotive • Berufslaufbahnkonzepte als Mittel der Darstellung von Karrieremöglichkeiten • Personalmarketingkonzepte • Einsatz klassischer und neuer Medien zur Personalbeschaffung • Instrumente der Personalauswahl, insbesondere Vorstellungsgespräch, Arbeitsprobe, Praktikum, Einstellungstest, Interview • Beurteilungsbogen

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>LE 4 Vertragsverhältnisse zur Sicherstellung des Personalbedarfs schließen und beenden (20 UStd.)</p>	<p>lungsprozess unter Beachtung rechtlicher Vorgaben organisieren und dokumentieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumente für die Personalauswahl bestimmen und Vorgehensweise begründen • Vorstellungsgespräche führen • Einstellungen und Absagen unter Berücksichtigung der Einstellungskriterien und rechtlicher Vorgaben begründen • Einstellungsprozess im Hinblick auf Optimierungsmöglichkeiten analysieren und bewerten <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsverhältnisse unter Beachtung relevanter Regelungen zu Tarifverträgen, Mitbestimmung und Arbeitsschutz rechtswirksam schließen und beenden • Rechte und Pflichten aus Arbeitsverhältnissen darstellen und begründen • Alternativen zur Deckung des Personalbedarfs durch Personaleinstellung darstellen und bewerten • Möglichkeiten des Einsatzes von Arbeitszeitkonten darstellen und bewerten 	<p>Vertragsgestaltung, -schließung und -anpassung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuelles und kollektives Arbeitsrecht • Datenschutz • Rechte und Pflichten von Arbeitnehmern und Arbeitgebern • Arbeitsverträge und Formen von Teilzeitarbeitsverträgen <p>Beendigung von Arbeitsverhältnissen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kündigung • Aufhebung • Sonderfälle, insb. Ruhen des Arbeitsverhältnisses • Outplacement und Outsourcing <p>Arbeitszeitkonten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lebensarbeitszeitkonten • Sabbaticals

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>LE 5 Personaleinsatz unter Beachtung des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts und sonstiger rechtlicher Bestimmungen durchführen (16 UStd.)</p>	<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzepte zur Personaleinsatzplanung entwickeln und Maßnahmen ableiten • Besondere Regelungen für Mütter, Jugendliche, Schwerbehinderte berücksichtigen • Maßnahmen zum Schutz von Gesundheit und zur Erhaltung der Erwerbsfähigkeit einleiten 	<p>Lerninhalte</p> <p>Rechtliche Vorgaben zum Personaleinsatz:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeitregelungen • Gesundheitsschutzregelungen • Kündigungsschutzregelungen <p>Arbeitszeitverlängerung, Personalfreisetzung, Versetzung, Umschulung, Fortbildung</p>
<p>LE 6 Personalentwicklung auf die strategischen Unternehmensziele ausrichten und dabei die Potenziale der Mitarbeiter erkennen sowie fördern (16 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Die Bedeutung/Möglichkeiten der Personalentwicklung zur Erreichung der strategischen Unternehmensziele darstellen und begründen • Ein Konzept zur strukturierten Ermittlung des Weiterbildungsbedarfs entwickeln und Konsequenzen zur bedarfsgerechten Qualifizierung der Mitarbeiter ableiten • Den Weiterbildungsbedarf der Mitarbeiter ermitteln und Konzepte zur bedarfsgerechten Qualifizierung erstellen • Ein Konzept zur Erhebung des Erfolgs von Qualifizierungen entwickeln und den Erfolg der Maßnahmen evaluieren, Weiterqualifizierung von Mitarbeitern optimieren • Mitarbeiter kriterienorientiert beurteilen • Maßnahmen zur Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit und -bindung darstellen und begründen • Möglichkeiten der aktuellen finanziellen Förderung von Weiterbildungsmaßnahmen erheben 	<ul style="list-style-type: none"> • Kreislauf der Personalentwicklung • Individuelle Bedarfsermittlung • Instrumente und Methoden der Personalentwicklung (z.B.: Zielvereinbarungs- und Mitarbeitergespräche) • Erfolgskontrolle (z. B.: Kosten <input type="checkbox"/> Nutzen <input type="checkbox"/> Analysen, Personalentwicklungskennzahlen) • Sicherung qualifizierter Mitarbeiter • Sicherstellung der Wettbewerbsfähigkeit • finanzielle Fördermöglichkeiten • Kompetenz <input type="checkbox"/> Check

Lernsituation/Lerneinheit	Kompetenzen	Lerninhalte
<p>LE 7 Personalverwaltung insbesondere Entlohnung unter Berücksichtigung von Anreiz- und Entgeltsystemen unter Beachtung der dazu geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen durchführen (24 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einsatzmöglichkeiten unterschiedlicher Arbeitszeit- und Entlohnungsmodelle darstellen und bewerten • System zur Verwaltung von Personaldaten unter Berücksichtigung des Datenschutzes entwickeln sowie Daten erfassen und pflegen • Brutto- und Nettoentgelt unter Berücksichtigung steuer- und sozialrechtlicher Bestimmungen ermitteln • notwendige Unterlagen zum Monats- / Jahresabschluss fristgerecht erstellen und auswerten 	<p>Personalverwaltung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalakten und -stammdaten • Personalinformationssysteme • Datenschutz • Arbeitszeitmodelle • Arbeitszeiterfassung • Arbeits- und Leistungsbewertung <p>Personalrechnungswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung Brutto- und Nettoentgelt • Meldungen und Fristen an Sozialversicherungsträger und Finanzamt
<p>LE 8 Führungsmodelle und -instrumente zur Mitarbeiterführung beherrschen und in die betriebliche Praxis umsetzen (12 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Motivation von Mitarbeitern und der Schaffung eines positiven Betriebsklimas darstellen und begründen • Führungsstile voneinander abgrenzen und im Kontext betrieblicher Situationen bewerten • Eigenes Führungsverhalten reflektieren und Wirkungen auf die Mitarbeiter und das Betriebsklima darstellen und begründen 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivationstheorien • Arbeitszufriedenheit • Menschenbilder, Persönlichkeits- und Mitarbeitertypen • Führungstheorien und -modelle
<p>LE 9 Personalwesen und Mitarbeiterführung analysieren und optimieren (8 UStd.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prozesse des Personalwesens und der Mitarbeiterführung im Hinblick auf Optimierungsmöglichkeiten analysieren und Maßnahmen zur Optimierung vorschlagen 	<ul style="list-style-type: none"> • Komplexe betriebliche Problemstellung zur Analyse und Optimierung des betrieblichen Personalwesens und der Mitarbeiterführung

5. Hinweise zur Umsetzung

Insbesondere zum Abschluss der Handlungsbereiche zwei bis vier sollen die Teilnehmer in den Vorbereitungslehrgängen mit Arbeitsaufträgen zu komplexen betrieblichen Problemstellungen aus dem jeweiligen Handlungsbereich konfrontiert werden. Im Rahmen dieser Arbeitsaufträge soll die Kompetenz aufgebaut werden, betriebliche Herausforderungen ganzheitlich – und damit lernsituationsübergreifend – zu lösen und Felder zur Optimierung bestehender Strukturen zu identifizieren und zu optimieren (vergleiche hierzu: Handlungsbereich 2, Lerneinheit 7 / Handlungsbereich 3, Lerneinheit 7 / Handlungsbereich 4, Lerneinheit 9).

Nicht zuletzt aufgrund des mit dem Lehrgang verbundenen Anspruchs der Handlungsorientierung rückt die Frage nach geeigneten Dozenten- und Teilnehmerunterlagen in den Vordergrund, mit deren Hilfe es gelingt, konkrete Aufgaben aus der Praxis in das Lehren und Lernen einzubinden. Bei Interesse an entsprechenden Unterlagen hilft die Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk gerne weiter.