

# Lehrplan für Bürokaufleute

im Land Hessen in der Bearbeitung der dafür vorgesehenen Gremien der Beruflichen Schulen in Gelnhausen – Stand 18. November 2009 – Entwurf

***Dies ist die Fortschreibung des bestehenden Stoffverteilungsplanes vom Mai 2008. Dieser beinhaltet den in Hessen gültigen Lehrplan und die damaligen Prüfungsanforderungen der IHK. In die vorliegende Fortschreibung ist die aktualisierte Fassung der IHK-Prüfungsanforderungen eingegangen. Der Entwurf wurde von C.-C. Kühner-Krüger und H. Gunkel vorgelegt.***

- **ROT – Laut Fachkonferenzbeschluss eingefügt**
- **GRÜN – zusätzlich aufgenommen gemäß neuen IHK-Anforderungen**
- **BLAU – nicht abgestimmte Vorschläge einer Arbeitsgruppe zur Änderung des Entwurfs vom 21. August 2009 (letzte Tagung der AG war am päd. Tag, dem 18. Nov. 2009)**

Hinweis für Rechnungswesen: solange das Buch „Industriebuchführung“ von Schmolke/Deitermann (rote Ausgabe) eingeführt ist, wird in Rechnungswesen faktisch an Hand und in Reihenfolge dieses Buches vorgegangen.

## TAF 1 – Berufsausbildung in Schule und Beruf

### Wirtschaftslehre

Zusammenhang von Ausbildungsordnung, Ausbildungsrahmenplan und Berufsausbildungsvertrag  
*Duales Bildungssystem, Berufsbildungsgesetz, Verordnung über die Berufsausbildung, Berufsausbildungsvertrag, Jugendarbeitsschutzgesetz*

Qualifizierung im Ausbildungsberuf in Arbeitsteilung zwischen Betrieb und Schule

*Inhalte der Verordnung über die Berufsausbildung*

*Ausbildungsrahmenplan und Ausbildungsplan*

*Rechte und Pflichten der Auszubildenden und Ausbildenden*

Leistungsanforderungen im Verhältnis zur Leistungsbewertung

Arbeitsrechtliche Bedingungen der Berufsausbildung

Mitbestimmungsmöglichkeiten durch Interessenvertretung der Auszubildenden in Schule und Betrieb

Konsumverhalten und ökologisch sinnvolle Verwendung der Ausbildungsvergütung

Rechtsvorschriften zum Schutz beschränkt Geschäftsfähiger

*Rechtliche Grundlagen*

- *Natürliche Personen*
- *Juristische Personen*
- *Rechtsfähigkeit*
- *Geschäftsfähigkeit*
- *Sachen*
  - o *bewegliche/unbewegliche*
  - o *vertretbare/nicht vertretbare*
- *Rechte*
  - o *Forderungen, Patente, Lizenzen*
- *Willenserklärungen*
  - o *Form*
  - o *Bindung*
- *Einseitige Rechtsgeschäfte*
  - o *empfangsbedürftige Rechtsgeschäfte*

- nicht empfangsbedürftige Rechtsgeschäfte
- *Mehrseitige Rechtsgeschäfte*
  - einseitig verpflichtend
  - mehrseitig verpflichtend
- *Formfreie Rechtsgeschäfte*
- *Formgebundene Rechtsgeschäfte*
  - Schriftform
  - Öffentliche Beglaubigung
  - Notarielle Beurkundung
- *Besitz*
  - rechtmäßiger
  - unrechtmäßiger
- *Eigentum*
  - an Mobilien
  - an Immobilien

*Bedürfnisse ( Existenz-, Kultur-, Luxus-, Individual- und Kollektivbedürfnisse)*

*Bedarf*

*Güter (Freie/wirtschaftliche Güter, materielle/immaterielle Güter, Verbrauchs-/Gebrauchsgüter, Konsum -/Produktionsgüter)*

*Unbegrenztheit der Bedürfnisse und Knappheit der Güter*

*Zusammentreffen von Angebot und Nachfrage; Preisbildung*

*Ökonomisches Prinzip (Minimalprinzip, Maximalprinzip)*

*Wirtschaftliche Zielsetzungen (Gewinnerzielung, Bedarfsdeckung)*

*Gewährleistung und Sozialbindung des Eigentums (Artikel 14 Grundgesetz))*

## **Bürowirtschaft**

Arbeitsplatz von Auszubildenden in Abhängigkeit von bestimmten Arbeitsaufgaben

Arbeitsplatzgestaltung unter aufgabenbezogenen, ökologischen, ökonomischen, ergonomischen und ästhetischen Aspekten

- *Gestaltung des Büroarbeitsplatzes*
  - Arbeitsstättenverordnung
  - Unfallverhütungsvorschriften
  - Richtlinien der Berufsgenossenschaften
  - Arbeitsschutzgesetz
  - Bildschirmarbeits(platz)verordnung
  - Arbeitsstättenrichtlinien
  - Arbeitszeitgesetz
  - Gewerbeordnung
- **Arbeitsplatzgestaltung**
  - Arbeitsraum (Größe, Art)
  - Umweltfaktoren (Licht, Klima, Farbe, Akustik)
  - Ergonomische Gestaltung der Möbel
  - Anordnung der Möbel nach Funktion des Arbeitsplatzes
- **Sicherheit**
  - Sicherheitsbeauftragte/r
  - Fachkraft für Arbeitssicherheit
  - Betriebsärzte
  - Aufsichtsbehörde für Arbeitsschutz/Gewerbeaufsichtsamt
  - Berufsgenossenschaft
  - Unfallverhütung
- **Arbeitsschutzvorschriften**
  - Arbeitssicherheitsgesetz
  - Arbeitsstättenverordnung
  - Arbeitsstättenrichtlinien
  - Bildschirmarbeits(platz)verordnung
  - Jugendarbeitsschutzgesetz
  - Mutterschutzgesetz
- **Unfallverhütungsmaßnahmen im Betrieb**
  - Arbeitssicherheitsunterweisung

- *Flucht- und Rettungspläne*
- *Warnkennzeichen*
- *Gefahrenkennzeichen*

Ansprüche an das individuelle Arbeitsverhalten

Persönlicher Arbeitsstil und Berücksichtigung der Leistungsfaktoren und der Arbeitszeitregelung

Arbeitsmittel in der Schule

Archivierung von Ausbildungsunterlagen und Belegen für die Einkommenssteuererklärung und die betriebliche Rechnungslegung

Nutzung eines Giro-/Gehaltskontos und eines Sparkontos

## **Informationsverarbeitung**

- *Softwareanforderungen für*
  - *Textverarbeitung*
  - *Tabellenkalkulation*
  - *grafische Darstellungen*
  - *Datenbank*
- *Umsatzstatistik*
- *Absatzstatistik*
- *Personalstatistik*
- *Aktuelle Hardware, z. B.*
  - *Arbeitsspeicher (RAM)*
  - *Prozessor*
  - *Taktgenerator*
  - *Peripherieeinheiten*
- *Aktuelle Speichermedien, z. B.*
  - *(Mobile) Festplatte*
  - *CD-ROM*
  - *DVD-ROM*
  - *USB-Stick*
  - *Magnetbandkassette*
- *Erforderliche Kenntnisse*
  - *Datenarten*
  - *Datendarstellung*
  - *Datenstrukturierung*
- *Anwendersoftware*
  - *branchenunabhängig*
  - *branchenspezifisch*

Einführungskurs Textverarbeitung: Tastschreiben als Voraussetzung für sicheres Schreiben

Erfassung von Personaldaten der Auszubildenden

Abfassung und Gestaltung von Ausbildungsberichten und Unterrichtsprotokollen

Erfassung von Daten für die Buchführung

Datenaustausch am Beispiel von Gehaltsüberweisungen

## **Rechnungswesen**

Wirtschaftsrechnen:

- **Dreisatz**
- **Prozentrechnen**
  - **Vermehrter Wert**
  - **Verminderter Wert**
- **Zinsrechnen**
- *Arten und Ablauf der Inventur*
- *Feststellung der Vermögenswerte, der Schulden und des Eigenkapitals*
- *Aufbau und Bedeutung des Inventars*
- *Aufbau und Bedeutung der Bilanz*
- *Erfassung der Veränderung bei Vermögenswerten, Schulden und Eigenkapital*

- Ermittlung des Unternehmenserfolgs durch Eigenkapitalvergleich
- Aufgabenbereiche (Überblick)
  - o Buchführung
  - o Kosten- und Leistungsrechnung
  - o Controlling als Information, Dokumentation, Planung und Rechenschaftslegung
- Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
- Ordnungshilfen
- Kontenrahmen
- Bilanz-/Haupt-/Nebenbücher
- Zusammenhang zwischen
  - o Aufwendungen und Ausgaben
  - o Erträgen und Einnahmen
- Liquiditätsprobleme
- Arbeitsabläufe
  - o Belegdurchlauf
  - o Zahlungsvorgänge
  - o Sachgerechte Erfassung und Bearbeitung von Belegen
  - o Arten von Belegen
  - o Ordnungskriterien
- Bestandskonten, Erfolgskonten
- Gliederung des Kontenrahmens
- Kontenplan des Betriebes
- Beschaffung von Roh-, Hilfs-, Betriebsstoffen und Handelswaren *bestandsorientiert*
- Kreditoren
- Bezugskosten
- *Nachlässe*
- Umsatzsteuer
- Verkauf von eigenen Erzeugnissen und Handelswaren
- Debitoren,
- *Erlösschmälerungen*
- Ausgleich von Eingangs- und Ausgangsrechnungen
  - o Barzahlung, Überweisung, Skonto
- Weitere betriebliche und andere Erträge
  - o Miete
  - o Provision
  - o Erträge aus Bestandsveränderungen
  - o Zinsen
- Privatentnahme

Ermittlung der Auszubildendenvergütung (brutto und netto)

Private (z. B. Auszubildendenvergütung und Lebenshaltungskosten) und betriebliche Einnahmen- und Ausgabenrechnung

Private und betriebliche Vermögens- und Schuldenaufstellung

Eröffnung eines Giro-/Gehaltskontos und Sparkontos (Aushandeln und Vergleich von Konditionen)

Notwendigkeit von Planung; Dokumentation und Rechenschaftslegung für individuelle Zwecke und für die Einkommenssteuererklärung und für unternehmerische Erfordernisse

## TAF 2 - Rechtliche Stellung der Arbeitnehmer und betriebliches Personalwesen

### Wirtschaftslehre

Von der Stellenbildung zur –beschreibung und –bewertung

*Personaleinstellung*

*Gründe*

- *Neubedarf*
- *Ersatzbedarf*
- *Personalfreisetzung*

*Möglichkeiten*

- *intern*
- *extern*

*Arbeitsablauf bei der Einstellung*

- *Abwicklung von Einstellungen*
- *Bewerbungsunterlagen*

*Mitarbeiter*

- *Funktionen*
- *Aufgabenbefugnisse*
- *Vertretungsbefugnisse*

Tarifliche Einordnung aufgrund der Stellenbewertung

Entgelt in Form von tariflichen, nichtmonetären und sozialen betrieblichen Leistungen

*Entgeltabrechnung*

*Personaldaten*

*Bankverbindung*

*Lohnsteuerkarte*

*Lohnsteuerklassen*

*Urlaubsbescheinigung*

*Zeiterfassung*

*Entgelttarifverträge*

*Betriebsvereinbarungen*

*Entgeltfortzahlung*

*Gesetzliche Bestimmungen*

*Tarifliche Bestimmungen*

***Gestaltung des Arbeitslebens***

*Arbeitsgericht*

*Zuständigkeiten*

*Fristen*

*Betriebsvereinbarungen*

*Abgrenzung zum Tarifrecht*

*Themenkreise (Urlaub, Arbeitszeit, Weiterbildung u. a.)*

Stellenbesetzung durch interne und externe Personalbeschaffung und Einarbeitung am Arbeitsplatz

Qualifizierung der Arbeitnehmer durch Schulung

Beratung in personellen Angelegenheiten

*Versorgung im Alter und bei Verminderung der Erwerbsfähigkeit*

*Hilfe im Krankheitsfall und in der Pflege*

*Unterstützung bei Arbeitslosigkeit*

*Unterstützung bei Berufsunfällen und Berufskrankheiten*

*Zweige der Sozialversicherung*

*Träger der Sozialversicherung*

*Leistungen der Sozialversicherung*

Formen der Personalbeurteilung

Arbeitsrechtliche Bedingungen zur Gestaltung von Arbeitsverhältnissen

Rechte besonderer Arbeitnehmergruppen

## Versetzung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### Gründe

- Erreichen der Altersgrenze I 1
- Kündigung
- Einvernehmliche Beendigung des Arbeitsverhältnisses
- Ablauf des befristeten Arbeitsverhältnisses
- Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

### Unterlagen

Arten und Themenkreise von Zeugnissen

### gesetzliche Grundlagen

- Bürgerliches Gesetzbuch
- Kündigungsschutzgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz
- Bundeselterngesetz
- Schwerbehindertengesetz (Sozialgesetzbuch IX)
- Mutterschutzgesetz
- Arbeitsplatzschutzgesetz
- Berufsbildungsgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Tarifvertragsgesetz

Mitbestimmungsmöglichkeiten des Betriebsrates im Personalbereich

## **Bürowirtschaft**

Arbeitsablauf von der Stellenausschreibung bis zur Stellenbewertung

Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für menschliche Arbeitsleistung

Ergonomische und Arbeitsrechtliche Bedingungen für die Gestaltung von Arbeitsplätzen

Betriebliche Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften

Gestaltung der Arbeitszeit unter Berücksichtigung von Pausen- und Urlaubsregelungen

Zeitliche Urlaubs- und Vertretungsplanung

Kommunikation mittels Telefon und Telefax

Erfassung von Personaldaten mit Hilfe von Karteien

Karteien, Dateien und Listen im Personalwesen

Schriftgutverwaltung in der Personalabteilung

### **Personalverwaltung**

- o Unterlagen der Personalverwaltung
- o Arbeitspapiere

### **Bearbeitung von Personalunterlagen**

- o Personalakte
- o Personalinformationssysteme
- o Personalbogen
- o Lohnkonten/Gehaltskonten
- o Personalstatistiken

### **arbeitsrechtliche Vorschriften**

- o Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes
- o Bestimmungen des Manteltarifvertrags
- o Vorschriften des Arbeitnehmerschutzes
- o Vorschriften des Bundesdatenschutzgesetzes
- o u. a. (siehe auch Beendigung des Arbeitsverhältnisses)

### **Reisekostenabrechnung**

- o Gesetzliche Bestimmungen
- o Interne Richtlinien

### **Abstimmung mit Sozialversicherungsträgern**

Anmeldung – Änderungsmeldung – Abmeldung

Arbeitszeitgesetz

Berufsbildungsgesetz

Bundeselterngesetz

*Bundesurlaubsgesetz  
Entgeltfortzahlungsgesetz  
Jugendarbeitsschutzgesetz  
Kündigungsschutzgesetz  
Mutterschutzgesetz  
Schwerbehindertenrecht (Sozialgesetzbuch IX)  
Tarifvertragsgesetz*

## **Informationsverarbeitung**

*Richtlinien für Bildschirmarbeitsplätze (Bildschirmarbeitsverordnung, Arbeitsschutzgesetz), Betriebsvereinbarungen*

Personalstatistik und Personaldatenverwaltung

Personalinformationssysteme

DV-gestützte Lohn-/Gehaltsabrechnung und Zahlung

Grenzen für die Verarbeitung personenbezogener Daten unter Datenschutzvorschriften

Formulierung, Gestaltung und Formatierung von Schriftstücken im Personalwesen

## **Rechnungswesen**

Buchung anhand von Belegen

Ermittlung der Personal- und Nebenkosten

Lohneinzel- und Gemeinkosten

Abgrenzung Personalaufwand und Personalkosten

Buchung von Personalaufwendungen

*Entgeltabrechnung und -buchung*

- *Löhne/Gehälter*
- *Abzüge*
- *Vorschüsse*
- *Vermögenswirksame Leistungen*

Lohn- und Gehaltsabrechnung

# TAF 3 – Rechtlicher Aufbau und Organisation des Unternehmens

## Wirtschaftslehre

Festlegung des Unternehmenszweckes

Abhängigkeit der Betriebsstruktur von Unternehmenszweck, Wirtschaftssektor, Branche, Betriebsgröße u.a.

*Grundfunktionen im Produktions-, Handels und Dienstleistungsbetrieb*

*Leistungen der Produktionsbetriebe*

*Leistungen der Handelsbetriebe*

- *Großhandel, Einzelhandel*

*Leistungen der Dienstleistungsbetriebe*

*Zusammenwirken von Produktions-, Handels- und Dienstleistungsbetrieben*

*Produktionsbetriebe*

- *Produktionstypen (Einzelfertigung, Mehrfachfertigung)*
- *Organisationstypen (Werkstattfertigung, Gruppenfertigung, Fließfertigung)*

Organisation und Struktur von Ausbildungsbetrieben

*Beschaffung*

*Lagerung*

*Leistungserstellung*

*Absatz*

*Finanzierung*

*Verwaltung/Dienstleistung*

Entscheidung über die Rechtsform von Unternehmen

*Geschäftsführung und Vertretung*

*Kapitalbeschaffung und Haftung*

*Ergebnisverteilung*

- *Einzelunternehmen*
- *OHG, KG*
- *GmbH, AG*

*Kaufmannseigenschaften*

- *Istkaufmann*
- *Kannkaufmann*
- *Formkaufmann*

*Eintragungen ins Handelsregister*

- *Firma*
- *Geschäftssitz*
- *Gegenstand des Unternehmens*
- *Höhe des gezeichneten Kapitals*
- *Mitglieder der Geschäftsführung/des Vorstands*
- *Erteilung und Löschung einer Prokura*

Mitbestimmungsorgane auf Betriebs- und Unternehmensebene und ihre Einflussmöglichkeiten auf organisatorische Maßnahmen

*Mitbestimmung nach dem*

- *Betriebsverfassungsgesetz*
- *Mitbestimmungsgesetz*
- *Drittelbeteiligungsgesetz*

Hierarchische Systeme der Übertragung von Befugnissen und Verantwortung

*Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung (vorher in TAF 8)*

- *Handlungsvollmacht*
- *Prokura*

Kooperative und autoritäre Führungsstile ([anreißen, kommt detailliert in TAF 8](#))

Modellhafte Darstellung von Betriebsstrukturen

Arbeitsabläufe bei der betrieblichen Leistungserstellung

Grundfunktionen von Produktionsbetrieben und Dienstleistungsunternehmen

### Zahlungsverkehr

- bar
- Nachnahme
- Überweisung
- Dauerauftrag
- Scheck
- ec
- Geldkarte
- Kreditkarte

## Bürowirtschaft

Vergleichskriterien für Registratursysteme

Ablageplan, Aktenplan, Schriftgutkatalog

Einsatzmöglichkeiten der Mikroverfilmung

Weiterentwicklung der Schriftgutverwaltung durch EDV

Sicherheitssysteme im Rahmen der Informationsverwaltung

Postbearbeitung unter Einsatz geeigneter Organisations- und Ordnungsmittel und postalischer Bestimmungen

*Postbearbeitung*

- *Postfach, Zustelldienste, Elektronische Post*
- *Arbeitsablauf Posteingang*
- *Arbeitsablauf Postausgang*
- *Sendungsarten*
- *Versendungsformen*
- *Berechnen der Postentgelte*

Kommunikationssysteme in Abhängigkeit vom Informationsbedarf

*Kommunikationswege*

*Kommunikationsarten*

*Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen*

*Kommunikationsstörungen*

*Techn. Hilfsmittel*

- *Intranet*
- *LAN*
- *E-Mail*
- *Internet, Arbeiten mit Suchmaschinen*
- *Voicemail*
- *Telefon, Mobilfunk*
- *Telefax*
- *Videokonferenz*
- *u. a.*

*Wirtschaftliche Gesichtspunkte beim Einsatz*

- *Zeit*
- *Zugriff*
- *Kosten*

## Informationsverarbeitung

Betriebliche EDV-Konfiguration und deren Leistungsmerkmale

## Regelungen zur Datensicherheit und zum Datenschutz

### **Datensicherung**

- *Gründe für die Datensicherung*
- *Maßnahmen zur Datensicherung*
  - *Hardware Sicherungen*
  - *Software Sicherungen*
  - *Räumliche Sicherungen*
- *Datenschutz - Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG)*
  - *Datenschutzbeauftragter*
  - *Sicherung personenbezogener Daten*
  - *Datengeheimnis*

Erfassen von Arbeitsleistungen durch EDV und deren Grenzen

Leistungsumfang eines Buchführungsprogramms

Grafische Darstellung von Kommunikations- und Organisationsstrukturen mit Hilfe des PC

Statistiken zu Organisationsanlässen

Normvorschriften für Schriftstücke und Textgestaltung

Erstellung und Gestaltung von Tabellen als Standardproblem der Textverarbeitung

## **Rechnungswesen**

Aufbau des Kontenrahmens

Unternehmensspezifische Kontenpläne

Besonderheiten der Buchführung im Handel und in der Industrie

Organisation und Arten der Buchführung

Gewinnverteilung bei verschiedenen Gesellschaftsformen

Betriebswirtschaftliche Bedeutung und buchhalterische Erfassung der Umsatzsteuer

Buchungen auf Privatkonten bei Einzelunternehmen und Personengesellschaften

Abschlusstechnik zum Erstellen der vereinfachten Schlussbilanz

## **TAF 4 – Beschaffungswesen und seine Auswirkungen auf Mensch, Umwelt und Wirtschaftsstruktur**

### **Wirtschaftslehre**

#### Lagerkennziffern

Feststellung des Lagerumfangs, Lagerstrategien und Lagerorganisation

Planung der Materialbereitstellung

Bedarfsermittlung unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten

Bezugsquellenanalyse

Anfragen

Angebotsvergleich

Aushandeln und Abschluss eines Kaufvertrages

Rechtsgrundlagen und Rechtssicherheit

#### Auftragsabwicklung

##### *Beschaffungsprozesse*

- Büromaterialien
- Vordrucke
- Büromaschinen und Zubehör
- Hardware
- Software
- Bürokommunikationsmittel
- Büromöbel und andere Einrichtungsgegenstände
- Handelswaren
- Werkstoffe
- Technische Anlagen und Maschinen
- Fuhrpark

##### *Durchführung der Beschaffung*

- Angebotsvergleich
- Bestellung
- Lieferung
- Rechnungsprüfung

##### *Störungen bei der Beschaffung*

- Mängel bei der Lieferung

##### *Wartung*

- Checkliste für Wartung und Instandsetzung
- Wartungsverträge
- Reparaturverträge

##### *Rechtsgeschäfte*

- Anfrage
- Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung
- AGB
- Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft, Gerichtsstand, Erfüllungsort, Zahlungs- und Lieferungsbedingungen u. a.
- Arten des Kaufvertrags
  - Zweiseitiger Handelskauf
  - Einseitiger Handelskauf
  - Verbrauchsgüterkauf
- Arten des Kaufs
  - Kauf auf Abruf
  - Spezifikationskauf
  - Kauf auf Probe
  - Fixkauf
- Nichtigte Rechtsgeschäfte
- Anfechtbare Rechtsgeschäfte
- Voraussetzungen und Rechte bei

- *Schlechtleistung (Mangelhafte Lieferung)*
- *Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug)*
- *Nicht-Rechtzeitig-Annahme (Annahmeverzug)*
- *Mietvertrag*
- *Pachtvertrag*
- *Leasingvertrag*
- *Werkvertrag*
- *Leihvertrag*
- *Darlehensvertrag*

Störungen bei der Vertragserfüllung (Lieferverzug, Mängelrüge, Annahme- und Zahlungsverzug)

### AGB

Ausübung von Marktmacht in der Beziehung zwischen Lieferanten und Abnehmern

Sinnvoller Rohstoff- und Energieeinsatz und Minimierung von Umweltbelastungen

## Bürowirtschaft

Regelung, Gestaltung, Formen innerbetrieblicher Kommunikation

Innerbetriebliche Verständigung durch Sprechanlagen und Personenruf- und –suchanlagen

Erstellung und Einsatz von Vordrucken im Beschaffungswesen

Reduzierung der Schreibarbeit durch den Einsatz von Urschriftverkehr, Kurzmitteilung, Auswahltexten, Pendelbrief und Schemabrief

Vervielfältigungsverfahren unter ökologischen Gesichtspunkten

Terminplan- und Überwachung im Rahmen des Beschaffungswesens

## Informationsverarbeitung

Einsatz von Tabellenkalkulation im Beschaffungswesen

Lieferanten-, Artikel und Lagerdateien

Bestellsysteme

Terminüberwachung

Warenwirtschaftssysteme

Produktionsplanungs- und Steuerungssysteme

Vereinfachung der Datenerfassung durch Formulare und Masken

Formulare und Masken am Beispiel innerbetrieblicher Schriftstücke

Formbriefe im Zusammenhang mit dem Abschluss und der Erfüllung von Kaufverträgen sowie den Kaufvertragsstörungen

## Rechnungswesen

Angebotsvergleich

Bezugskalkulation

Erfassung von Beschaffungsvorgängen durch die Buchführung

*weitere betriebliche und andere Aufwendungen*

- *Bezogene Leistungen*
- *Miete*
- *Leasing*
- *Rechtsberatung*
- *Kommunikation*
- *Beiträge*
- *Zinsen*

*Kreditgeschäfte*

- Kontokorrent
- Zinsrechnen

**Beschaffung von Anlagen**

- Anschaffungskosten
- Direkte lineare Abschreibung
- Abschreibung von Wirtschaftsgütern nach unterschiedlichen Bereichen von Anschaffungs- bzw. Herstellkosten (geringwertige Wirtschaftsgüter)

**Verkauf gebrauchter Anlagen**

**Private Vorgänge'**

- Einlagen
- Entnahmen/Eigenverbrauch
- Abschluss Privatkonten

*Erfassung von Bestandsveränderungen/Abschluss der Warenkonten*

*Ermittlung der Zahllast*

*Abschlussbuchungen*

**aufwandsorientierte Buchungen bei Stoffen**

Buchen von Preisnachlässen, Rücksendungen und Gutschriften

Buchung von Zahlungsvorgängen

Veränderung der Waren- und Materialbestände

Währungsrechnen

## **TAF 5 – Absatz und seine Auswirkungen auf Verbraucher, Umwelt und Wirtschaftsstruktur**

### **Wirtschaftslehre**

Verfahren und Methoden der Marktforschung

*Marktforschung*

- *Marktanalyse (Marktanalyse, Marktbeobachtung)*

*Instrumente der Absatzpolitik (einschließlich Verkaufskalkulation)*

- *Produkt-/Sortimentsgestaltung, Werbung, Preispolitik, Beratung und Kundendienst, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Marketingmix, Distributionspolitik, Absatzmittler (G)*

*Absatzwege (direkter Absatz, indirekter Absatz)*

*Absatzformen*

- *Betriebs eigene Einrichtungen (z. B. Auslieferungslager, Verkaufsbüro, Verkaufsfilialen), betriebsgebundene Einrichtungen (z. B. Vertragshändler, Franchise-System), betriebsfremde Einrichtungen (Handelsbetriebe)*

*Rechtliche Bestimmungen (Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb, Produkthaftungsgesetz, Preisangabenverordnung, Marken- und Musterschutz)*

Produkt- und Sortimentsgestaltung unter absatzpolitischen Erwägungen

Kunden- und konkurrenzorientierte Preispolitik

Organisation des Absatzes

Absatzrechtliche Bestimmungen zu Wettbewerb, Preisabsprachen und Produkthaftung

Werbung und PR

Verpackung und Recycling

Verbraucherinformation

Verbraucherorientierte Absatzpolitik und Erschließung neuer Märkte (z.B. Ethnomarketing)

Auswirkungen des ökologischen Wertewandels auf den Absatz

Ausübung von Marktmacht in der Beziehung zwischen Unternehmen und Verbrauchern

### **Bürowirtschaft**

Beratung als Absatzinstrument

Mobilfunknetze als Verbindungen für unterwegs

Informationstransport und –austausch durch entsprechenden Medieneinsatz

Güterbeförderung unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten

Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen

### **Informationsverarbeitung**

Informationsgewinnung durch Marktbeobachtung und Marktanalyse

Fragetechniken

Tabellen, Statistiken und Diagramme zur Marktforschung

Absatzvorgänge in integrierten bzw. vernetzten Systemen

Rationelle Textverarbeitung im Absatzbereich durch Textbausteinverwaltung und Serienbriefe

### **Rechnungswesen**

Verkaufskalkulation als Grundlage der Preisgestaltung

Erfassung von Beschaffungsvorgängen durch Buchführung

*Kalkulation von Handelswaren*

- *Bezugskalkulation*

- *Verkaufskalkulation*
- *Kalkulationszuschlag*
- *Kalkulationsfaktor*
- *Handelsspanne*
- *Differenzkalkulation*
- *Rückwärtskalkulation*

Buchung von Preisnachlässen, Rücksendungen und Gutschriften

Buchung von Zahlungsvorgängen

Bestandsveränderungen an unfertigen und fertigen Erzeugnissen

*Zeitliche Abgrenzung*

- *Sonstige Forderungen*
- *Sonstige Verbindlichkeiten*
- *Aktive Rechnungsabgrenzung*
- *Passive Rechnungsabgrenzung*
- *Rückstellungen*

*Direkte Abschreibung auf Forderungen (ohne Wertberichtigung - sic!)*

## **TAF 6 – Betriebliche Abläufe und Entscheidungen in den Bereichen Finanzierung, Steuern und Versicherungen**

### **Wirtschaftslehre**

Entscheidung zwischen Sparen und Investition

Finanzierungsanlässe und Ermittlung des Kapitalbedarfs

*Investitions- und Finanzierungsanlässe*

*Mittelherkunft*

*Dingliche Sicherungsmöglichkeiten*

- *Eigentumsvorbehalte*
- *Pfandrecht*
- *Sicherungsübereignung*
- *Grundschild, Hypothek*

*Persönliche Sicherungsmöglichkeiten*

- *Bürgschaft*
- *Zession*

*Bilanzkennziffern (Formelsammlung, siehe Anhang) nach Bedarf und in Verknüpfung mit ReWe*

- *Eigenkapitalrentabilität*
- *Gesamtkapitalrentabilität*
- *Liquidität 1. und 2. Grades*
- *Eigenkapitalquote*
- *Fremdkapitalquote*

Konsumentenkredite und deren Absicherung

Schuldnerberatung

Interne Kapitalbeschaffung

Externe Kapitalbeschaffung und deren Absicherung

Zahlungsunfähigkeit und Auflösung der Unternehmens

Mitwirkung des Betriebsrates bei der Erstellung von Sozialplänen

Pflicht- und freiwillige Versicherung von Auszubildenden und Unternehmen

Versicherungen als Solidargemeinschaft und staatliche Fürsorgepflicht

*Gesetzliche Sozialversicherung*

*Individualversicherung*

- *Private Krankenversicherung*
- *Private Pflegeversicherung*

*Ziele*

- *Versorgung im Alter (Generationenvertrag) und bei Verminderung der Erwerbsfähigkeit*
- *Hilfe im Krankheitsfall und in der Pflege*
- *Unterstützung bei Berufsunfällen und Berufskrankheiten*
- *Unterstützung bei Arbeitslosigkeit*

*Träger der SV*

*Leistungen der SV*

*Probleme mit der SV*

- *Alterspyramide*
- *Individuelle Vorsorge*
- *Zusatzversicherung (z. B. bei Krankheit, im Alter)*

Erhebung einer ausgewählten Betriebssteuer

*Steuerarten nach dem Gegenstand der Besteuerung, der Art der Erhebung*

**Arbeitnehmerveranlagung, Einkommenssteuererklärung**

### **Bürowirtschaft**

Datenfernübertragung in Abhängigkeit von der Nachrichtenmenge und der Übertragungsgeschwindigkeit

Datenkommunikationseinrichtungen über vernetzte Übertragungswege

Video-Kommunikation als Sprachkommunikation mit Bewegtbild-Übermittlung

Multifunktionale Endgeräte

Vereinheitlichung der Übertragungstechnik

### **Informationsverarbeitung**

Finanzplan, Finanzierungsvarianten mittels Tabellenkalkulationsprogrammen

Berechnung von Maßgrößen als Grundlage zur Feststellung von Ertragslage, Finanzsituation und Liquidität

Online-Datenbanken

Schriftverkehr mit Kreditinstituten, Kapitalgebern, Versicherungen und Finanzamt

### **Rechnungswesen**

Buchungen von betrieblichen und privaten Versicherungen und Steuern

Kosten von Darlehen ~~und Diskontkrediten~~

~~Störungsfreie Vorgänge im Wechselzahlungsverkehr~~

Buchungen von Kauf und Verkauf von Anlagegütern

Abgrenzung von geringwertigen Wirtschaftsgütern

Buchhalterische Erfassung der Wertminderung von Anlagen durch Abschreibung

Bewertung und Erfassung von Forderungsausfällen

~~Zinsrechnung-(jetzt in TAF 1)~~

~~Diskontrechnung~~

Statistik

- ~~Diagramme (Stab-, Linien-, Kreis-, Balken-)~~
- ~~Maßzahlen~~
- ~~Interpretation von Diagrammen~~

~~(der Protokollant hält das für überflüssig, da dies alles im TAF 5 unter Informationsverarbeitung bereits enthalten ist.)~~

## TAF 7 - Projekt

Keine inhaltlichen Vorgaben

## TAF 8 – Erfassung von Organisationsstrukturen und Reorganisation

### Wirtschaftslehre

Organisation eines Produktionsbetriebes im Unterschied zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige

*Aufgaben und Ziele betrieblicher Organisation*

*Organisation, Disposition und Improvisation*

*Aufbauorganisation*

- *Aufgabenanalyse*
- *Aufgabensynthese*
- *Organigramme*

*Arten von Stellen*

- *Stellenbeschreibungen*

*Leitungssysteme*

- *Linienorganisation*
- *Stablinienorganisation*
- *Matrixorganisation*

Kriterien für Arbeitsteilung und Zusammenführung von Aufgaben im Gesamtgefüge betrieblicher Tätigkeiten

Aufgabenanalyse und –synthese und Zuordnung zu Stellen und Abteilungen

Traditionelle, neuere und insbesondere beteiligungsorientierte Modelle von Leitungssystemen

Abgabe und Zuweisung von Entscheidungsbefugnissen durch Management(by)techniken anhand von ausgewählten Beispielen, formelle und informelle Organisation und Kommunikation

Zusammenhang von Aufbau- und Ablauforganisation

Interne und externe Anlässe für Reorganisation

*Delegation von Aufgaben*

*Entscheidungssysteme*

- *Direktorialsystem*
- *Kollegialsystem*

*Führungstechniken*

*Führungsstile*

- *autoritär*
- *kooperativ*

Problemfeststellung und Zielsetzung bei Organisationsänderungen

Durchführung der Reorganisation und Kontrolle (Soll-Ist-Vergleich)

Beteiligung von Mitbestimmungsgremien

Auswirkungen von Reorganisationsmaßnahmen auf die Mitarbeiter

### Bürowirtschaft

Einsatz von Methoden und Medien zur Planung und Durchführung von betrieblichen Entscheidungen

*Darstellungsmethoden der Ablauforganisation*

- ∨ *Arbeitsablaufplan*
- ∨ *Ganttogramm*

Arbeitsplatzbeschreibung als Grundlage für aufgaben- und arbeitsplatzbezogene Ausstattung des Arbeitsplatzes

Gewährleistung der Arbeitssicherheit und funktionsgerechte Arbeitsplatz- und –raumgestaltung

Minimierung von Leerläufen, Durchlaufzeiten und Doppelarbeiten

Anpassung an (nationale und internationale) Kommunikationssysteme

Einheitliches Ablagesystem; Reduzierung des Formularwesens

*Registraturarbeiten - Standorte der Schriftgutverwaltung - Arbeitsplatzablage*

- *Abteilungs- oder Gruppenablage*
- *Zentralablage*

*Aufbewahrungsfristen*

*Registraturformen (liegend, stehend, hängend)*

*Ordnungssysteme*

*Vergleichskriterien (Kosten, Raum, Zugriff, Kapazität, Übersicht)*

*Terminplanung und -überwachung*

- *Terminarten*
- *Möglichkeiten der Terminüberwachung*
- *Gründe für die Terminplanung und -überwachung*
- *Maßnahmen*

Besserung der Koordination von Terminen

## **Informationsverarbeitung**

Kalkulation

Statistik

Darstellung von Regelungsbereichen der Aufbau- und Ablauforganisation

*Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Daten, z. B. bei*

- *flexibler Arbeitszeit*
- *Gehaltsabrechnung*
- *Erstellung einer Kundenabrechnung*

*Optimierung von Arbeitsabläufen*

*Einfluss der modernen Kommunikationstechniken*

*Arbeitserweiterung, -bereicherung*

*Betriebliches Vorschlagswesen*

Netzplantechnik und Diagramme zur zeitlichen und funktionsbezogenen Darstellung von Arbeitsabläufen

Interner und externer Schriftverkehr

Unterschiede konventioneller und rechnergestützter Buchführung

Anforderungen an betriebliche Buchführungssysteme

## **Rechnungswesen**

Von der Finanzbuchhaltung über die Abgrenzung zur Kosten- und Leistungsrechnung

Unterteilung der Kosten nach Kostenarten

Zweck und Verfahren der Kostenstellenrechnung

Kostenträgerrechnung als Grundlage für die Ermittlung der Selbstkosten und des Betriebsergebnisses

Kostenträgerrechnung in Handel und Industrie

Zielsetzung der Deckungsbeitragsrechnung

Zusammenhang von Kosten- und Leistungsrechnung, Buchführung, Statistik und Planungsrechnung im Organisationssystem des betrieblichen Rechnungswesens

## **KLR**

*Abgrenzung*

- *Aufwendungen und Kosten*
- *Erträge und Leistungen*

*Kalkulatorische Kosten*

*Betriebsergebnis*

*Einzel- und Gemeinkosten*

*Einstufiger Betriebsabrechnungsbogen (BAB)*

*Fixe und variable Kosten*

*Ist- und Normalkosten*

*Kostenträgerstückrechnung*

*Kalkulation bei Fertigungsbetrieben*

- *Divisionskalkulation (Einproduktunternehmen)*
- *Zuschlagskalkulation*

*Kostenüberdeckung/-unterdeckung*

*Vorkalkulation/Nachkalkulation*

*Einfache Deckungsbeitragsrechnung*

## **TAF 9 – Entwicklung im Bürobereich und Weiterqualifizierung der Auszubildenden**

### **Wirtschaftslehre**

Zu erwartende Veränderungen im Bürobereich

Konzepte von Unternehmen für innerbetriebliche Fort- und Weiterbildung

*Personalentwicklung*

- *Erhaltung und Erweiterung beruflicher Kenntnisse und Fertigkeiten*
- *Anpassung an die technische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklung*
- *Beruflicher Aufstieg*
- *Absicherung des Arbeitsplatzes*
- *Berufliche Fort- und Weiterbildung*
  - *Intern*
  - *extern*
- *Berufliche Umschulung*

Reflexion über den Ausbildungsverlauf und Verbesserungsvorschläge für zukünftige Ausbildung in Schule und Betrieb

Notwendigkeit des Weiterlernens zum Erhalt der beruflichen Qualifikation

Weiterbildungsangebote öffentlicher und privater Schulen und Institutionen

Beratung durch unterschiedliche Institutionen über Fort- und Weiterbildung

Vereinbarkeit von Familie und Berufstätigkeit

Planung von Familienzeiten und Wiedereinstieg in die berufliche Tätigkeit

### **Bürowirtschaft**

Gestaltung der eigenen Arbeitsumgebung durch betriebliches Vorschlagswesen

Anpassung an veränderte Verhältnisse durch Förderungs- und Entwicklungsarbeit

Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel unter Berücksichtigung der Humanisierung am Arbeitsplatz

Informations- und Schulungsmaßnahmen

### **Informationsverarbeitung**

Weiterentwicklung von Hard- und Software

Veränderung durch den Einsatz von Expertensystemen

Möglichkeiten zur Entwicklung Künstlicher Intelligenz

Darstellung der Arbeitsmarktentwicklung mit Hilfe von Simulationen

Systeme zur Beschaffung von Informationen über den Stellenmarkt

Schriftverkehr im Zusammenhang mit der Aufnahme und der Beendigung eines Beschäftigungsverhältnisses

### **Rechnungswesen**

Grundzüge der Planungsrechnung zur Steuerung des zukünftigen Betriebsablaufes

Grobe Kosten-/Nutzen-Schätzung von Weiterqualifikationsmaßnahmen für Unternehmen und Arbeitnehmer

Nachkalkulation als Grundlage künftiger unternehmerischer Entscheidungen

Aufgaben der Planungsrechnung

# **TAF 10 – Wirtschaftssystem, Einflussfaktoren gesamtwirtschaftlicher Prozesse und staatliche Wirtschaftspolitik**

## **Wirtschaftslehre**

Individuelle Bedürfnisse, unternehmerische Interessen und wirtschaftspolitische Zielsetzungen des Staates

Organisation von Interessen durch gesellschaftliche Gruppen und Verbände

Autonome Gestaltung des Arbeits- und Lebensbedingungen durch die Tarifparteien - **soweit noch nicht durchgenommen** -

*Kollektives Arbeitsrecht*

- Tarifvertrag
- Betriebsvereinbarung

*Individualarbeitsrecht*

- Arbeitsvertrag
- Berufsausbildungsvertrag

*Tarifautonomie*

*Tarifpartner*

*Allgemeinverbindlichkeit von TV*

*Geltungsbereich*

*Arten (Manteltarifvertrag, Entgelttarifvertrag)*

*Streik und Aussperrung*

- Gründe
- Folgen

Plan- und Marktelemente von Wirtschaftsordnungen, wie Rechtssystem, privates und öffentliches Eigentum, Sozialstaatsprinzip, Wettbewerb und Konzentration, Lenkungsinstrumente des Staates

*Marktwirtschaft - Merkmale*

- Wettbewerb im Wirtschaftsprozess
- Preisbildung am Markt
- Vertrags- und Gewerbefreiheit
- Privates Eigentum
- Individualprinzip

*Soziale Marktwirtschaft - Ergänzende Elemente*

- Soziale Sicherung und Gerechtigkeit
- Solidarprinzip
- Ökologische Ziele

*Ziele der Wirtschaftspolitik*

- Preisniveaustabilität
- Hoher Beschäftigungsstand
- Außenwirtschaftliches Gleichgewicht
- Stetiges und angemessenes Wirtschaftswachstum
- Gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung
- Verbesserung der Umweltbedingungen

*Konjunkturpolitik*

- Bruttoinlandsprodukt
- Konjunkturphasen
- Saisonale Schwankungen
- Trend

## **Fiskalpolitik**

*Einnahmenpolitik*

*Ausgabenpolitik*

*Auswirkungen der Maßnahmen*

## **Geldpolitik**

*Inflation/Deflation*

*Ständige Fazilitäten (Leitzins)*

*Mindestreserve*

*Konjunkturelle Auswirkungen der Maßnahmen auf die nachfragewirksame Geldmenge und die gesamtwirtschaftliche*

*Nachfrage*

EU und internationale Beziehungen und Weltwirtschaftssystem

Wirtschaften mit begrenzten Ressourcen, Vermeidung von Schadstoffen, Begrenzung von Emissionen, Recycling

Erfordernis ökologischen Umbaus

Verursachungsgerechte Kosten- und Preisgestaltung

Informationsbeschaffung zu aktuellen wirtschaftspolitischen Ereignissen und deren Auswirkungen auf unternehmerische und individuelle Entscheidungen

**Bürowirtschaft**

Einsatz und Nutzung von Organisations- und Ordnungsmitteln sowie möglicher Informations- und Kommunikationsformen, -techniken und -systemen entsprechend dem jeweiligen Unterrichtsvorhaben

**Informationsverarbeitung**

Relevanz von Bilanzkennziffern für betriebliche Entscheidungen

Aufbereitung betriebswirtschaftlicher Daten für die Veröffentlichung

Informationspolitik von Unternehmen

Aktuelle Wirtschaftsdaten

**Rechnungswesen**

Gesetzliche Vorschriften zur Buchführung und Rechnungslegung

Grundsätze der Bewertung für Vermögen und Schulden

Vorbereitende Abschlussbuchungen

Systematik der Hauptabschlussübersicht

Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung nach geltenden rechtlichen Regelungen

Aussagefähigkeit von Ökobilanzen und Sozialbilanzen

Produktlinienanalyse als Grundlage wirtschaftspolitischer Lenkung

Grundzüge volkswirtschaftlicher Gesamtrechnung

**TAF 11 – Prüfungsvorbereitung**

**Keine inhaltlichen Vorgaben**

**Stundenaufteilung laut Konferenzbeschluss**

TAF	Soll-Stunden	Wochen-h/a	Wochen-h/a			
			WL	RW	DV	BW
<b>Klasse 10</b>		<b>8</b>				
1	80	2	1	1	0	0
2	120	3	1	1	0	1
3	120	3	1	1	0	1
<b>Klasse 11</b>		<b>10</b>				
4	70	4,5	1,5	1	1	1
5	70	2,5	1	0,5	0	1
6	70	3	1,5	0,5	0	1
<b>Klasse 12</b>		<b>12</b>				
8	105	3,5	1,5	1	0,5	0,5
9	35	1,5	0,5	0	0,5	0,5
10	105	3,5	1,5	1	0,5	0,5
11+7	105	3,5	1,5	1	0,5	0,5

