

Ausbildungsprogramm

Public and Business Administration (X03/2023)

Inhaltsverzeichnis

1. Berufsprofil - Bachelor in Public and Business Administration	4
2. Aufbau der Ausbildung.....	4
3. Evaluation.....	4
4. Überbetriebliche Ausbildung.....	5
5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen	5
6. Fächer-, ECTS- und Stundenverteilung.....	6
7. Ausbildungsprogramm - Integrierte Kenntnisse.....	9
7.1 Fachkompetenzen 1. Jahr	9
7.1.1 Methodenkompetenz.....	9
7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen.....	10
7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen	10
7.1.4 Mathematik.....	12
7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien I.....	13
7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien II.....	14
7.1.7 Rechtslehre - Einführung.....	14
7.1.8 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen).....	15
7.1.9 Rechtslehre - Zivilrecht	15
7.1.10 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht.....	17
7.1.11 Informatik - Textverarbeitung.....	18
7.1.12 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware.....	18
7.1.13 Informatik – Textverarbeitung – Aufbaukurs.....	19
7.1.14 Informatik – Tabellenkalkulation – Aufbaukurs.....	19
7.1.15 Sprachen – Deutsch - Handelskorrespondenz.....	20
7.1.16 Sprachen - Französisch.....	21
7.1.17 Sprachen - Englisch.....	21
7.2 Fachkompetenzen 2. Jahr.....	22
7.2.1. Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung.....	22
7.2.2. Öffentliche Finanzen	22
7.2.3 Volkswirtschaft – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen	25
7.2.4 Statistik.....	25
7.2.5 Rechtslehre - Gesellschaftsrecht	26
7.2.6 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht.....	27
7.2.7 Rechtslehre - Verwaltungsrecht.....	28
7.2.8 Rechtslehre - Verfassungsrecht.....	29

7.2.9 Informatik – Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	31
7.2.10 Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation.....	31
7.2.11 Training der sozialen Kompetenzen II: Moderation.....	32
7.2.12 Sprachen - Französisch.....	33
7.2.13 Sprachen - Englisch.....	33
7.2.14 Sprachen – Niederländisch.....	34
7.3. Fachkompetenzen 3. Jahr	35
7.3.1. Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse.....	35
7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement.....	35
7.3.3 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen.....	36
7.3.4 Organisation und Unternehmensführung - Projektmanagement	37
7.3.5 Organisation und Unternehmensführung - Personalverwaltung	37
7.3.6 Organisation und Unternehmensführung - Marketing.....	38
7.3.7 Rechtslehre - Öffentliche Auftragsvergabe.....	40
7.3.8 Rechtslehre - Europäisches Recht.....	41
7.3.9 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung	42
7.3.10 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung.....	43
7.3.11 Sprachen - Französisch.....	44
7.3.12 Sprachen - Englisch.....	44
7.3.13 Sprachen - Niederländisch.....	45
7.3.14 Endarbeit schriftlich.....	46
8. Fortschrittstabelle	47

1. Berufsprofil - Bachelor in Public and Business Administration¹

Bachelor in Public and Business Administration arbeiten in den Verwaltungen öffentlicher Behörden oder der Privatwirtschaft. Sie unterstützen die Geschäftsführung bei ihren Aufgaben. Ihr Tätigkeitsumfeld umfasst: allgemeine Organisations- und Sekretariatsarbeiten, Vor- und Nachbereiten von Tagungen, Erstellen von Analysen, Erstellung von Entscheidungsvorlagen, Realisierung von Projekten, Unterstützung in strategischen Fragen, aktive Begleitung von Entwicklungsprozessen, Organisation von Terminen und Reisen, Controlling von Projekten, Klärung von Personalfragen, Verwaltung von Personalakten, Darstellung des Unternehmens nach außen, Kontaktpflege mit Kunden, Lieferanten und Geschäftspartnern.

2. Aufbau der Ausbildung

Da die Ausbildung sich sowohl an Angestellte der Verwaltungen von öffentlichen Behörden richtet, als auch an Verwaltungspersonal der Privatwirtschaft, behandelt das vorliegende Ausbildungsprogramm Themenfelder aus beiden Bereichen. Der Auszubildende muss die Kurse beider Bereiche besuchen und an allen Tests und Prüfungen teilnehmen.

Die Ausbildung erstreckt sich in der Regel über eine Dauer von drei Jahren.

Im zweiten Halbjahr des zweiten Ausbildungsjahres wird eine fächerübergreifende Projektarbeit geschrieben und mündlich präsentiert. Diese Arbeit gibt dem Auszubildenden, dem Ausbildungsbetrieb und auch dem Fachlehrer Aufschluss über den Stand der beruflichen Entwicklung.

Im zweiten Ausbildungsjahr absolvieren die Studenten ein vierwöchiges Fremdsprachenpraktikum in einem anderssprachigen Betrieb oder einer anderssprachigen Verwaltung. Der Student organisiert eigenverantwortlich im vorgegebenen Zeitrahmen sein Fremdsprachenpraktikum.

3. Evaluation

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres werden (theoretische) Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine praktische Abschlussprüfung (C-Prüfung) in Form einer Diplomarbeit geschrieben und mündlich präsentiert. Hierzu finden sich alle relevante Informationen in der jeweils gültigen Prüfungsordnung des ZAWM Eupen für Bachelor Meisterkurse sowie in den allgemeinen Bestimmungen zur Erstellung der Diplomarbeit.

Die Prüfungskommission für die Bewertung der Diplomarbeit setzt sich aus maximal fünf Personen zusammen. Der Kommission gehört ein Vertreter der Autonomen Hochschule, ein oder zwei Fachlehrer und min. zwei externe Fachleute, die in keiner persönlichen Verbindung zum Auszubildenden stehen, an.

Die zu erwerbenden Kompetenzen und die Leistungsanforderungen entsprechen den für das Bachelorniveau geforderten 180 ECTS (Kreditpunkte). Der Praktikumsbericht, die fächerübergreifende Arbeit, sowie die Diplomarbeit und Endprüfungen sind integraler Bestandteil der Ausbildung und der angerechneten Kreditpunkte.

¹ Aus Gründen der leichteren Lesbarkeit wird im vorliegenden Text durchgängig die männliche Form benutzt. Bei allgemeinen Personenbezügen sind beide Geschlechter gemeint.

Die einzelnen Unterrichtsfächer werden gemäß der Hochschulphilosophie auf jeweils 20 Punkte gewertet und anschließend mit den für den Kurs veranschlagten ECTS-Punkte multipliziert. So ergibt sich die jeweilige Endnote pro Fach.

Das Bachelor-Diplom wird nur verliehen, wenn der Kandidat ein Niveau B2 in Französisch gemäß des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen anhand eines offiziell anerkannten Zertifikates DELF, DALF oder TELC nachweisen kann. Ist der Kandidat im Besitz eines Abiturzeugnisses der französischsprachigen Gemeinschaft, ist er vom Nachweis des Niveaus B2 für Französisch befreit. Die Auszubildenden werden in den Französischkursen, die im Rahmen des vorliegenden Programms vorgesehen sind, aktiv unterstützt, um ein höheres Sprachenzertifikat (C1,C2) oder weitere Sprachzertifikate zu erreichen.

4. Überbetriebliche Ausbildung

Zur Vermittlung praktischer Fertigkeiten, die Bestandteil der betrieblichen Ausbildung sind, kann das Institut für Aus- und Weiterbildung im Mittelstand und in kleinen und mittleren Unternehmen (IAWM) bei einem geeigneten Organisator eine überbetriebliche Ausbildung anbieten.

In der überbetrieblichen Ausbildung können bestimmte zusätzliche Fertigkeiten vermittelt und geübt werden, die einen Mehrwert für das Studium und die spätere Ausübung des Berufs bieten.

5. Entsendung zu einem anderen Organisator von Kursen

Wird kein geeigneter Kurs in der Deutschsprachigen Gemeinschaft angeboten, behält sich das IAWM das Recht vor, Auszubildende zu einem anderen Organisator von Kursen zu entsenden. Ist dies der Fall, gelten die rechtlichen Bestimmungen sowie die Inhalte der Kursprogramme (inkl. überbetriebliche Ausbildungen) des Organisators der Kurse.

6. Fächer-, ECTS- und Stundenverteilung

<i>Bachelor Public and Business Administration 1. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Methodenkompetenz	30	1
Betriebswirtschaft - Grundlagen	30	2,0
Volkswirtschaft - Grundlagen	40	2,5
Mathematik	40	2,5
Buchhaltung - Basisprinzipien I	58	3,5
Buchhaltung - Basisprinzipien II	42	2,5
Rechtslehre - Einführung	10	1,0
Rechtslehre - Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)	10	
Rechtslehre - Zivilrecht	50	3,0
Rechtslehre - Wirtschaftsrecht	24	2,0
Informatik - Textverarbeitung	20	1,0
Informatik - Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware	35	2,5
Informatik - Textverarbeitung - Aufbaukurs	10	1,0
Informatik - Tabellenkalkulation - Aufbaukurs	10	
Sprachen - Deutsch - Handelskorrespondenz	35	3,0
Sprachen - Französisch	90	5,5
Sprachen - Englisch	50	4,5
Praktikumsbericht - Einführung	10	2,5
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>590</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>590</i>	<i>60,0</i>

<i>Bachelor Public and Business Administration 2. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung	30	2,0
Öffentliche Finanzen	30	2,0
Volkswirtschaft - Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen	20	1,0
Statistik	40	2,5
Rechtslehre - Gesellschaftsrecht	30	2,0
Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht	50	3,0
Rechtslehre - Verwaltungsrecht	70	4,5
Rechtslehre - Verfassungsrecht	20	1,0
Informatik - Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware	40	2,5
Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation	30	2,0
Training der sozialen Kompetenzen II: Moderation	20	1,0
Sprachen - Französisch	80	5,0
Sprachen - Englisch	50	3,0
Sprachen - Niederländisch	70	4,5
Fächerübergreifende Projektarbeit	10	4,0
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>590</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>15,0</i>
<i>Fremdsprachenpraktikum (4 Wochen)</i>		<i>5,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>590</i>	<i>60,0</i>

<i>Bachelor Public and Business Administration 3. Jahr</i>	<i>Präsenz- stunden</i>	<i>ECTS</i>
Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse	40	2,0
Haushalts- und Finanzmanagement	40	2,0
Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen	30	1,5
Organisation und Unternehmensführung - Projektmanagement	30	2,0
Organisation und Unternehmensführung - Personalverwaltung	30	2,0
Organisation und Unternehmensführung - Marketing	60	4,0
Rechtslehre – Öffentliche Auftragsvergabe	40	2,0
Rechtslehre – Europäisches Recht	20	1,0
Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung	36	2,0
Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung	40	2,5
Sprachen - Französisch	80	5,0
Sprachen - Englisch	70	4,5
Sprachen - Niederländisch	70	4,5
Endarbeit schriftlich	10	3,0
Endarbeit mündlich		2,0
<i>Zwischensumme Kurse</i>	<i>596</i>	<i>40,0</i>
<i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i>		<i>20,0</i>
<i>TOTAL</i>	<i>596</i>	<i>60,0</i>

7. Ausbildungsprogramm - Integrierte Kenntnisse

7.1 Fachkompetenzen 1. Jahr

7.1.1 Methodenkompetenz

Die Inhalte des Faches Methodenkompetenz werden lediglich in der Schule unterrichtet und werden demzufolge nicht in der Fortschrittstabelle aufgeführt.

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • beschäftigen sich mit der Rolle und den Aufgaben eines dualen Bachelor-Studenten; • reflektieren ihr Auftreten, Handeln und ihr Selbstverständnis; • wiederholen bzw. vertiefen ihr Wissen über die psychologischen Ansätze von Lernvorgängen; • lernen verschiedene Lernstile und Motivationsarten zum Lernen kennen und schätzen sich mit Hilfe dieser selbst ein; • verstehen die unterschiedlichen Möglichkeiten, um ihre eigene Lernmotivation und -konzentration zu optimieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle und Aufgaben des dualen Bachelor-Studenten • Auftreten, Handeln und Selbstverständnis • Lernpsychologie
Grundlagen	
<ul style="list-style-type: none"> • eignen sich Arbeitsmethoden und Lernmethoden an, die im Studium benötigt werden, • lassen sich auf die Berufsentwicklung ein; • halten Rahmenbedingungen ein; • erarbeiten ein Selbstkonzept; • evaluieren ihre Handlungsfähigkeit; • entwickeln eine reflexive Haltung; • entwickeln kritisches Denken; • entwickeln Professionalität; • schätzen Aufwand und zur Verfügung stehende Zeit realistisch ein; • lernen mit Prüfungsstress und Leistungsdruck umzugehen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation <ul style="list-style-type: none"> - intrinsische Motivation - extrinsische Motivation • Lernpsychologie <ul style="list-style-type: none"> - Selbstreflexion über das eigene Lernverhalten - das Gehirn - Lernstile - Methoden zur Lernoptimierung • Lernziele <ul style="list-style-type: none"> - Bedeutung von Lernzielen - Formulierung von eigenen Lernzielen • Lern- und Arbeitsmethoden <ul style="list-style-type: none"> - Unterrichtsnotizen machen - Texte lesen - Textbearbeitung - Vorträge vorbereiten • Zeiteinteilung und Arbeitsorganisation • Prüfungen <ul style="list-style-type: none"> - Umgang mit Prüfungen - Prüfungsarten (schriftlich, mündlich, praktisch) - gezielte Vorbereitung auf Prüfungen

	<ul style="list-style-type: none"> - Bedeutsamkeit von Zwischenprüfungen / Dispensprüfungen • Stress im Studium
--	---

7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ökonomische Prinzipien • Bedürfnis, Bedarf, Nachfrage • Güter • Standortfaktoren • Produktionsfaktoren • Entscheidungsfindung
<i>Grundlagen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen rund um die betriebliche Organisation auseinander; • beschreiben die Zielsetzung und die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung für die Region; • erläutern Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb. 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeines • Produktionsfaktoren • Entscheidung über die Rechtsform • Standortentscheidung • Organisation • Unternehmensplanung • Forschung und Entwicklung • Beschaffung • Produktion • Investition • Internationalisierung
<i>Kauf und Zahlungssysteme</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen Kaufverträge; • erstellen Rechnungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaufvertrag: Etappen und Dokumente
<ul style="list-style-type: none"> • beleuchten verschiedene Zahlungssysteme. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bargeldlose Zahlung • Zahlung mittels Finanzinstitution • Dokumente und Zahlungsbelege
<i>Kredite an KMU</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die verschiedenen Kredite an KMU; • beleuchten die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kreditmöglichkeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kredite an KMU • Prinzipien • Kreditarten • Wechsel

7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge wiederzugeben und kritisch zu analysieren; • erwerben dazu Grundkenntnisse der Wirtschaft aus mikroökonomischer und makroökonomischer Sicht; • machen sich mit den allgemeinen Vorgängen des heutigen Wirtschaftslebens vertraut und entwickeln eine kritische Grundeinstellung gegenüber dem Wirtschaftsleben und den Wirtschaftslehren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Wirtschaft aus mikro- und makroökonomischer Sicht
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • kennen die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen; • erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe; • beurteilen die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken; • bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes; • analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein; • verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen; • bringen die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang; • schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein; • ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein; • nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in die Volkswirtschaftslehre: Grundüberlegungen zu den Wirtschaftswissenschaften, BWL/VWL, Mikroökonomie/Makroökonomie, volkswirtschaftliche Denkweise • Darstellung unseres Wirtschaftssystems: Wirtschaftsakteure und Beziehungen zwischen den Akteuren <p>Mikroökonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angebot und Nachfrage, Preise, Mengen, Marktgleichgewicht, Elastizität, Konsumentenverhalten, Angebots- und Nachfragekurven, Konsumentenrente, Produzentenrente, Produktionstheorie, Produktionsentscheidungen • Markt: Form, Ursachen und Gleichgewicht des unvollkommenen Wettbewerbs, Monopol, monopolistische Konkurrenz, Oligopol, Polypol <p>Makroökonomie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Volkseinkommen, Einkommens-, Konsum- und Sparfunktion • Konjunktur und Wachstum: Konjunkturzyklen und -prognosen, Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen: historische Entwicklung von Smith über Keynes (Investitionsmultiplikator) zur Neoklassik, etc. • Finanzmärkte: Gleichgewicht, Geldschöpfungsmultiplikator • EZSB: Zentralbank und Geschäftsbanken: Funktionsweise und Ziele • Finanzkrise 2007-2009 und ihre Folgen • Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen: Gleichgewicht

	<p>auf dem Devisenmarkt, nominaler und realer Wechselkurs, Prinzip des komparativen Vorteils, Kaufkraftparität</p> <ul style="list-style-type: none"> • supranationale Strukturen: EU, UN, IWF, Weltbank, OECD, FED, etc. • Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft • Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene
--	--

7.1.4 Mathematik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden alle für die Aufgabe im Beruf relevanten Berechnungsmethoden an; • berechnen Zinsen, Zinseszins, Jahresraten, Renten, usw.; • wenden das Prinzip der Aktualisierungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Algebra • Zinsen • Raten • Renten
<i>Angewandte Mathematik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Basisoperationen in Algebra an; • verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an; • bedienen sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen; • berechnen und vergleichen Aktualisierungen; • berechnen den Ertragswert und den Barwert von Jahresraten; • unterscheiden monatlichen, halbjährlichen, trimestriellen Zinssatz und effektiver Jahreszins und rechnen diese um; • wenden das Prinzip der Jahres- und Teilrenten an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenarten • Metrisches System • Gleichungen ersten Grades mit einer Unbekannten • Dreisatz • Prozentrechnen (Abschreibungen, Preiskalkulation...) • Schwellenrechnung • Terminrechnung • Währungsrechnen • Wiederholung der arithmetischen und geometrischen Reihen • Zinsen und Diskonte • Einfacher Zins • Skonto und Diskontkosten • Zeitwert und Aufzinsung • Zinseszins • Suche nach dem Aufzinsungswert, Zeitwert, Zinseszins, Verzinsungsperiode und Zinssatz • Berechnung äquivalente Zinssätze • Aktualisierung • Jahresraten • Berechnung Ertragswert, Zinssatz, ... • Berechnung Ertragswert von nicht jährlichen Raten • Berechnung Barwert von Jahresraten • Renten

	<ul style="list-style-type: none"> • Berechnung vorschüssiger und nachschüssiger Renten • Jahres- und Teilrenten
--	--

7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien I

Die Basisprinzipien ermöglichen zunächst eine Heranführung an die Buchhaltung und geben Einblick in das, womit der Lernende in seinem Berufsleben konfrontiert wird: An- und Verkauf, Kunden, Lieferanten, Immobilien, Wertpapiere. Zu diesem Zweck erfahren die Studierenden Näheres über den Mindestkontenrahmen und den darin enthaltenen Konten.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten; • beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung; • besitzen die Fähigkeit, die ihnen vorgelegten Belege richtig zu deuten und zu benutzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung
<i>Grundprinzipien der Buchhaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; • erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente; • wenden die Grundprinzipien der Buchführung an; • beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; • wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilanz • Grundkenntnisse der doppelten Buchführung • Basisprinzip des Mindesteinheitskontenrahmens • Analyse der Bilanzkonten: • Eigenmittel • Gründungskosten, Anlagevermögen und Forderungen von mehr als einem Jahr • Lagerbestände und laufende Bestellungen • Forderungen und Verbindlichkeiten von höchstens einem Jahr • Bargeldbestandsanlagen und verfügbare Werte • Journal, Hauptbuch und Summensaldenbilanz • Ergebnisrechnung • Aufwendungs- und Ertragskonten (60, 61, 62, 65 – 70, 74, 75)

7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien II

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der allgemeinen Buchhaltung, den Mindesteinheitskontenrahmen und die Bewertungsregeln mit Blick auf die Bearbeitung der Jahresabschlusskonten; • beherrschen die Buchhaltungstechniken und sind geübt in der praktischen Anwendung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung
Buchungen in Grund- und Hauptbuch	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; • nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; • erstellen den Jahresabschluss. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bestandsbewegungen und Methoden • Zu erhaltende und zu erstellende Rechnungen • Abschreibungen • Verkauf von Sachanlagen • Eigenleistungen • Leasing – Rechte und Verpflichtungen • Wertminderungen - Wertzuwächse • Rechnungsabgrenzungskonten • Jahresabschluss

7.1.7 Rechtslehre - Einführung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen verschiedenen Formen und Sparten des Rechts; • charakterisieren die Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung und verstehen den Instanzenzug; • unterscheiden Rechtsquellen und setzen sie gezielt ein; • kennen die hierarchische Aufgliederung der Befugnisse und die Normenhierarchie und berücksichtigen diese. 	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffsbestimmung • Grundlage der Rechtsquellen und ihre Bedeutung bei der Lösung eines Rechtsstreits • Unterteilungen des Rechts (objektiv - subjektiv, öffentliches Recht - privates Recht, Rechtsgebiete) • Hierarchische Aufgliederung der Befugnisse der einzelnen Machtebenen in Belgien (föderal, regional, gemeinschaftlich, provinzial und kommunal) • Merkmale und Befugnisse der einzelnen Gerichtsbarkeiten der richterlichen Ordnung

<i>Herausfiltern der relevanten Information</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten; • verstehen Urteilsprüche; • filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus; • zitieren korrekt aus Rechtstexten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken • Gerichtsurteile • Texterfassung • Zitierregeln

7.1.8 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien der Mehrwertsteuer an, insbesondere in Bezug auf Steuerpflichtige und unterschiedliche Kategorien von Mehrwertsteuerpflichtigen; • unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung
<i>Mehrwertsteuergesetzgebung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor; • differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Periodische Erklärung in der Praxis <ul style="list-style-type: none"> - Normales System - Sondersysteme
<ul style="list-style-type: none"> • zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pflichten der Mehrwertsteuerpflichtigen <ul style="list-style-type: none"> - Tätigkeitsaufnahme-, Änderungs- und Einstellungserklärung - Fakturierung - Buchhaltung - Periodische Erklärung - Steuerzahlung - Jährliches Kundenlisting - Innergemeinschaftliches Listing

7.1.9 Rechtslehre - Zivilrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen Zivilrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Themen des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung

<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie zivilrechtliche Urteile zu verstehen. 	
<i>Grundlagen des Zivilrechts</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit; • unterscheiden zwischen natürlicher und juristischer Person; • kennen die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft; • klassifizieren Güter nach bestimmten Kriterien; • kennen die unterschiedlichen Eigentumsformen und wenden sie in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien an; • definieren den Begriff „Vertrag“, wenden bestimmte Kriterien an und klassifizieren danach; • definieren den Begriff „Haftung“ und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung; • unterscheiden zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten; • vergleichen die Sicherheiten und nehmen eine Einstufung vor; • kennen die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände; • erklären den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure; • berücksichtigen das Prinzip der Verjährung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Rechtspersönlichkeit • Personen: <ul style="list-style-type: none"> - Rechtliche Merkmale - Natürlicher oder juristischer Personen - Außervermögensrechtlichen Ansprüche der natürlichen Person (Name, Wohnort, Zivilstand, Staatsangehörigkeit, Eigenschaft) - Rechtsordnung für Minderjährige, Entmündigte, verlängerte Minderjährigkeit, mündig erklärte Minderjährige, Verschwender und Geistesschwache, für die Verwaltung des eigenen Vermögens unfähige Volljährige • Güter: Bestimmende Kriterien – Klassifizierung • Ordnung des Eigentums und seiner unterschiedlichen Erwerbsformen • Nießbrauch und die Grunddienstbarkeit: Quellen, Formen des Erlöschens, jeweilige Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien • Verträge und vertragliche Verpflichtungen. • Klassifizierung, Gültigkeitsbedingungen, Wirkung, Erlöschen • Haftung: <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines (Art. 1382 ZGB) - Haftung für das Verhalten Dritter (Art. 1384 ZGB) - Besondere oder berufliche Haftung • Verantwortung des Zahlenexperten • Persönliche Rechte und Schuldrecht • Beweise • Persönliche und dingliche Sicherheiten • Güterstände
	<ul style="list-style-type: none"> • Vorzugsrecht, Hypothek, Pfand und Bürgschaft • Verjährung

7.1.10 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich; • gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein; • aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken; • erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts. 	<ul style="list-style-type: none"> • juristische Problemstellungen • branchenspezifische Formalitäten • Nutzen juristischer Datenbanken • Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts
<i>Handelsgeschäfte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • definieren die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“. 	<ul style="list-style-type: none"> • Händler und die handelsbezogenen Handlungen • Für das Betreiben eines Handels erforderlichen rechtlichen Schritte, darunter auch die Formalitäten der Handelsunternehmen • Sonderverpflichtungen der Händler
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Beweisführung im Wirtschaftsrecht; • unterscheiden die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beweis im Wirtschaftsrecht • Die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten: Merkmale und Befugnisse
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes; • erörtern Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes; • klären über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite auf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Merkmale des Handelsgeschäftes • Gewerblicher Rechtsschutz (Patente, Marken, Skizzen und Modelle) • Handelspraktiken sowie Verbraucherinformation und Verbraucherschutz – Leitprinzipien • Rechtsrahmen der Verbraucherkredite

7.1.11 Informatik - Textverarbeitung

Vorkenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word werden vorausgesetzt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage einfache Textformatierungen mit Microsoft Word umzusetzen und anzuwenden; • beherrschen die Zusammenarbeit mit anderen Office-Programmen; • setzen Formatierungen in Word ein und wenden diese an; • setzen Verweise korrekt; • wenden Inhalte aus der Registerkarte „Einfügen“ korrekt an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formatierungsoptionen in WORD • Office-Programme
<i>Textverarbeitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an; • wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein; • erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig; • erstellen Seriidokumente; • erstellen Verweise; • erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dateimanagement (Ablage von Dateien - Aufbau von Strukturen - Sicherung und Sicherheit) • Eingabe und Erstellung von formatgebundenen Briefen, Berichten und formatkonforme Darstellung mit Microsoft Word • Nutzung externer Inhalte für die Korrespondenz

7.1.12 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware

Vorkenntnisse:

Grundlegende Kenntnisse im Umgang mit der Windowsoberfläche, Erfahrungen im Dateimanagement und im Umgang mit den Peripheriegeräten eines handelsüblichen Rechners, sowie Umgang und erste Erfahrungen mit dem Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel werden vorausgesetzt.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Tabellenkalkulation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden; • beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die 	<ul style="list-style-type: none"> • Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms. • Mathematische Operationen • Grundlegende Funktionen und Formeln

<p>grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an;</p> <ul style="list-style-type: none"> • legen an, verwalten und schützen Mappen und Tabellen; • beherrschen gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und wenden diese an; • nutzen Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz; • erstellen und verwalten Datenbanken; • beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verweise, Datenbearbeitung, Listen und Gültigkeit • Wenn-Funktionen • Sortieren - Filtern – Datensuche • Datenbanken • Automatisierung, Schutz • Erweiterte Funktionen aus der Finanzmathematik • Kaufmännische Formeln und Funktionen • Verschachtelte Formeln und Funktionen
<i>PowerPoint</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen; • erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint; • bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster; • erstellen und verändern Folienlayouts; • stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum; • wenden Präsentationstechniken an; • setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegender Aufbau und Struktur von Microsoft PowerPoint • Anwendung und Nutzung der verschiedenen Master • Layout und Folienerstellung • Präsentationen erstellen

7.1.13 Informatik – Textverarbeitung – Aufbaukurs

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Praktische Anwendung Textverarbeitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Textverarbeitung in praktischen Fallbeispielen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Fallbeispiele und fachbezogene Übungsaufgaben

7.1.14 Informatik – Tabellenkalkulation – Aufbaukurs

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Praktische Anwendung Tabellenkalkulation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Tabellenkalkulation in praktischen Fallbeispielen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktische Fallbeispiele und fachbezogene Übungsaufgaben

7.1.15 Sprachen – Deutsch - Handelskorrespondenz

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen; • ordnen Argumentationsmodelle und -typen logisch an; • identifizieren das Kernziel einer Nachricht und schätzen ihren objektiven und subjektiven Charakter ab; • schätzen die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation ein; • setzen verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht ein; • wenden Kriterien für sachgerechte Kommunikation an und erkennen Fehler im Kommunikationsverhalten; • kennen verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen; • erstellen ein Protokoll; • verschaffen sich einen Überblick über das Berichtswesen; • erstellen Berichte regelkonform; • setzen Redemittel zum Auswerten von Statistiken ein; • beherrschen den Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz; • erstellen die geläufigen Geschäftsschreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anwendung unterschiedlicher Methoden der Datenverarbeitung • Logische Anordnung der Argumentation • Argumentationsmodelle • Argumentationstypen • Identifizierung des Kernziels der Nachricht • Kommunikationsmodell: 4 Seiten einer Nachricht • Abschätzung des objektiven oder subjektiven Charakters der Nachricht • Externe Kommunikation für ein breites Publikum oder nicht • Interne Kommunikation – vertraulich oder nicht • Kommunikationsmittel • Kommunikationsveranstaltungen • Kommunikationsinstrumente • Kriterien für sachgerechte Kommunikation • Fehler im Kommunikationsverhalten • Protokoll / Zweck, Anforderungen und Arten des Protokolls • Informations- oder Argumentationsbericht • Regeln für Berichte • Überblick Berichtswesen • Redewendungen, Ausdrucksweisen zum Auswerten von Statistiken • Mitteilung von vorschriftsmäßigen oder rechtlichen Bestimmungen • Punkte eines Geschäftsbriefes und Darstellung von Schreiben wie: Preisnachfrage und -angebot, Zahlungsaufforderung, Mahnung und Antworten, Briefwechsel mit Banken, Versicherungen, Verwaltung und Behörden • Fachwortschatz • Korrekte deutsche Schriftsprache

7.1.16 Sprachen - Französisch

Vorkenntnisse:

Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der französischen Sprache zu aktivieren.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern; • wenden grammatikalische Grundkenntnisse an; • lesen Texte sinnerfassend; • fassen Texte zusammen; • bauen technisches Vokabular auf; • geben berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wieder; • nehmen an mündlichen Übungen teil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Leseverständnis-Übungen • Übungen im Bereich der Textzusammenfassung • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt und besonders mit der Buchhaltung verbunden ist • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck

7.1.17 Sprachen - Englisch

Vorkenntnisse:

Die Auszubildenden müssen in der Lage sein, ihre Grundkenntnisse der englischen Sprache zu aktivieren, d.h. Basisvokabular und -grammatik.

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, ein Telefongespräch in englischer Sprache zu führen; • sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren; • sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen; • verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Fachwortschatz Telefon • Fachwortschatz Terminabsprache • Texte • E-Mails • Rollenspiele • Videos
<i>Telefongespräche</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen ein Telefongespräch an; • erfassen die relevante Information; • geben Informationen weiter; • verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Telefon • Rollenspiele • Videos

<i>Terminabsprache</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • vereinbaren mündlich einen Termin; • vereinbaren schriftlich einen Termin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Terminabsprache • Rollenspiele • Videos • E-Mails

7.2 Fachkompetenzen 2. Jahr

7.2.1. Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen und erkennen Steuerbemessungsgrundlagen, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise eines Unternehmens; • Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung • Kosten und Erträge • Herstellkostenpreis • Bruttomarge • Nettomarge
<i>Analytische Buchführung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben die Funktionsweise des Unternehmens; 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsweise der Unternehmen, • das Organigramm des Unternehmens
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Basisprinzipien und Ziele der analytischen Buchhaltung
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die monatliche Aufteilung der Kosten und Erträge; • erläutern den Unterschied zwischen fixen Kosten und variablen Kosten • differenzieren zwischen direkten und indirekten Kosten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Monatliche Aufteilung der Kosten und der Erträge
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Herstellkostenpreis mit der direkten und indirekten Methode; 	<ul style="list-style-type: none"> • Herstellkostenpreis (direkt, indirekt) • Kommerzieller Herstellkostenpreis
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen die Brutto- und die Nettomarge und erläutern den Unterschied. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bruttomarge • Nettomarge

7.2.2. Öffentliche Finanzen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Öffentlichen Finanzen und Haushalten auseinander; • betrachten die finanziellen Verwaltungsstrukturen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der öffentlichen Haushalte und ihre gesetzlichen Grundlagen sowie Strukturen

<i>Gesetzlicher Rahmen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten den Staatshaushalt, den Haushalt der Regionen, Gemeinschaften und Gemeinden; • beleuchten den gesetzlichen Rahmen im Bereich der Öffentlichen Finanzen und wenden ihn an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wesentliche Merkmale des föderalen Gesetzes vom 16. Mai 2003 <ul style="list-style-type: none"> – Der Haushalt – Organisation der Kontrolle des Rechnungshofes • Dekret vom 25. Mai 2009 über die Haushaltsordnung der Deutschsprachigen Gemeinschaft
<i>Der Haushalt</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Haushalten auseinander und erhalten einen Überblick über die allgemeinen Haushaltsbestimmungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Föderaler Haushalt <ul style="list-style-type: none"> – Einnahmenhaushalt <ul style="list-style-type: none"> ○ budget des voies et moyens – Ausgabenhaushalt <ul style="list-style-type: none"> ○ budget général des dépenses • Haushalt der Regionen und Gemeinschaften <ul style="list-style-type: none"> – Finanzierungsgesetz – Auswirkungen der 6. Staatsreform – Konsolidierungskreis • Allgemeine Haushaltsbestimmungen <ul style="list-style-type: none"> – Haushaltsprinzipien – Haushaltsgliederung <ul style="list-style-type: none"> ○ Wirtschaftliche Klassifizierung ○ Funktionelle Klassifizierung – Aufgegliederte Mittel <ul style="list-style-type: none"> ○ Verpflichtungsermächtigungen ○ Ausgabeermächtigungen – Variable Kredite – Haushaltsplanung <ul style="list-style-type: none"> ○ Haushaltserstellung und Haushaltsanpassung ○ Haushaltsneuverteilung ○ Mehrjährige Haushaltsplanung
<i>Buchhaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die Grundprinzipien der Buchhaltung und der Haushaltsbuchhaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsbuchhaltung • Allgemeine Buchhaltung <ul style="list-style-type: none"> – Finanzbuchhaltung – Kosten- und Leistungsrechnung • Simultane Anwendung der Haushalts- und der allgemeinen Buchhaltung • Verbuchung der Geschäfte auf Basis des festgestellten Rechts <ul style="list-style-type: none"> – Einnahmen – Ausgaben • Kontenplan und Bewertungsregeln • Haushaltsausführungsrechnung • Bilanz • Gewinn- und Verlustrechnung

<i>Finanzakteure</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen die Finanzakteure und ihre Aufgaben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Anweisungsbefugte <ul style="list-style-type: none"> – Aufgaben des Anweisungsbefugten • Rechnungspflichtige • Zahlstellenverwalter
<i>Rechnungslegung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Grundsätzen der Rechnungslegung auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der Rechnungslegung • Konkordanz zwischen Finanz- und Haushaltsbuchhaltung
<i>Der Rechnungshof</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die Aufgaben und die Arbeitsweise des Rechnungshofes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kontradiktorisches Verfahren • Managementbrief • Zertifizierung • Single Audit
<i>Internes Kontrollsystem</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben ein internes Kontrollsystem und setzen sich mit den Abläufen auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Internes Kontrollhandbuch • Beschreibung der Arbeits- und Betriebsabläufe • Internes Audit <ul style="list-style-type: none"> – Private Wirtschaftsprüfer <ul style="list-style-type: none"> ○ Single Audit • Leitbild
<i>Juristische und politische Bedeutung der Haushalte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die juristische und politische Bedeutung der Haushalte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsdefizit • Schulden
<i>Einfluss übergeordneter Institutionen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen die übergeordneten Institutionen und deren Aufgaben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Der hohe Finanzrat <ul style="list-style-type: none"> – Bericht zum Stabilitätspakt – Gutachten zum Finanzbedarf des öffentlichen Sektors • Das Institut für volkswirtschaftliche Gesamtrechnungen <ul style="list-style-type: none"> – Haushaltskennzahlen – Finanzkennzahlen – Konsolidiertes Haushaltsresultat nach europäischen Normen • Innerbelgische Richtlinien <ul style="list-style-type: none"> – Budgetary Draft Plan

7.2.3 Volkswirtschaft – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen und benennen die grundlegenden wirtschaftlichen Vorgänge innerhalb einer Volkswirtschaft und interpretieren deren externe Verbindungen sowie die entsprechenden Kennzahlen richtig. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse des europäischen Systems der volkswirtschaftlichen Gesamtrechnungen
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen; • erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe; • beurteilen die gesamtwirtschaftliche Entwicklung; • bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes; • analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein; • verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG), gesamtwirtschaftliche Indikatoren und Quoten, Einnahmen und Ausgaben einer Volkswirtschaft, BIP, real vs. nominal, Wirtschaftswachstum, Arbeitslosigkeit und Arbeitsmarkt (Analyse und Entwicklung), Verbraucherpreisindex, Gesundheitsindex, Probleme in Zusammenhang mit dem Wirtschaftswachstum, Diskussion: Wirtschaftswachstum = Wohlstand?

7.2.4 Statistik

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erhalten einen Einblick in die Grundlagen der Statistik; • beherrschen die wichtigsten Konzepte und wenden diese im Kontext des wirtschaftlichen Alltags an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen der Statistik
<i>Datenaufbereitung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten; • stellen statistische Angaben unter Berücksichtigung verschiedener Parameter grafisch dar; • beherrschen die Basiskonzepte der Statistik und wenden sie in Form von Übungen an; • nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten 	<ul style="list-style-type: none"> • Statistik im Alltag • Grafische Darstellung einer statistischen Reihe • Datentabelle, Beschreibung der einzelnen Arten von Variablen, Anordnung der Daten: Häufigkeitsverteilung, Stufendiagramme, ... • Positionsparameter: Berechnung verschiedener Durchschnitte, des Zentralwertes, des Modus

aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren.	<ul style="list-style-type: none"> • Streuungsparameter: Berechnung der Spannweite, des Quartilsabstands, der absoluten mittleren Abweichung, der Standardabweichung, der Varianz, des Variationskoeffizienten • Kombinatorik und Wahrscheinlichkeitsrechnung • Binominal- und Normalverteilung • Stichproben: Standardfehler, Konfidenzintervall und Fehlergröße, Stichprobengröße
--	---

7.2.5 Rechtslehre - Gesellschaftsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren, lösen juristische Problemstellungen im wirtschaftlichen Unternehmensbereich und gehen auf die branchenbezogenen Formalitäten ein; • aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des Gesellschaftsrechts; • analysieren und erklären ein durch Geschäftsbeziehungen herbeigeführtes juristisches Problem; • sind in der Lage ein Problem unter Anwendung der allgemeinen Rechtsprinzipien und -bestimmungen zu lösen bzw. ihm vorzubeugen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unternehmensgründung • Gesellschaftsformen • Unterscheidung und Besonderheiten bzgl. der Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VOG) bzw. der gemeinnützigen Organisationen
Grundlagen des Gesellschaftsrechts	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die Grundlagen der Gesetzgebung der Gesellschaften; • unterscheiden zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (inkl. gemeinnütziger Organisationen gemäß Gesetz vom 18.04.2018); • unterscheiden die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform; • erörtern die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens und wenden die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gründung: Wahl der Rechtsform bezüglich der finanziellen Situation der Gründer, der Haftung und der Zielsetzung des Unternehmens • Umwandlung einer Gesellschaft: Bedingungen und Modalitäten • Liquidation einer Gesellschaft: Modalitäten und Folgen der Liquidation • Aufgabe des Liquidators • Fusion von Unternehmen: Fusion durch Übernahme • Spaltung durch die Schaffung einer neuen Gesellschaft • Etappen der Fusion • Spaltung von Gesellschaften

	<ul style="list-style-type: none"> • Spaltung durch Übernahme • Spaltung durch Gründung • Der Konkurs • Unternehmen in Schwierigkeiten • Andere Sonderoperationen: • Sacheinlagen bei Kapitalbildung und Kapitalerhöhung • Quasi-Einlagen • Emission von Aktien
--	---

7.2.6 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die großen Prinzipien des Sozialrechts in Bezug auf die individuellen und kollektiven Arbeitsbeziehungen, die Regelung der Arbeitsunfälle und das System der sozialen Sicherheit; • sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie Urteile der Gerichtsbarkeiten im Arbeits- und Sozialrecht zu verstehen; • fungieren als Bindeglied zwischen Privatpersonen oder Unternehmen und Sachverständigen der Sozialgesetzgebung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsbeziehungen • Arbeitsunfälle • System der sozialen Sicherheit
<i>Arbeitsverträge und Sozialrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung ein; • beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und prüfen diese auf die verschiedenen Bedingungen hin; • unterscheiden die verschiedenen Arbeitsvertragsarten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale; • überprüfen das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages; • unterscheiden zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung und beantworten diesbezüglich Fragen von Kunden. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag: <ul style="list-style-type: none"> - Inhalte - Ausführung des Vertrages - Aussetzung der Vertragsführung - Vertragsbruch • Sonderverträge <ul style="list-style-type: none"> - Handelsvertreter - Hausangestellte - Studenten - Teilzeit - Zeitlich befristet - Leiharbeitsbasis - Praktikum

<i>Sozialrecht</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten; • geben eine Übersicht über das System der Lohn- und Gehaltsempfänger, dessen Institutionen, Geltungsbereich, Finanzierung und Leistungen; • geben eine Übersicht über das System der Selbständigen, deren Statut sowie der Institutionen, des Geltungsbereiches, der Finanzierung und der Leistungen dieses Systems; • geben eine Übersicht über das System und die Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien; • analysieren die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend; • erläutern das System der Tarifverträge. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialrecht • System der Lohn- und Gehaltsempfänger • System der Selbstständigen • Arbeitsorganisation: • Systeme und Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien • Unterschiedliche Kategorien von Berufsorganisationen • Rolle, Zusammenstellung und Schutz der Mitglieder des Betriebsrates, der Gewerkschaftsdelegation und des Ausschusses für Arbeitsschutz und Gesundheit • System der Tarifverträge

7.2.7 Rechtslehre - Verwaltungsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die Grundzüge des Verwaltungsrechts, des Verwaltungsaufbaus; • beschäftigen sich mit den Strukturen und dem Aufbau des öffentlichen Diensts; • beleuchten Verwaltungshandlungen; • betrachten die Möglichkeiten der Kontrolle der Verwaltung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge des Verwaltungsrechts • Verwaltungsaufbau • Öffentlicher Dienst • Verwaltungshandlungen • Kontrolle der Verwaltung
<i>Hierarchie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • berücksichtigen die hierarchische Struktur zwischen Gesetzen, Erlassen, Verordnungen, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Normenhierarchie
<i>Der öffentliche Dienst</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die allgemeinen Rechtsgrundsätze; • benennen die Vorrechte des öffentlichen Dienstes; • berücksichtigen die Pflichten und die Verantwortung der Tätigkeit im öffentlichen Dienst in den täglichen Aufgaben; 	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Rechtsgrundsätze • Vorrechte des öffentlichen Dienstes • Besonderheiten des Gemeinderechts • Verwaltungsentscheidungen • Angemessene Verfahrensdauer • Vertrauensschutz • Rechtssicherheit • Änderungsgrundsatz

<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen die Besonderheiten des Gemeinderechts. 	<ul style="list-style-type: none"> Kontradiktorisches Verfahren Rechte der Verteidigung Gleichbehandlung der Nutzer Unparteilichkeit Sorgfaltspflicht Durchsetzung
<i>Verwaltungsaufbau</i>	
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden verschiedene juristische Personen öffentlichen Rechts; befassen sich mit der Verwaltungsorganisation. 	<ul style="list-style-type: none"> Juristische Personen öffentlichen Rechts Verwaltungsorganisation Unterscheidungsmerkmale zwischen verschiedenen Arten von Personen öffentlichen Rechts
<i>Verwaltungshandlungen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> betrachten die verschiedenen Möglichkeiten der Verwaltungshandlungen; untersuchen die Möglichkeiten, Vereinbarungen mit der öffentlichen Verwaltung abzuschließen. 	<ul style="list-style-type: none"> Einseitige Verwaltungshandlungen Vereinbarungen mit der Verwaltung
<i>Kontrolle der Verwaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> betrachten die verschiedenen Möglichkeiten der Kontrolle über Handlungen der öffentlichen Verwaltungen. 	<ul style="list-style-type: none"> Öffentliche Kontrolle Behördliche Kontrolle Gerichtliche Kontrolle Der Staatsrat

7.2.8 Rechtslehre - Verfassungsrecht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> unterscheiden öffentliches Recht und Privatrecht; betrachten die Grundprinzipien der belgischen Verfassung; beleuchten politische und bürgerliche Rechte; beleuchten die Gewalten im Staat, betrachten den Föderalismus. 	<ul style="list-style-type: none"> Öffentliches Recht Privatrecht Die belgische Verfassung Politische und bürgerliche Rechte Staatsaufbau
<i>Grundrechte</i>	
<ul style="list-style-type: none"> betrachten einige durch die belgische Verfassung festgelegten Grundrechte der Bürger; verstehen das Verhältnis zwischen Freiheitsrechten und behördlichen Befugnissen. 	<ul style="list-style-type: none"> Eigentumsrecht Individuelle Freiheit Freie Meinungsäußerung Vereinigungsfreiheit Gleichheits- und Nichtdiskriminierungsgrundsatz Wirtschaftliche und soziale Rechte Unterrichtsfreiheit Religionsfreiheit Weitere individuelle Rechte

<i>Staatsgebiet und Staatsorgane</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • grenzen das belgische Staatsgebiet ein; • beschreiben die Besonderheiten einer repräsentativen, parlamentarischen Demokratie; • benennen die Merkmale einer verfassungsrechtlichen Monarchie und der nationalen Souveränität; • grenzen die Sprachgebiete ab und verstehen den Status der Sprachgebiete mit Spracherleichterungen; • betrachten das Prinzip der Gewaltenteilung; • beschreiben den Aufbau und die Funktionsweise der Legislative, der Exekutive und der Judikative; • setzen sich mit dem Verfahren zur Gesetzgebung auseinander; • erläutern die Regeln zur Mehrheitsbildung in Parlamenten und die qualifizierten Mehrheiten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Hoheitsgebiet: Land, See, Luft • Repräsentative, parlamentarische Demokratie • Verfassungsrechtliche Monarchie • Nationale Souveränität • Sprachgebiete • Gebiete mit Spracherleichterungen • Provinzen und Gemeinden • Grundsatz der Gewaltenteilung • Aufbau und Funktionsweise der Parlamente • Aufbau und Funktionsweise der Exekutiven • Merkmale der verfassungsrechtlichen Merkmale der Stellung des Königs • Gesetz-, bzw. Dekretgebungsverfahren
<i>Das föderale Belgien</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betrachten die Grundsätze des Föderalismus; • vollziehen die historische Entwicklung vom Zentralstaat zum Föderalstaat sowie die Grundsätze der Bundestreue und des kooperativen Föderalismus nach; • erkennen die institutionellen Unterschiede zwischen Gemeinschaften und Regionen und kennen die Grundsätze der Zusammensetzung ihrer Organe; • untersuchen die Zuständigkeiten der Regionen und Gemeinschaften und können die Rechtsnormen im föderalen Gefüge korrekt einordnen; • verstehen die Besonderheiten und das Zusammenwirken der föderalen Strukturen auf dem Gebiet von Brüssel Hauptstadt; • unterscheiden die Systeme zur Beilegung von Zuständigkeitskonflikten und von Interessenkonflikten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung des Föderalismus • Regionen • Gemeinschaften • Institutionen der Gliedstaaten, Zusammensetzung und Funktionsweise • Verschränkung von Institutionen • Zuständigkeiten der Gliedstaaten – Grundsatz der Ausschließlichkeit • Restbefugnisse • Übertragung von Zuständigkeiten zwischen Gliedstaaten • Kooperation • Besonderheiten der Brüsseler Institutionen • Rechtliche Grundlagen zur Beilegung von Interessen- und Zuständigkeitskonflikten • Rolle des Verfassungsgerichtshofs

7.2.9 Informatik – Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • schöpfen die Möglichkeiten einer gängigen Bearbeitungssoftware aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitungssoftware
<i>Umgang mit Kommunikationssoftware</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • geben Daten anhand der Tastatur ein; • verfassen Handelskorrespondenz mittels entsprechender Software; • importieren Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm; • integrieren Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument; • wenden Präsentationstechniken für Dokumente an; • bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz; • nutzen eine Kommunikationssoftware für das Downloaden von Dateien, Aktualisierungen, Software und Datenbanken; • wenden Datensicherheitskontrollverfahren an; • nutzen Automatisierungsverfahren in der Datenverarbeitung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Eingabe von Daten mittels Tastatur, nach dem Abbild einer geschäftlichen Darstellung (geschäftlicher Brief, beruflicher Bericht, Notiz, ...) • Import von Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm • Integration von Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument • Anwendung von Präsentationstechniken für Dokumente • Nutzung der Mittel einer Kommunikationssoftware • Für Korrespondenz: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail - Adressbuch - Gruppensendungen • Für Downloads: <ul style="list-style-type: none"> - Dateien, Aktualisierungen von Softwareprogrammen, Datenbanken - Abfragen von durch Partner erstellten Dateien • Anwendung von Datensicherheits- und -kontrollverfahren • Automatisierung in der Datenverarbeitung

7.2.10 Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • planen Versammlungen; • erstellen ein Doodle, um Versammlungen zu planen; • klären die Rahmenbedingungen: Ort, Dauer, Verpflegung, technisches Material, etc; • rufen Versammlungen ein 	<ul style="list-style-type: none"> • Versammlungskultur • Vorbereitung einer Präsentation • Visualisierungshilfen • Aufbau einer Präsentation • Zuhörer überzeugen • Stilmittel • Aktivierung und Steuerung von Gruppengesprächen

<ul style="list-style-type: none"> • verteilen Aufgaben und setzen zeitliche Termine für die Erledigung dieser Aufgaben; • verfolgen die Erledigung von zugewiesenen Aufgaben; • führen Protokolle; • befassen sich mit der Nachbereitung einer Versammlung; • nutzen Kommunikationstechnologien; • erstellen ansprechende und verständliche Präsentationsmaterialien; • präsentieren ansprechende ihnen bekannte Themen vor Fach- und Laienpublikum. 	<ul style="list-style-type: none"> • Argumentationstechniken • Einwände • Abschluss einer Präsentation • Nachbereitung einer Präsentation
<i>Umgang mit Nervosität</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • entdecken Ursachen von Lampenfieber und räumen sie aus. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tipps und Tricks zum Umgang mit Lampenfieber

7.2.11 Training der sozialen Kompetenzen II: Moderation

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • entdecken die eigenen rhetorischen Stärken; • sind als Redner authentisch; • treten selbstbewusst vor fremden Gruppen auf; • entwickeln eine Ausstrahlung von Gelassenheit und Professionalität; • trainieren ihre Schlagfertigkeit; • entwickeln einen eigenen, persönlichen Stil. 	<ul style="list-style-type: none"> • Charisma und Ausstrahlung als Redner
<i>Überzeugungskraft</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • argumentieren erfolgreich und anschaulich; • setzen verschiedene Moderationstechniken gezielt ein; • gestalten Vorträge so, dass sie in besonders guter Erinnerung bleiben; • erreichen ihre Zuhörer und beziehen sie mit ein. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spannung • Humor • Kreativität
<i>Moderation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten sich korrekt auf ihre Aufgabe vor; • führen Besprechungen zeiteffizient und zielorientiert durch; • vermeiden, bzw. lösen Konflikte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe und Rolle des Moderators • Diplomatisches Geschick im Umgang mit Vielrednern

<i>Umgang mit Nervosität</i>	
<ul style="list-style-type: none"> entdecken Ursachen von Lampenfieber und räumen sie aus. 	<ul style="list-style-type: none"> Tipps und Tricks zum Umgang mit Lampenfieber
<i>Schwierige Situationen gelassen meistern</i>	
<ul style="list-style-type: none"> bewältigen ungeplante Situationen professionell; gehen elegant mit schwierigen und provozierenden Fragen um; handeln souverän und kompetent bei anspruchsvollen Zuhörern. 	<ul style="list-style-type: none"> Umgang mit Teilnehmern, die unaufmerksam sind oder stören

7.2.12 Sprachen - Französisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> sind fähig, Texte in französischer Sprache zu lesen und zu verstehen; können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. 	<ul style="list-style-type: none"> Textverständnis Textproduktion
<i>Leseverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beantworten Fragen zu einem Text; fassen einen Text zusammen; setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein. fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnis-Übungen Textzusammenfassung Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> Übungen zum mündlichen Ausdruck

7.2.13 Sprachen - Englisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> sind fähig, Texte in englischer Sprache zu lesen und zu verstehen; können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. 	<ul style="list-style-type: none"> Textverständnis Textproduktion

<i>Leseverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text; • fassen einen Text zusammen; • setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum mündlichen Ausdruck

7.2.14 Sprachen – Niederländisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, ein Telefongespräch in niederländischer Sprache zu führen; • sind in der Lage, einen Termin zu vereinbaren; • sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen; • verstehen einen einfachen niederländischen Text und filtern die relevante Information heraus, • sind fähig, Texte in niederländischer Sprache zu verstehen; • können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Fachwortschatz Telefon • Fachwortschatz Terminabsprache • Texte • E-Mails • Rollenspiele • Videos • Textverständnis • Textproduktion
<i>Telefongespräche</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen ein Telefongespräch an; • filtern die relevante Information heraus; • geben Informationen weiter; • verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Telefon • Rollenspiele
<i>Terminabsprache</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • vereinbaren mündlich einen Termin; • vereinbaren schriftlich einen Termin. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz Terminabsprache • Fachwortschatz Telefon • E-Mail-Programm • Rollenspiele
<i>Leseverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text; • fassen einen Text zusammen; 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung

<ul style="list-style-type: none"> • setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum mündlichen Ausdruck

7.3. Fachkompetenzen 3. Jahr

7.3.1. Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, eine vollständige Jahresabschlussanalyse durchzuführen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kennzahlen der Jahresabschlussanalyse
<i>Vergleichsanalyse</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bereiten die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vor; • benennen und berechnen die Hauptkennziffern; berechnen und deuten diese korrekt; • stellen die Tabelle der „Nutzungen und Ressourcen“ auf; • interpretieren den Bilanzanhang korrekt; • vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzielles Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen • Tabelle der Mittel und Belegschaft • Analyse der Bilanz und des Anhangs • Festlegung und Analyse des Gesellschaftsvermögens und der Hauptkennziffern: Liquidität, Solvenz, Rentabilität, Cash-flow, Lagerumschlag, Kundenkredit, Lieferantenkredit • Mehrwert • Rentabilitätsschwelle • Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, das Ergebnis pro Produkt/Dienstleistung und Abteilung zu erläutern; • wenden die Grundsätze der analytischen Buchhaltung im Allgemeinen und der Kostenberechnungen im Besonderen an und setzen die Ergebniskontrollen um. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ergebniskontrolle • Grundsätze der analytischen Buchhaltung

<i>Haushaltsmanagement</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements; • wenden eine Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion an; • stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf; • erstellen und präsentieren einen Businessplan; • erstellen einen Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag; • führen Haushaltskontrollen durch und analysieren sie. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definition und Ziele des Haushaltsmanagements • Erstellen der verschiedenen Haushalte: • Verkauf • Produktion • Lagerverwaltung • Investitionsplan, Umlaufvermögensbedarf und Finanzplan • Bargeldbestandsplan • Ergebnisvoranschlag und Bilanz • Haushaltskontrolle – Abweichungsberechnung • Businessplan

7.3.3 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Wirtschaftsethik: • Entwicklungen, Konzepte und Perspektiven der Ethik • Begriffe und Definitionen, Dilemmata • Idealer Staat, gerechtes Einkommen, Wettbewerb, Gewinn • Moralisches Handeln • Wirtschaftskrise und ihre Folgen in dieser Diskussion • Verschiedene Ethik-Theorien: verschiedene Ökonomische Modelle erfordern verschiedene Erklärungsansätze • Ökonomische Folgen moralischen Handelns vs. moralische Folgen ökonomischen Handelns • Corporate Social Responsibility • Unternehmensethik

7.3.4 Organisation und Unternehmensführung - Projektmanagement

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erlernen die Grundlagen des Projektmanagements; • setzen Ziele und Voraussetzungen für Projekte; • erlernen Elemente der Projektplanung; • erlernen Möglichkeiten des Projekt-Controllings 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Projektmanagements
<i>Kernaufgaben</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beschreiben Aufgaben; • vereinbaren Ziele; • stecken personelle, sachliche, finanzielle und zeitliche Abgrenzungen; • entscheiden, wer teilnimmt; • überwachen die Einhaltung der Ziele; • dokumentieren den Projektfortschritt. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ebenen des Projektmanagements • Ausgangslage • SMARTER Ziele • Projektleitung • Ressourcen • Rahmenbedingungen • Termine, Meilensteine
<i>Durchführbarkeit</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bewerten die Attraktivität; • bewerten die Durchführbarkeit; • schätzen das Fach-Know-How ein; • ermitteln Kosten; • ermitteln die Priorität der Umsetzung • treffen eine Entscheidung; • gehen mit Widerstand sachgemäß um. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kriterien für die Attraktivität • Kriterien für die Durchführbarkeit • Personalressourcen • Wirtschaftliche Kostenfaktoren • Kriterien für die Priorisierung • Auswertung aller Faktoren zur Entscheidungsfindung
<i>Controlling</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • verfassen, überprüfen und interpretieren Statusberichte; • dokumentieren den Projektfortschritt; • werten Statusberichte aus; • überprüfen Kosten; • überprüfen Projektergebnisse; • stimmen Projektergebnisse mit Projektzielen ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Projektstatusbericht • Projektdokumentation

7.3.5 Organisation und Unternehmensführung - Personalverwaltung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • legen Personalakten an; • bestimmen, welche Dokumente in der Personalakte aufbewahrt werden; • verwalten die Unterlagen zur Krankenversicherung; 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalakten • Dokumentenverwaltung • Sichere Verwahrung • Krankenversicherung • Urlaubsversicherung • Urlaubstageverwaltung

<ul style="list-style-type: none"> • verwalten die Krankentage des Personals; • verwalten die Unterlagen zur Arbeitsunfallversicherung; • verwalten Urlaubsanträge; • verwalten das Arbeitszeiterfassungssystem. 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiterfassungssysteme
<i>Lohnkosten</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • simulieren und berechnen Lohnkosten; • simulieren und berechnen Löhne und Gehälter; • berechnen den Berufssteuervorabzug • bereiten die notwendigen Unterlagen für das zuständige Lohnsekretariat vor; • erstellen Einkommenssteuerkarten. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lohnkosten • Gehaltsstrukturen • Berufssteuervorabzüge • Gesetzlich festgelegte Lohnkosten und -abzüge • Abgaben an das LSS und System der sozialen Sicherheit • Zuständigkeiten des Lohnsekretariats • Einkommenssteuerkarten

7.3.6 Organisation und Unternehmensführung - Marketing

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beleuchten die Grundlagen des Marketings und optimieren entsprechend betriebliche Abläufe. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Marketings
<i>Einführung in das Marketing</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit dem Begriff und den Aufgaben des Marketings auseinander; • betrachten Märkte und grenzen sie ab; • setzen sich mit Marketingkonzepten auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evolution und Begriff des Marketings • Abgrenzung von Marketing gegenüber anderen Konzeptionen im Unternehmen • Markt und Marktabgrenzung • Gegenstandsbereich des Marketing Konzeptes
<i>Konsumentenverhalten</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • untersuchen Konsumentenverhalten und betrachten die Bedeutung für das Marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rolle des Konsumentenverhaltens für das Marketing • Zentrale Konstrukte des Konsumentenverhaltens • Zusammenwirken dieser Konstrukte bei Kaufentscheidungsprozessen
<i>Marktforschung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit dem Thema Marktforschung auseinander; • finden geeignete Informationsquellen; • betrachten die verschiedenen Phasen der Marktforschung; • erkennen die Befragung als wichtigste Methode der Marktforschung; • stellen Befragungen auf; 	<ul style="list-style-type: none"> • Begriff, Bedeutung und Informationsquellen der Marktforschung • Gütekriterien • Phasen einer Marktforschung • Befragung als wichtigste Marktforschungsmethode

<ul style="list-style-type: none"> • führen Befragungen durch; • legen Befragungen an. 	
<i>Strategisches Marketing</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • analysieren die aktuellen Gegebenheiten • analysieren die Bedürfnisse; • bereiten einen Strategieplan für das Marketing vor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verständnis des Marketings als strategisches Konzept • Verständnis des Zusammenwirkens von Zielen, Strategien und Instrumenten • Kenntnis von Methoden der Situationsanalyse als Grundlage der strategischen Planung • Kenntnis wichtiger Strategiebereiche und -alternativen
<i>Produkte, Innovation, Marke</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit dem Thema Markenimage auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung der Produktpolitik • Qualitätsbegriff • Prozess der Neuproduktentwicklung • Marke als produktpolitisches Instrument
<i>Preispolitik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • rechtfertigen gegenüber Kunden den Preis; • verstehen die Zusammensetzung des Preises; • unterscheiden verschiedene Preisstrategien mit ihren Vor- und Nachteilen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundlegende Prinzipien der Preisfestlegung • Funktion, Formen und Bestimmung von Preis-Absatz-Funktionen • Grundlegende preispolitische Strategien
<i>Kommunikationspolitik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • schätzen die Bedeutung der breit gestreuten Kommunikation; • stellen eine Werbeplanung auf. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationsbegriff und Formen der Marktkommunikation • Der Kommunikationsprozess • Der Prozess der Werbeplanung und ausgewählte Aspekte
<i>Social Media</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • bedienen sich der verschiedenen Social-Media-Kanäle, um ihr Unternehmen in der Öffentlichkeit zu präsentieren. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechtliche Grundlagen im Umgang mit Social Media • Profile • Social Media Strategien • Social Media Plattform • Social Media Tools • Bedeutung von Influencern und Followern • Blogs • Fotos • Bewertungen • Messenger • Business-Netzwerke • Communities • Video

<i>Webseite</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • betreuen die Gestaltung der Webseite des Unternehmens; • veröffentlichen Beiträge auf der Webseite des Unternehmens; • entwickeln Strategien zur Content-Veröffentlichung; • verwalten die Statistiken der Webseite, z.B. Klickzahlen, Besucherzahlen, etc. • optimieren die mögliche Trefferanzahl bei Anfragen bei Suchmaschinen mit Hilfe der Eingabe von Schlagwörtern (SEO). 	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenspiel Social Media und Webseite • Implementierung im eigenen Unternehmen • SEO

7.3.7 Rechtslehre - Öffentliche Auftragsvergabe

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Grundlagen der öffentlichen Auftragsvergabe auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe
<i>Verfahren</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Gesetzgebung rund um die öffentliche Auftragsvergabe an; • beachten das Auftragsvolumen; • formulieren Aufträge; • legen Lose fest; • wählen ein Vergabeverfahren aus; • legen die notwendigen Fristen fest 	<ul style="list-style-type: none"> • Einleitung • Gesetzgebung • Anwendungsbereich • Verfahren: offenes Verfahren, nicht-offenes Verfahren, Verhandlungsverfahren (ohne Bekanntmachung, mit Bekanntmachung) • Modalitäten • Lastenheft • Auswertung • Vergabe • Ausführung
<i>Auswertung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • überprüfen die Einhaltung der formalen Anforderungen; • überprüfen die Vollständigkeit des Angebots; •stellen eventuelle Unregelmäßigkeiten fest; •schließen ggf. Angebote aus; •fordern Bieter ggf. zur Korrektur auf; •legen Vergabekriterien fest; •überprüfen das Angebot inhaltlich; •vergleichen mehrere Angebote miteinander und bewerten diese 	<ul style="list-style-type: none"> •Regelmäßigkeit des Angebots •Zugangsrecht (Überprüfung des Bieters) •Auswahlkriterien •Vergabekriterien •Überprüfung der Preise •EEE •Implizierte Eigenerklärung •Vergabe des Auftrags •Begründung •Mitteilungen •Abweichungen •Kautions

<ul style="list-style-type: none"> • wählt in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten den besten Bieter aus und begründet diese Entscheidung; • teilt allen Bietern die Entscheidung schriftlich und begründet per Einschreiben mit. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unvorhersehbare Umstände • Geringfügigkeitsregel • Verpflichtete Auftragsänderungen
Datenschutz	
<ul style="list-style-type: none"> • sind mit den Grundzügen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung vertraut und wenden diese in ihrer Arbeitspraxis an. Sie wissen, wie sie in Bezug auf Kundendaten damit umgehen; • behandeln sensible Daten und vertrauliche Informationen gemäß den betrieblichen Vorgaben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grundzüge der EU Datenschutz-Grundverordnung 2016/679 • Anwendungsbereiche • Konsequenzen bei Nichteinhaltung • Handlungsfelder • Umgang mit sensiblen und/oder vertraulichen Daten und Informationen

7.3.8 Rechtslehre - Europäisches Recht

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
Basiswissen	
<ul style="list-style-type: none"> • erfassen die strukturellen Komponenten der verschiedenen europäischen Institutionen und erwerben allgemeine Grundkenntnisse im europäischen Recht; • aktualisieren ihr Wissen durch die Nutzung von juristischen Datenbanken und erhalten einen kritischen Blick auf die Rechtsgrundlagen des europäischen Rechts. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäische Einrichtungen und Institutionen • Rechtsgrundlagen
Europäische Normen	
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte; • erörtern die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht und nutzen sie zur Lösung von konkreten Problemen; • berücksichtigen die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Europäische Institutionen • Rechtsakte der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung: • Verordnungen • Richtlinien • Entscheidungen • Empfehlungen • Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht • Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik

7.3.9 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung

Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden...	Inhaltskontexte
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen Aufgaben und Rechtsgrundlagen der mittelständischen Ausbildung in der deutschsprachigen Gemeinschaft in Ausbildung. 	<ul style="list-style-type: none"> Rechte und Pflichten in der Ausbildung
<i>IAWM und ZAWM</i>	
<ul style="list-style-type: none"> erläutern die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte; erläutern die Inhalte des Ausbildungsvertrags und berücksichtigen diese in der täglichen Arbeit; kennen die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und halten diese ein; benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre; benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM; benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM. 	<ul style="list-style-type: none"> Lernen und Handeln an zwei Lernorten Ausbildungsvertrag Rechte und Pflichten der Vertragsparteien Lehrlingssekretäre IAWM ZAWM
<i>Entwicklungspsychologie</i>	
<ul style="list-style-type: none"> berücksichtigen die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung; erläutern die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen; erkennen besondere Eigenschaften benachteiligter Personen und benennen geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung und setzen diese ggf. ein; erkennen soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen. 	<ul style="list-style-type: none"> Grundlagen der Entwicklungspsychologie Entwicklungsstufen eines Jugendlichen Benachteiligungen und Beeinträchtigungen Soziokulturelle Einflüsse
<ul style="list-style-type: none"> erzeugen durch eigenes Sozial- und Führungsverhalten eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre; unterscheiden verschiedene Führungsstile und benennen deren Vor- und Nachteile; benennen die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung; wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an; erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung. 	<ul style="list-style-type: none"> Selbstverständnis des Ausbilders Verschiedene Führungsstile Soziologische Gruppen in der Ausbildung Regeln und Methoden der Kommunikation Potentielle Konflikte und Konfliktbewältigung
<i>Betriebliche Ausbildung planen</i>	

<ul style="list-style-type: none"> • planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor; • setzen den Ausbildungsplan um; • setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planen der Ausbildung • Durchführen der Ausbildung • Nachvollziehbarkeit: der Ausbildungsnachweis als Hilfsmittel
<i>Benachteiligte Jugendliche ausbilden</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein; • benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung; • stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege. 	<ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung in der Ausbildung und andere Ausbildungsmöglichkeiten • Handhabung schwieriger Ausbildungssituationen
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest; • argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll. 	<ul style="list-style-type: none"> • Erläuterung der schriftlichen Vorbereitung (Aufgabenstellung) • Umsetzung bzw. Verteidigung der Unterweisung

7.3.10 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen sämtliche Korrespondenz mit den Kunden entsprechend der betrieblichen Vorgaben; • versehen schriftliche Entscheidungen mit einer Begründung; • gehen auf Einwände des Kunden ein; • schreiben kundenorientiert und verständlich; • berücksichtigen die juristische Bedeutung von Daten und Fristen in Schriftstücken. 	<ul style="list-style-type: none"> • Briefe • E-Mails • Standardschreiben • Begründungen • Bedeutung von Aktenzeichen und Referenzen • Bedeutung von Daten und Fristen vor allem in Bezug auf Beschwerdeverfahren
<i>Dokumentation</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar; • archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden; • legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aufbewahrung von Schriftverkehr mit dem Kunden • Aktenplan • Praktische Tipps bei der Aktenführung

7.3.11 Sprachen - Französisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern. 	<ul style="list-style-type: none"> Textverständnis
<i>Grammatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 	<ul style="list-style-type: none"> Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
<i>Textverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnis-Übungen Textzusammenfassung Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte Produktbeschreibungen
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
<i>Hörverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen 	<ul style="list-style-type: none"> Filme Videos

7.3.12 Sprachen - Englisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> sind fähig, einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern. 	<ul style="list-style-type: none"> Textverständnis
<i>Grammatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 	<ul style="list-style-type: none"> Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
<i>Textverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; 	<ul style="list-style-type: none"> Leseverständnis-Übungen Textzusammenfassung

<ul style="list-style-type: none"> • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Produktbeschreibungen •
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
<i>Hörverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Videos

7.3.13 Sprachen - Niederländisch

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • sind fähig einen Text mittlerer Schwierigkeit (fachbezogen oder nicht) zu lesen, zu verstehen und sich kritisch dazu zu äußern. 	<ul style="list-style-type: none"> • Textverständnis
<i>Grammatik</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Revision der grammatikalischen Grundkenntnisse • Erwerb eines technischen Vokabulars, das mit der Geschäftswelt verbunden ist
<i>Textverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Leseverständnis-Übungen • Textzusammenfassung • Besprechung berufsrelevanter, technischer Texte • Produktbeschreibungen
<i>Mündlicher Ausdruck</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Übungen mit Blick auf den mündlichen Ausdruck
<i>Hörverständnis</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme • Videos

7.3.14 Endarbeit schriftlich

<i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden...	<i>Inhaltskontexte</i>
<i>Basiswissen</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • setzen sich mit den Rahmenbedingungen und den Anforderungen an die Diplomarbeit auseinander. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rahmenbedingungen der Arbeiten • Prüfungsordnung • Themenstellung
<i>Informationsbeschaffung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen PC und Internet; • erarbeiten das Thema; • grenzen das Thema ein; • suchen geeignete Literatur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nutzungsmöglichkeiten • Suchwerkzeuge
<i>Gliederung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • gliedern ihre Diplomarbeit; • sichten mögliche Quellen und Literatur; gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben; • formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung; • markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf; • achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen. 	<ul style="list-style-type: none"> • Methoden zur Gliederung und Argumentation • Ausführungen zum Thema • Einleitung • Hauptteil • Schlussteil • Layout • Überwindung von Schreibblockaden • Inhaltsverzeichnis • Quellenverzeichnis • Zitieren • Anhang • Literaturverzeichnis • Fußnoten • Qualitätssicherung / Rechtschreibung

8. Fortschrittstabelle
Betriebliche Ausbildung

X03 Public and Business Administration

Folgende Fertigkeiten werden vom Auszubildendem im Betrieb erlernt:

- „x“ Zutreffendes bitte ankreuzen
(regelmäßige Tätigkeiten im Betrieb)
- „↓“ betriebliche Schwerpunkte/Stärken mit einem Pfeil markieren
(häufige Tätigkeiten im Betrieb)
- „?“ mögliche Probleme mit einem Fragezeichen versehen
(z.B. Tätigkeiten, die gar nicht oder kaum noch ausgeübt werden)

<u>FERTIGKEITEN</u>	<i>Im Betrieb</i>		
	<i>1. Jahr</i>	<i>2. Jahr</i>	<i>3. Jahr</i>
<i>7.1.1 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundlagen</i>			
• setzen sich mit den betriebswirtschaftlichen Grundlagen rund um die betriebliche Organisation auseinander;			
• beschreiben die Zielsetzung und die Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebs sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung für die Region;			
• erläutern Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb.			
<i>Kauf und Zahlungssysteme</i>			
• erstellen Kaufverträge;			
• erstellen Rechnungen;			
• beleuchten verschiedene Zahlungssysteme.			
<i>Kredite an KMU</i>			
• betrachten die verschiedenen Kredite an KMU;			
• beleuchten die Vor- und Nachteile der verschiedenen Kreditmöglichkeiten.			

<i>7.1.2 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>			
• definieren die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen;			
• erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe;			
• beurteilen die Marktgleichgewichte anhand von Grafiken;			
• bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes;			
• analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein;			
• verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen;			
• bringen die theoretischen Ansätze der Wirtschaftslehre mit moderner Wirtschafts- und Geldmarktpolitik in Zusammenhang;			

<ul style="list-style-type: none"> • schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, etc.). 			

7.1.3 Mathematik			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Angewandte Mathematik</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Basisoperationen in Algebra an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • verstehen das Prinzip der Verzinsung und wenden es an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • bedienen sich des Taschenrechners und der jeweiligen Formeln um Zinseszins, Skonto und Diskonte zu errechnen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen und vergleichen Aktualisierungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • berechnen den Ertragswert und den Barwert von Jahresraten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden monatlichen, halbjährlichen, trimestriellen Zinssatz und effektiver Jahreszins und rechnen diese um; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden das Prinzip der Jahres- und Teilrenten an. 			

7.1.4 Buchhaltung - Basisprinzipien I			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundprinzipien der Buchhaltung</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen für die Buchhaltung relevante Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erkennen Zahlungsdokumente als Buchungsbelege und beweiskräftige Dokumente; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die Grundprinzipien der Buchführung an; 			
<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen den Mindesteinheitskontenrahmen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • wenden die buchhalterischen Grundregeln von Soll und Haben an. 			

7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien II			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Buchungen in Grund- und Hauptbuch</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Buchungen vor in Grund- und Hauptbuch und erstellen die Summensaldenbilanz, die Anfangs- und die Endbilanz; 			
<ul style="list-style-type: none"> • nehmen Jahresabschlussbuchungen vor; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erstellen den Jahresabschluss. 			

7.1.6 Rechtslehre - Einführung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Herausfiltern der relevanten Information</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen verschiedene Datenbanken und Recherchemöglichkeiten; 			
<ul style="list-style-type: none"> • verstehen Urteilsprüche; 			
<ul style="list-style-type: none"> • filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus; 			
<ul style="list-style-type: none"> • zitieren korrekt aus Rechtstexten. 			

7.1.7 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung (Grundlagen)			
Auszubildende...			
• unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen;			
• bereiten buchhalterische Angaben für die periodische Erklärung vor;			
• differenzieren in Bezug auf die periodische Erklärung zwischen normalen Systemen und Sondersystemen;			
• zählen die Verpflichtungen der Mehrwertsteuerpflichtigen auf und halten diese im Einzelnen ein.			

7.1.8 Rechtslehre - Zivilrecht			
Auszubildende...			
Grundlagen Zivilrecht			
• analysieren die Grundsätze der Rechtspersönlichkeit;			
• unterscheiden zwischen natürlicher und juristischer Person;			
• wenden die Rechte der natürlichen Personen und deren etwaiger Vormundschaft an;			
• klassifizieren Güter nach bestimmten Kriterien;			
• kennen die unterschiedlichen Eigentumsformen und wenden sie in Bezug auf die Rechte und Pflichten der betroffenen Parteien an;			
• definieren den Begriff „Vertrag“, wenden bestimmte Kriterien an und klassifizieren danach;			
• definieren den Begriff „Haftung“ und unterscheiden nach eigener und der Haftung für Dritte, sowie nach besonderer und beruflicher Haftung;			
• unterscheiden zwischen persönlichen Rechten und Schuldrecht sowie zwischen persönlichen und dinglichen Sicherheiten;			
• vergleichen die Sicherheiten und nehmen eine Einstufung vor;			
• kennen die Bedeutung und Folgen der verschiedenen Güterstände;			
• erklären den Ablauf eines Gerichtsverfahrens und die Rolle der verschiedenen Akteure;			
• berücksichtigen das Prinzip der Verjährung.			

7.1.9 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht			
Auszubildende...			
Handelsgeschäfte			
• definieren die Bezeichnung „Händler“ und die Merkmale des „Handelsgeschäftes“;			
• wenden die Beweisführung im Wirtschaftsrecht an;			
• unterscheiden die unter das Wirtschaftsrecht fallenden Gerichtsbarkeiten;			
• unterscheiden die verschiedenen Arten von Verträgen des Handelsgesetzes;			
• erörtern Möglichkeiten des gewerblichen Rechtsschutzes;			
• klären über Verbraucherschutz und Verbraucherkredite auf.			

7.1.10 Informatik - Textverarbeitung			
Auszubildende...			
Textverarbeitung			
• benennen, verwalten und wenden Dateimanagement und Netzwerkumgebung an;			
• wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein;			
• erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig;			
• erstellen Seriidokumente;			
• erstellen Verweise;			
• erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen.			

7.1.11 Informatik – Tabellenkalkulation und Präsentationssoftware			
Auszubildende...			
Tabellenkalkulation			
• sind in der Lage, die Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms anzuwenden;			
• beherrschen mit Microsoft Excel als Basis der Tabellenkalkulation die grundlegenden Formeln und Funktionen und wenden diese anhand vieler Praxisbeispiele an;			
• legen an, verwalten und schützen Mappen und Tabellen;			
• beherrschen gängige Funktionen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und wenden diese an;			
• nutzen Automatisierungsverfahren für Speichern und Datenschutz;			
• erstellen und verwalten Datenbanken;			
• beherrschen die erweiterten Formeln und Funktionen.			
PowerPoint			
• sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen;			
• erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint;			
• bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster;			
• erstellen und verändern Folienlayouts;			
• stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum;			
• wenden Präsentationstechniken an;			
• setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an.			

7.1.12 Informatik – Textverarbeitung - Aufbaukurs			
Auszubildende...			
Praktische Anwendung Textverarbeitung			
• wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Textverarbeitung in praktischen Fallbeispielen an.			

7.1.13 Informatik – Tabellenkalkulation - Aufbaukurs			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Praktische Anwendung Tabellenkalkulation</i>			
<ul style="list-style-type: none"> wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Tabellenkalkulation in praktischen Fallbeispielen an. 			

7.1.14 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz			
<i>Auszubildende...</i>			
<ul style="list-style-type: none"> sind dazu in der Lage, eine Textzusammenfassung mit einem kritischen Kommentar zu schreiben, sowie eine persönliche Argumentation zu verfassen; 			
<ul style="list-style-type: none"> ordnen Argumentationsmodelle und -typen logisch an; 			
<ul style="list-style-type: none"> identifizieren das Kernziel einer Nachricht und schätzen ihren objektiven und subjektiven Charakter ab; 			
<ul style="list-style-type: none"> schätzen die Bedeutung vertraulicher und nicht vertraulicher interner Kommunikation ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> setzen verschiedene Kommunikationsmittel und -instrumente situationsgerecht ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden Kriterien für sachgerechte Kommunikation an und erkennen Fehler im Kommunikationsverhalten; 			
<ul style="list-style-type: none"> kennen verschiedene Arten der Protokollierung sowie deren Zweck und Anforderungen; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen ein Protokoll; 			
<ul style="list-style-type: none"> verschaffen sich einen Überblick über das Berichtswesen; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen Berichte regelkonform; 			
<ul style="list-style-type: none"> setzen Redemittel zum Auswerten von Statistiken ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> beherrschen den Fachwortschatz und die Regeln der Handelskorrespondenz; 			
<ul style="list-style-type: none"> erstellen die geläufigen Geschäftsschreiben. 			

7.1.15 Sprachen - Französisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<ul style="list-style-type: none"> sind in der Lage, einen Text mittlerer Schwierigkeit, fachbezogen oder nicht, zu lesen und zu verstehen und sich anhand bearbeiteter Texte oder Artikel kritisch zu äußern; 			
<ul style="list-style-type: none"> wenden grammatikalische Grundkenntnisse an; 			
<ul style="list-style-type: none"> lesen Texte sinnerfassend; 			
<ul style="list-style-type: none"> fassen Texte zusammen; 			
<ul style="list-style-type: none"> bauen technisches Vokabular auf; 			
<ul style="list-style-type: none"> geben berufsrelevante und technische Texte sinngemäß wieder; 			
<ul style="list-style-type: none"> nehmen an mündlichen Übungen teil. 			

7.1.16 Sprachen - Englisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Telefongespräche</i>			
<ul style="list-style-type: none"> nehmen ein Telefongespräch an; 			
<ul style="list-style-type: none"> erfassen die relevante Information; 			

• geben Informationen weiter;			
• verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.			
<i>Terminabsprache</i>			
• vereinbaren mündlich einen Termin;			
• vereinbaren schriftlich einen Termin.			

<i>7.2.1 Buchhaltung – weiterführende Buchhaltung</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Analytische Buchführung</i>			
• beschreiben die Funktionsweise des Unternehmens;			
• wenden die Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung an;			
• analysieren die monatliche Aufteilung der Kosten und Erträge;			
• erläutern den Unterschied zwischen fixen Kosten und variablen Kosten;			
• differenzieren zwischen direkten und indirekten Kosten;			
• berechnen den Herstellkostenpreis mit der direkten und indirekten Methode;			
• berechnen die Brutto- und die Nettomarge und erläutern den Unterschied.			

<i>7.2.2 Öffentliche Finanzen</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Gesetzlicher Rahmen</i>			
• betrachten den Staatshaushalt, den Haushalt der Regionen, Gemeinschaften und Gemeinden;			
• beleuchten den gesetzlichen Rahmen im Bereich der Öffentlichen Finanzen und wenden ihn an.			
<i>Der Haushalt</i>			
• setzen sich mit den Haushalten auseinander und erhalten einen Überblick über die allgemeinen Haushaltsbestimmungen.			
<i>Buchhaltung</i>			
• beherrschen die Grundprinzipien der Buchhaltung und der Haushaltsbuchhaltung.			
<i>Finanzakteure</i>			
• benennen die Finanzakteure und ihre Aufgaben.			
<i>Rechnungslegung</i>			
• setzen sich mit den Grundsätzen der Rechnungslegung auseinander.			
<i>Der Rechnungshof</i>			
• betrachten die Aufgaben und die Arbeitsweise des Rechnungshofes.			
<i>Internes Kontrollsystem</i>			
• beschreiben ein internes Kontrollsystem und setzen sich mit den Abläufen auseinander.			
<i>Juristische und politische Bedeutung der Haushalte</i>			
• analysieren die juristische und politische Bedeutung der Haushalte.			

<i>Einfluss übergeordneter Institutionen</i>			
• benennen die übergeordneten Institutionen und deren Aufgaben.			

<i>7.2.3 Volkswirtschaft – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Mikro- und Makroökonomie</i>			
• benennen die wirtschaftlichen Akteure und deren Beziehungen;			
• erklären monetäre Kreisläufe und reale Kreisläufe;			
• beurteilen die gesamtwirtschaftliche Entwicklung;			
• bewerten die Entwicklung des Arbeitsmarktes;			
• analysieren und schätzen die Bedeutung des Wirtschaftswachstums auf makroökonomischer Ebene ein;			
• verstehen die Inflation und ihre Auswirkungen.			

<i>7.2.4 Statistik</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Datenaufbereitung</i>			
• erläutern den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten;			
• stellen statistische Angaben unter Berücksichtigung verschiedener Parameter grafisch dar;			
• beherrschen die Basiskonzepte der Statistik und wenden sie in Form von Übungen an;			
• nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren.			

<i>7.2.5 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grundlagen des Gesellschaftsrechts</i>			
• berücksichtigen die Grundlagen der Gesetzgebung der Handelsgesellschaften;			
• unterscheiden zwischen den verschiedenen Gesellschaftsformen (inkl. gemeinnütziger Organisationen gemäß Gesetz vom 18.04.2018);			
• unterscheiden die Gesellschaftsorgane, deren Funktionsweise, Handlungen und Vorschriften nach der jeweiligen Gesellschaftsform;			
• erörtern die verschiedenen Phasen des Gesellschaftslebens und wenden die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen an.			

<i>7.2.6 Rechtslehre – Arbeits- und Sozialrecht</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Arbeitsverträge und Sozialrecht</i>			
• ordnen das Sozialrecht in der belgischen und europäischen Rechtsordnung ein;			

• beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und prüfen diese auf die verschiedenen Bedingungen hin;			
• unterscheiden die verschiedenen Arbeitsvertragssorten und Sonderverträge anhand ihrer Merkmale;			
• überprüfen das Einhalten der Verpflichtungen von Arbeitnehmer und Arbeitgeber bei der Ausführung des Arbeitsvertrages;			
• unterscheiden zwischen Vertragsaussetzung und -aufhebung und beantworten diesbezüglich Fragen von Kunden.			
<i>Sozialrecht</i>			
• erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten;			
• geben eine Übersicht über das System der Lohn- und Gehaltsempfänger, dessen Institutionen, Geltungsbereich, Finanzierung und Leistungen;			
• geben eine Übersicht über das System der Selbständigen, deren Statut sowie der Institutionen, des Geltungsbereiches, der Finanzierung und der Leistungen dieses Systems;			
• geben eine Übersicht über das System und die Organisationen zur Verteidigung der sozialen Rechte unterschiedlicher Arbeitnehmerkategorien;			
• analysieren die unterschiedlichen Kategorien von Berufsorganisationen, deren Rolle, Zusammenstellung und Struktur im Betriebsleben vergleichend;			
• erläutern das System der Tarifverträge.			

<i>7.2.7 Rechtslehre - Verwaltungsrecht</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Hierarchie</i>			
• berücksichtigen die hierarchische Struktur zwischen Gesetzen, Erlassen, Verordnungen, etc.			
<i>Der öffentliche Dienst</i>			
• betrachten die allgemeinen Rechtsgrundsätze;			
• benennen die Vorrechte des öffentlichen Dienstes;			
• berücksichtigen die Pflichten und die Verantwortung der Tätigkeit im öffentlichen Dienst in den täglichen Aufgaben;			
• berücksichtigen die Besonderheiten des Gemeinderechts.			
<i>Verwaltungsaufbau</i>			
• unterscheiden verschiedene juristische Personen öffentlichen Rechts;			
• befassen sich mit der Verwaltungsorganisation.			
<i>Verwaltungshandlungen</i>			
• betrachten die verschiedenen Möglichkeiten der Verwaltungshandlungen;			
• untersuchen die Möglichkeiten, Vereinbarungen mit der öffentlichen Verwaltung abzuschließen.			
<i>Kontrolle der Verwaltung</i>			
• betrachten die verschiedenen Möglichkeiten der Kontrolle über Handlungen der öffentlichen Verwaltungen.			

7.2.8 Rechtslehre - Verfassungsrecht			
Auszubildende...			
Grundrechte			
• betrachten einige durch die belgische Verfassung festgelegten Grundrechte der Bürger;			
• verstehen das Verhältnis zwischen Freiheitsrechten und behördlichen Befugnissen.			
Das belgische Staatsgebiet			
• grenzen das belgische Staatsgebiet ein;			
• beschreiben die Besonderheiten einer repräsentativen, parlamentarischen Demokratie;			
• benennen die Merkmale einer verfassungsrechtlichen Monarchie und der nationalen Souveränität;			
• grenzen die Sprachgebiete ab und verstehen den Status der Sprachgebiete mit Spracherleichterungen;			
• beschreiben den Aufbau und die Funktionsweise der Legislative, der Exekutive und Judikative;			
• setzen sich mit dem Verfahren zur Gesetzgebung auseinander;			
• erläutern die Regeln zur Mehrheitsbildung in Parlamenten und die qualifizierten Mehrheiten.			
Das föderale Belgien			
• betrachten die Grundsätze des Föderalismus			
• vollziehen die historische Entwicklung vom Zentralstaat zum Föderalstaat nach und beleuchten die Grundsätze der Bundestreue und des kooperativen Föderalismus;			
• erkennen die institutionellen Unterschiede zwischen Gemeinschaften und Regionen und kennen die Grundsätze der Zusammensetzung ihrer Organe;			
• untersuchen die Zuständigkeiten der Regionen und Gemeinschaften und können die Rechtsnormen im föderalen Gefüge korrekt einordnen;			
• verstehen die Besonderheiten und das Zusammenwirken der föderalen Strukturen auf dem Gebiet von Brüssel Hauptstadt; unterscheiden die Systeme zur Beilegung von Zuständigkeitskonflikten und von Interessenkonflikten.			

7.2.9 Informatik – Bearbeitungs- und Kommunikationssoftware			
Auszubildende...			
Umgang mit Kommunikationssoftware			
• geben Daten anhand der Tastatur ein;			
• verfassen Handelskorrespondenz mittels entsprechender Software;			
• importieren Tabellen aus einem Tabellenkalkulationsprogramm;			
• integrieren Daten aus anderen Softwareprogrammen in ein Dokument;			
• wenden Präsentationstechniken für Dokumente an;			
• bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz;			

• nutzen eine Kommunikationssoftware für das Downloaden von Dateien, Aktualisierungen, Software und Datenbanken;			
• wenden Datensicherheitskontrollverfahren an;			
• nutzen Automatisierungsverfahren in der Datenverarbeitung.			

7.2.10 Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Umgang mit Nervosität</i>			
• planen Versammlungen;			
• erstellen ein Doodle, um Versammlungen zu planen;			
• klären die Rahmenbedingungen: Ort, Dauer, Verpflegung, technisches Material, etc;			
• rufen Versammlungen ein;			
• verteilen Aufgaben und setzen zeitliche Termine für die Erledigung dieser Aufgaben;			
• führen Protokolle;			
• befassen sich mit der Nachbereitung einer Versammlung;			
• nutzen Kommunikationstechnologien;			
• erstellen ansprechende und verständliche Präsentationsmaterialien;			
• verfolgen die Erledigung von zugewiesenen Aufgaben;			
• präsentieren ansprechend ihnen bekannte Themen vor Fach- und Laienpublikum;			
• entdecken Ursachen von Lampenfieber und räumen sie aus.			

7.2.11 Training der sozialen Kompetenzen II: Moderation			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Überzeugungskraft</i>			
• argumentieren erfolgreich und anschaulich;			
• setzen verschiedene Moderationstechniken gezielt ein;			
• gestalten Vorträge so, dass sie in besonders guter Erinnerung bleiben;			
• erreichen ihre Zuhörer und beziehen sie mit ein.			
<i>Moderation</i>			
• bereiten sich korrekt auf ihre Aufgabe vor;			
• führen Besprechungen zeiteffizient und zielorientiert durch;			
• vermeiden, bzw. lösen Konflikte.			
<i>Umgang mit Nervosität</i>			
• entdecken Ursachen von Lampenfieber und räumen sie aus.			
<i>Schwierige Situationen gelassen meistern</i>			
• bewältigen ungeplante Situationen professionell;			
• gehen elegant mit schwierigen und provozierenden Fragen um;			
• handeln souverän und kompetent bei anspruchsvollen Zuhörern.			

7.2.12 Sprachen – Französisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Leseverständnis</i>			

• beantworten Fragen zu einem Text;			
• fassen einen Text zusammen;			
• setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

<i>7.2.13 Sprachen – Englisch</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Leseverständnis</i>			
• beantworten Fragen zu einem Text;			
• fassen einen Text zusammen;			
• setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

<i>7.2.14 Sprachen – Niederländisch</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Telefongespräche</i>			
• nehmen ein Telefongespräch an;			
• filtern die relevante Information heraus;			
• geben Informationen weiter;			
• verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner.			
<i>Terminabsprache</i>			
• vereinbaren mündlich einen Termin;			
• vereinbaren schriftlich einen Termin.			
<i>Leseverständnis</i>			
• beantworten Fragen zu einem Text;			
• fassen einen Text zusammen;			
• setzen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben ein;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			

<i>7.3.1. Buchhaltung - Kritische Jahresabschlussanalyse</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Vergleichsanalyse</i>			
• bereiten die Darstellung von Bilanz und Ergebnisrechnung für die Vergleichsanalyse vor;			

• benennen und berechnen die Hauptkennziffern; berechnen und deuten diese korrekt;			
• stellen die Tabelle der „Nutzungen und Ressourcen“ auf;			
• interpretieren den Bilanzanhang korrekt;			
• vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen.			

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement			
Auszubildende...			
Haushaltsmanagement			
• erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements;			
• wenden eine Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion an;			
• stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf;			
• erstellen und präsentieren einen Businessplan;			
• erstellen einen Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag;			
• führen Haushaltskontrollen durch und analysieren sie.			
7.3.3 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen			
Auszubildende...			
• haben sich mit moralischen Normen und Idealen im Rahmen von modernem wirtschaftlichem Handeln auseinandergesetzt und können ihr eigenes Handeln in diesem Rahmen einschätzen.			
7.3.4 Organisation und Unternehmensführung - Projektmanagement			
Auszubildende...			
Kernaufgaben			
• beschreiben Aufgaben;			
• vereinbaren Ziele;			
• stecken personelle, sachliche, finanzielle und zeitliche Abgrenzungen;			
• entscheiden, wer teilnimmt;			
• überwachen die Einhaltung der Ziele;			
• dokumentieren den Projektfortschritt.			
Durchführbarkeit			
• bewerten die Attraktivität;			
• bewerten die Durchführbarkeit;			
• schätzen das Fach-Know-How ein;			
• ermitteln Kosten;			
• ermitteln die Priorität der Umsetzung;			
• treffen eine Entscheidung;			
• gehen mit Widerstand sachgemäß um.			
Controlling			
• verfassen, überprüfen und interpretieren Statusberichte;			
• dokumentieren den Projektfortschritt;			
• werten Statusberichte aus;			
• überprüfen Kosten;			
• überprüfen Projektergebnisse;			
• stimmen Projektergebnisse mit Projektzielen ab.			

7.3.5 Organisation und Unternehmensführung - Personalverwaltung			
Auszubildende...			
Lohnkosten			
• simulieren und berechnen Lohnkosten;			
• simulieren und berechnen Löhne und Gehälter;			
• berechnen den Berufssteuervorabzug;			
• bereiten die notwendigen Unterlagen für das zuständige Lohnsekretariat vor;			
• erstellen Einkommenssteuerkarten.			

7.3.6 Organisation und Unternehmensführung - Marketing			
Auszubildende...			
Einführung in das Marketing			
• setzen sich mit dem Begriff und den Aufgaben des Marketings auseinander;			
• betrachten Märkte und grenzen sie ab;			
• setzen sich mit Marketingkonzepten auseinander.			
Konsumentenverhalten			
• untersuchen Konsumentenverhalten und betrachten die Bedeutung für das Marketing.			
Marktforschung			
• setzen sich mit dem Thema Marktforschung auseinander;			
• finden geeignete Informationsquellen;			
• betrachten die verschiedenen Phasen der Marktforschung;			
• erkennen die Befragung als wichtigste Methode der Marktforschung;			
• stellen Befragungen auf;			
• führen Befragungen durch;			
• legen Befragungen an.			
Strategisches Marketing			
• analysieren die aktuellen Gegebenheiten;			
• analysieren die Bedürfnisse;			
• bereiten einen Strategieplan für das Marketing vor.			
Produkte, Innovation, Marke			
• setzen sich mit dem Thema Markenimage auseinander.			
Preispolitik			
• rechtfertigen gegenüber Kunden den Preis;			
• verstehen die Zusammensetzung des Preises;			
• unterscheiden verschiedene Preisstrategien mit ihren Vor- und Nachteilen.			
Kommunikationspolitik			
• schätzen die Bedeutung der breit gestreuten Kommunikation;			
• stellen eine Werbeplanung auf.			
Social Media			
• bedienen sich der verschiedenen Social-Media-Kanäle, um ihr Unternehmen in der Öffentlichkeit zu präsentieren.			
Webseite			
• betreuen die Gestaltung der Webseite des Unternehmens;			
• veröffentlichen Beiträge auf der Webseite des Unternehmens;			

• entwickeln Strategien zur Content-Veröffentlichung;			
• verwalten die Statistiken der Webseite, z.b. Klickzahlen, Besucherzahlen, etc.;			
• optimieren die mögliche Trefferanzahl bei Anfragen bei Suchmaschinen mit Hilfe der Eingabe von Schlagwörtern (SEO).			
7.3.7 Rechtslehre – Öffentliche Auftragsvergabe			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Verfahren</i>			
• wenden die Gesetzgebung rund um die öffentliche Auftragsvergabe an;			
• beachten das Auftragsvolumen;			
• formulieren Aufträge;			
• legen Lose fest;			
• wählen ein Vergabeverfahren aus;			
• legen die notwendigen Fristen fest.			
<i>Auswertung</i>			
• überprüfen die Einhaltung der formalen Anforderungen;			
• überprüfen die Vollständigkeit des Angebots;			
•stellen eventuelle Unregelmäßigkeiten fest;			
•schließen ggf. Angebote aus;			
•fordern Bieter ggf. zur Korrektur auf;			
•legen Vergabekriterien fest;			
•überprüfen das Angebot inhaltlich;			
•vergleichen mehrere Angebote miteinander und bewerten diese;			
•wählen in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten den besten Bieter aus und begründet diese Entscheidung;			
•teilen allen Bietern die Entscheidung schriftlich und begründet per Einschreiben mit.			
<i>Datenschutz</i>			
• sind mit den Grundzügen der Europäischen Datenschutzgrundverordnung vertraut und wenden diese in ihrer Arbeitspraxis an. Sie wissen, wie sie in Bezug auf Kundendaten damit umgehen;			
• behandeln sensible Daten und vertrauliche Informationen gemäß den betrieblichen Vorgaben.			

7.3.8 Rechtslehre - Europäisches Recht			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Europäische Normen</i>			
• unterscheiden die europäischen Institutionen und deren Rechtsakte;			
• erörtern die Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht und nutzen sie zur Lösung von konkreten Problemen;			
• berücksichtigen die Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik bei der Analyse und Lösung von Problemstellungen.			

7.3.9 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung			
Auszubildende...			
IAWM und ZAWM			
• erläutern die Bedeutung und Verzahnung der beiden Lernorte;			
• erläutern die Inhalte des Ausbildungsvertrags und berücksichtigen diese in der täglichen Arbeit;			
• kennen die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien und halten diese ein;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der Lehrlingssekretäre;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten des IAWM;			
• benennen die Aufgaben und Zuständigkeiten der ZAWM.			
Entwicklungspsychologie			
• berücksichtigen die Grundlagen der Entwicklungspsychologie der Auszubildenden in der Ausbildung;			
• erläutern die verschiedenen Entwicklungsstufen eines Jugendlichen;			
• erkennen besondere Eigenschaften benachteiligter Personen und benennen geeignete Maßnahmen zu ihrer Förderung und setzen diese ggf. ein;			
• erkennen soziokulturelle Faktoren und deren Einfluss auf das Leben und die Ausbildung eines Jugendlichen;			
• erzeugen durch eigenes Sozial- und Führungsverhalten eine positive Lern- und Ausbildungsatmosphäre;			
• unterscheiden verschiedene Führungsstile und benennen deren Vor- und Nachteile;			
• benennen die besonderen Eigenschaften von soziologischen Gruppen in der Ausbildung;			
• wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an;			
• erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung.			
Betriebliche Ausbildung planen			
• planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor;			
• setzen den Ausbildungsplan um;			
• setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung.			
Benachteiligte Jugendliche ausbilden			
• benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein;			
• benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung;			
• stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege;			
• erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest;			
• argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll.			

7.3.10 Sprachen - Deutsch – Korrespondenz und Aktenführung			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Dokumentation</i>			
• dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar;			
• archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden;			
• legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab.			

7.3.11 Sprachen - Französisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grammatik</i>			
• beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;			
• beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben.			
<i>Textverständnis</i>			
• beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;			
• fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			
<i>Hörverständnis</i>			
• trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen.			

7.3.12 Sprachen - Englisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grammatik</i>			
• beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;			
• beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben.			
<i>Textverständnis</i>			
• beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit;			
• fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen;			
• fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen.			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
• drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ.			
<i>Hörverständnis</i>			
• trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen.			

7.3.13 Sprachen - Niederländisch			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Grammatik</i>			
• beherrschen die grammatikalischen Grundsätze;			

<ul style="list-style-type: none"> • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. 			
<i>Textverständnis</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; 			
<ul style="list-style-type: none"> • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; 			
<ul style="list-style-type: none"> • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. 			
<i>Mündlicher Ausdruck</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. 			
<i>Hörverständnis</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen. 			

<i>7.3.14 Endarbeit schriftlich</i>			
<i>Auszubildende...</i>			
<i>Informationsbeschaffung</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • nutzen PC und Internet; 			
<ul style="list-style-type: none"> • erarbeiten das Thema; 			
<ul style="list-style-type: none"> • grenzen das Thema ein; 			
<ul style="list-style-type: none"> • suchen geeignete Literatur. 			
<i>Gliederung</i>			
<ul style="list-style-type: none"> • gliedern ihre Diplomarbeit; 			
<ul style="list-style-type: none"> • sichten mögliche Quellen und Literatur; gestalten ihre Diplomarbeit formal und inhaltlich entsprechend den Vorgaben; 			
<ul style="list-style-type: none"> • formulieren eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Schlussfolgerung; 			
<ul style="list-style-type: none"> • markieren Zitate und Fremdquellen deutlich und führen sie im Quellenverzeichnis korrekt auf; 			
<ul style="list-style-type: none"> • achten auf die Qualitätssicherung und auf die korrekte Rechtschreibung im Besonderen 			