



INSTITUT FÜR AUS- UND WEITERBILDUNG IM MITTELSTAND UND IN KLEINEN UND
MITTLEREN UNTERNEHMEN

Vervierser Straße 4a – 4700 Eupen
Tel.: 087/306880 – Fax: 087/891176
E-Mail: iawm@iawm.be

MEISTERPROGRAMM

BETRIEBSFÜHRUNGSKENNTNISSE

2015

STUNDENVERTEILUNG

BEREICHE	KÜRZEL	1. JAHR	2. JAHR
• Rechtslehre	RL	54	-
• Geschäftsführung	GF	10	18
• Buchführung und Handelsdokumente in deutscher und französischer Sprache	BF	56 + 8	62
• Kostenanalyse und Preisberechnung	KO	20	-
• Steuerwesen	ST	-	26
• Personalführung	PF	-	8
• Unternehmungsgründung	AU	12	12
• Informatik	IF	4	-
• Berufs- und Arbeitspädagogik	BA	-	36
GESAMT		164	162

Das Unterrichtsfach „Französisch“ entfällt als solches; nach Möglichkeit sollen jedoch einzelne Aspekte der übrigen Kurse in französischer Sprache unterrichtet werden (abhängig vom Thema und den Kompetenzen der Lehrperson) und ein besonderes Augenmerk auf die Handelsdokumente in französischer Sprache gelegt werden, dafür sind explizit 8 Stunden vorgesehen.

I. RECHTSLEHRE

Zielsetzung des Unterrichts

Ausgehend von einigen wichtigen zivil- und handelsrechtlichen Bestimmungen ist es das Ziel des Unterrichts, darauf aufmerksam zu machen, wie wichtig es ist, mit Umsicht und in vorheriger Kenntnis des juristischen, im Geschäftsleben stets zu berücksichtigenden Kontextes zu handeln. Dieser Unterricht hat keineswegs zum Ziel, eine vollständige Übersicht über die bestehende Gesetzgebung zu geben. Er beinhaltet die wichtigsten Kenntnisse, die jeder verantwortungsbewusste zukünftige Betriebsleiter beherrschen sollte.

1. JAHR (54 Stunden)

1. *Die Personen :*

- die Rechtsfähigkeit

2. *Die Ehe und der gesetzliche Güterstand :*

- das gesetzliche System und die Eheverträge
- die den Geschäftsleuten auferlegten speziellen Verpflichtungen

3. *Der Selbständige :*

- die wichtigsten gesetzlichen Eigenschaften
- die Kategorien
- die Zulassung zum Beruf

4. *Der Geschäftsmann :*

- die Handelsgeschäfte und die Handelsunternehmen
- die zu erfüllenden Bedingungen um als Geschäftsmann tätig zu sein
- die erforderlichen Bedingungen um eine Handelstätigkeit auszuüben
- die zur Niederlassung als Geschäftsmann erforderlichen Formalitäten
- die Rechte des Geschäftsmannes
- das Handelsgeschäft und die Abtretung

5. *Der Handwerker :*

- der Handwerker und das Handwerksregister (Gesetz vom 18.03.1965)

6. *Die Immobilienmietverträge :*

- die Verpflichtungen des Mieters und des Vermieters
- der Mietvertrag für Wohnräume
- der Mietvertrag für gewerbliche Räume : Prinzip, Eigenschaften, Vorteile

7. *Die Handelsabkommen :*

- die Verpflichtungen : Einführung in die Verträge
- der Kaufvertrag : Definition, Pflichten des Käufers und des Verkäufers
- der Unternehmensvertrag
- die allgemeinen Verkaufsbedingungen
- das Leasing (Vermietung-Finanzierung), das Factoring und das Franchising
- die Zwischenhändler

8. Die verschiedenen juristischen Unternehmensformen :

- das Einzelunternehmen - Auswirkungen des von den Eheleuten gewählten ehelichen Güterstandes
- die verschiedenen Handelsgesellschaften :
 - Gesellschaft mit beschränkter Haftung und Gesellschaft mit unbeschränkter Haftung
 - Gesellschaft mit beschränkter Haftung : AG, GmbH, EPGmbH, die Kooperativgesellschaft
- die Verantwortung der Verwalter, Gründer und Geschäftsführer
- die Gründungsbedingungen
- die wichtigsten Eigenschaften, Vor- und Nachteile (Vergleichstabelle)
- die faktische Vereinigung - Vor- und Nachteile

9. Kenntnisse bezüglich des Gesetzes über die Handelspraktiken und über die Information und den Verbraucherschutz (Basis : Gesetz vom 14. Juli 1991 und dessen Abänderungen) :

- die Information des Verbrauchers
- die Werbepraktiken
- die widerrechtlichen Klauseln
- einige Handelspraktiken :
 - Verlustverkäufe
 - Räumungsausverkauf
 - Ausverkauf : Warteperioden, Verkaufsperioden
 - Versandverkauf

10. Die hauptsächlichsten Bestimmungen bezüglich der Raumplanung, der gefährlichen, der gesundheitsschädigenden und der störenden Betriebe. Die Gesetzgebung bezüglich der Umweltfragen

Sich mit dieser Problematik vertraut machen
Besondere Umweltschutzbestimmungen
Hygienenormen
Gefahrgutbestimmungen

11. Sozialstatut der Selbständigen :

- das Sozialstatut (Pension, Kinderzulagen, Krankenversicherung und Arbeitsunfähigkeit) und die allgemeinen Regeln der Sozialversicherungspflicht
- das Statut des Helfenden und des helfenden Ehepartners, Rechte und Pflichten
- die Krankenversicherung und Arbeitsunfähigkeit
- der wöchentliche Ruhetag und der Ladenschluss

12. Allgemeine Kenntnisse über die Versicherungen :

- Versicherungsvermittler und Versicherungsverteilung
- der Versicherungsvertrag - Grundkenntnisse
- die hauptsächlichsten Versicherungsrisiken, die abzudecken sind :
 - Sachschäden
 - Körperschäden
 - Schäden gegenüber Dritten
 - Personalversicherung (die gesetzliche Versicherung)
 - Versicherung des Betriebsleiters
 - Pflichtversicherungen
 - Zusatzversicherungen

13. *Das Gerichtswesen* :
- Die Kompetenzen der Gerichtshöfe und Tribunale
 - der Schiedshof
 - die Zivilgerichte
14. *Die Beweise* :
- im Zivilrecht
 - im Strafrecht
15. *Die Haftung*
Einführung in die verschiedenen Haftungsarten :
- Moralische Haftung
 - Gesetzliche Haftung
 - strafrechtliche Haftung
 - Haftpflicht
 - Haftpflicht :
 - einfache Haftpflicht: Fehler - Schaden – Kausalzusammenhang – Arten der Befreiung - Wiedergutmachung
 - komplexe Haftung oder Haftung durch Dritte verursacht: wichtigste Bestimmungen (Art. 1384, 1385 und 1386 des Zivilgesetzbuches)
16. *Sozialschutz der Arbeitnehmer und Verpflichtungen des Arbeitgebers* :
- Der Arbeitsvertrag
 - Allgemeine Begriffe
 - Einige typische Verträge :
 - Vertrag zur Probe
 - Vertrag für eine bestimmte Dauer
 - Vertrag für eine genau definierte Arbeit
 - Teilzeitarbeitsvertrag
 - Vertragsunterbrechung
 - bei Arbeitsunfall (garantiertes Einkommen)
 - bei Berufskrankheit (garantiertes Einkommen)
 - bei Unfall oder im gewöhnlichen Krankheitsfall (garantiertes Einkommen)
 - Schwangerschaft und Geburt
 - Jahresurlaub
 - Feiertage
 - umstandsbedingter Urlaub (kleine Arbeitslosigkeit)
 - Urlaub wegen zwingender Gründe
 - Laufbahnunterbrechung
 - Elternschaftsurlaub
 - Erziehungsurlaub
 - Das Ende des Arbeitsvertrags
 - Anschluss an gewisse Einrichtungen :
 - Landesamt für Soziale Sicherheit
 - Arbeitsunfall
 - Zwischenbetrieblicher Gesundheitsdienst
 - Sozialesekretariat
 - Zu schaffende Dienste
 - Verhütungsberater
 - Betriebsrat
 - Komitee für Vorsorge und Arbeitsschutz
 - Innerbetrieblicher medizinischer Dienst
 - Zu führende Dokumente
 - Arbeitsvorschrift
 - Personalregister
 - Individuelles Gehaltskonto
 - Sozialbilanz

- SIS-Karte
- Erklärung vor der Einstellung
- Anwesenheitsregister
- Verpflichtungen in Bezug auf die Entlohnung
 - Allgemeine Begriffe - Festlegung, Gewährleistung der Entlohnung
 - Verpflichtungen anlässlich der Lohn- oder Gehaltsauszahlung
 - Fahrtkosten des Arbeitnehmers
 - Arbeitskleidung
- Die Sozialsicherheit : Erklärungen und Vorauszahlungen
- Besondere Maßnahmen zur Förderung von Einstellungen
 - Maßnahmen der Regionen
 - Maßnahmen des Föderalstaates

17. *Der Konkurs :*

- Der gerichtliche Vergleich und der Konkurs
 - Allgemeine Kenntnisse
 - Konkursverwaltung
- Einige wichtige Punkte
 - Eigentumsvorbehalt
 - Veruntreuung von öffentlichen Mitteln
 - Entschuldbarkeit
 - Liquidierung
 - Die Zukunft des In-Konkurs-Geratenen
- Sozialhilfe im Falle eines Konkurses
 - Bewilligungskriterien

II. GESCHÄFTSFÜHRUNG

Zielsetzung des Unterrichts

Ziel des Unterrichtes ist es, den Selbständigen und Leitern von KMU die Kenntnisse zu vermitteln, um die gesteckten Ziele erfolgreich in Funktion der Marktgegebenheiten zu erreichen. Der Teilnehmer muss seine Unternehmensidee umsetzen können, indem er Kenntnisse bezüglich der Marktstudie hat, die ihm helfen werden, die geeigneten Entscheidungen in der Startphase zu treffen. Dies setzt voraus, dass die Problematik der Niederlassung des Unternehmens gründlich behandelt wurde. Er muss die zu konsultierenden Quellen zur Erstellung einer Marktstudie kennen. Er muss die Verkaufs- und Verhandlungstechniken beherrschen und anwenden können, um gute Beziehungen zu seinen Kunden und Lieferanten zu unterhalten.

1. Jahr Meisterkursus (10 Stunden)

1. Marktstudie und Handelsstrategie

Was ist eine Marktstudie?

Definition

Ziele

Welche Probleme müssen analysiert werden?

Das Angebot, die Nachfrage und das Umfeld des Marktes

Welche Informationen bringt die Marktstudie?

Informationen über die potentielle Kundschaft (Bedürfnisse, Konsumgewohnheiten, Einstellungen, Kundenmotivation, Kaufkraft ...)

Informationen über die anzubietenden Produkte oder Dienstleistungen, die Bereichsbreite Informationen über den Preis, die anzubietenden Dienste, die Bedingungen und die Unterschiedlichkeiten.

Informationen über die Konkurrenz

Wie wird die Marktstudie erstellt?

Aufsuchen von Informationen und Dokumentationen

Quantitative Untersuchung

Qualitative Untersuchung

Interview - Befragung

Welche Auswirkungen hat die Marktstudie auf die Niederlassung des Unternehmens?

Die Ansiedlung des Unternehmens

Analyse des wirtschaftlichen Umfelds (quantitativ und qualitativ)

2. Jahr Meisterkursus (18 Stunden)

1. Einkauf und Verkauf (aus dem 1. ins 2. Jahr verschoben)

Die Verhandlung und die Verkaufstechniken

Gewerbliches Handeln

Umgang mit Lieferanten und Kunden

Bestellung

Wareneingangskontrolle

Lagerwesen

Reklamation, Umtausch, Garantien

2. Handelskorrespondenz in deutscher und französischer Sprache

3. Werbung und Verkaufsförderung

Die Erstellung eines Verkaufs- und Strategieplans
aus kommerzieller Sicht
aus Werbesicht

Was ist Werbung? Definition – Zielsetzung

Die Werbung wovon und für wen?

Die Wichtigkeit eines kohärenten Markenimages (Logo)

Die Stärken ihres Produktes / ihrer Dienstleistung im Vergleich zu ihren Konkurrenten

Lokalisierung und gezielte Auswahl

Die Werbeträger

Medien, lokale Presse, lokale Rundfunksender, Internet ...

Die Verkaufsförderung am Verkaufsort, das Direktmailing, die Messen

Die strategische Wahl: wann? wo? mit welchen Mitteln?

Das Werbebudget

III. BUCHFÜHRUNG UND HANDELSDOKUMENTE IN DEUTSCHER UND FRANZÖSISCHER SPRACHE

Zielsetzung des Unterrichts

Der Unterricht zielt darauf ab, dass der Teilnehmer die buchhalterischen Dokumente verstehen und analysieren kann, um sich mit seinem Buchhalter leicht verständigen zu können.

1. Jahr Meisterkursus (56 + 8 Stunden)

1. Kurze Wiederholungen
 - . Handelsdokumente (deutsch und französisch)
 - Die Preisanfrage und das Preisangebot
 - Der Bestellschein
 - Die Rechnung
 - Die Debitnota
 - Die Kreditnota
 - Das Mahnwesen
 - Der Wechsel
 - Die Überweisung, die Einzahlung, der Scheck
 - . Handelsarithmetik
 - Der Dreisatz
 - Prozentrechnen (Prozentwert – Prozentsatz)
 - Berechnung der Gewinnmargen (Gleichung ersten Grades)
2. Die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich der Buchhaltung der Selbständigen und der KMU
3. Die Unternehmenskategorien, ihre jeweiligen Pflichten im buchhalterischen Bereich, Sanktionen
4. Die Zweckmäßigkeit einer Buchhaltung und die Bedeutung einer Bilanz
5. Die einfache Buchhaltung und die MWSt.-Verpflichtungen
 - Das Wareneingangsbuch
 - Das Wareneingangsbuch
 - Das Kassenbuch
 - Das Einnahmenbuch
 - Das Inventarbuch
6. Die Mehrwertsteuer: allgemeiner Mechanismus, steuerbare Vorgänge
 - Der Steuerpflichtige und seine Verpflichtungen
 - Die verschiedenen Erklärungen
 - Die Abzugsfähigkeit und die Rückerstattung
 - Die Aufstellung der MWSt.-Erklärung und der Schlussabrechnung
7. Die Kosten
 - Die Abzugsfähigkeit der allgemeinen Unkosten
 - Die steuerliche Begrenzung
8. Die Abschreibungen
 - Prinzip
 - Die abschreibbaren Güter
 - Bedingungen zur Abschreibung
 - Die lineare und degressive Abschreibung
 - Die Berechnungsbasis
 - Der Fall der Nutzfahrzeuge und Nicht-Nutzfahrzeuge
 - Der Mehrwert oder der Minderwert
 - Die Abschreibungstabelle
9. Die einfache Buchführung – praktische Übungen mit den Büchern zur Ermittlung des

2. Jahr Meisterkurs (62 Stunden)

1. Die doppelte Buchführung
2. Die Analyse der Bilanzposten und der Ergebnisrechnung und der verschiedenen Kreditarten
 - kurzfristige Kredite
 - Kassenkredite
 - Vorschüsse auf Rechnung
 - Diskontkredit
 - Bürgschaftskredit
 - Factoring
 - Langfristige Kredite
 - Investitionskredite
 - Leasing
 - Hypothekendarlehen
 - Teilzeitdarlehen
 - Garantiefonds
 - Beteiligungsfonds
 - Die verschiedenen Arten öffentlicher Hilfe
3. Das Funktionieren der Konten
4. Der Kontenplan
5. Die Eintragungen
 - Der Wareneinkauf
 - Der Warenverkauf
 - Die Abschreibungen
 - Die Löhne
 - Die Veränderungen des Warenbestandes
 - Finanzoperationen
 - Interne Bewegungen
 - Zentralisierung
6. Analyse der Bilanzmassen
7. Die wesentlichen Ratios - Kennzahlen
 - Liquidität
 - Zahlungsfähigkeit
 - Rentabilität
 - Rentabilitätsschwelle
 - Cash Flow
8. Der Finanzplan, das voraussichtliche Einnahmen-, Ausgaben-, Investitions- und Finanzierungsbudget
 - Praktische Anwendung (siehe auch Businessplan)

IV. KOSTENANALYSE UND PREISBERECHNUNG

Zielsetzung des Unterrichts

In einem ersten Teil soll der Unterricht den Teilnehmer befähigen, auf rationellste Weise den Selbstkostenpreis zu errechnen sowie den Verkaufspreis seines Produktes oder seiner Dienstleistung. Der voraussichtliche Finanzplan wird ebenfalls angeschnitten.

1. Jahr Meisterkursus (20 Stunden)

1. Preisbegriffe
 - Der Einkaufspreis
 - Der Verkaufspreis
 - Der Selbstkostenpreis
 - Gewinnspannen
2. Analyse der vom Unternehmen getragenen Kosten
 - Klassierung der Kosten entsprechend der Ergebnisrechnung
 - Rentabilitätsschwelle
 - Feste Kosten / Variable Kosten
 - Direkte Kosten / Indirekte Kosten
3. Die Rotation des Warenbestandes
 - Wertsteigerung
 - Rotation

V. STEUERWESEN

Zielsetzung des Unterrichts

Der Teilnehmer muss eine einfache Steuererklärung für seine eigene berufliche Situation aufstellen können. Er muss die steuerlichen Vorteile, die die Gesetzgebung den Selbständigen gewährt, nutzen können.

2. Jahr Meisterkursus (26 Stunden)

1. Die allgemeinen Steuergrundsätze
2. Die verschiedenen Einkünfte
3. Die Globalisierung der Steuereinkünfte
4. Die absetzbaren Ausgaben und die realen Berufskosten
5. Die Vorabzüge
6. Die Vorauszahlungen
7. Die Berechnung der Steuerbeträge
8. Die Erklärung: Selbständiger + physische Person
9. Die Methode per Indizien
10. Steuerprozeduren
11. Allgemeine Prinzipien der Gesellschaftssteuer
12. Die Aufgabe des Steuerberaters
13. Umgang mit den Unterlagen des Steuerberaters

VI. PERSONALFÜHRUNG

Zielsetzung des Unterrichts

Der Kursus zielt darauf ab, die Bedeutung des Faktors Mensch zur guten Unternehmensführung bewusst zu machen und die ökonomischen Interessen des Unternehmens mit den Erfordernissen der im Unternehmen arbeitenden Menschen im Einklang zu bringen.

Zweites Jahr Meisterkursus (8 Stunden)

1. Die Anwerbung

Definition

Schlüssel zur Anwerbung

Anwerbungsarten

 Gespräch (typische Fragen)

 Test praktischer Veranlagungen und Kompetenzen

 Rekrutierungsbüros

Funktionsbeschreibung der zu besetzenden Stelle

Beschreibung des Profils der zu rekrutierenden Person

Auswirkungen einer Rekrutierung (Arten von Verträgen, Interimverträge,

Unternehmenskultur, Umgestaltung der Mannschaft ...)

2. Die Motivation

Definition der Motivation

Techniken und Instrumente zur Motivationssteigerung

Rolle der Motivation

3. Die Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes

Die Lehrlingsausbildung

Die Betriebsleiter(Meister)-Ausbildung

Die Ständige Weiterbildung

VII. UNTERNEHMENSGRÜNDUNG

Dieser Teil soll die Unternehmensgründer zur Notwendigkeit der Führung des Unternehmens sensibilisieren sowie zum Stecken von mittel- und langfristigen Zielen.

1. Jahr Meisterkurs (16 Stunden)

Der Unternehmergeist
Unternehmen - Allgemeines
Profil des Unternehmensgründers
Erfolgsfaktoren eines Projektes

Der Entwicklungsprozess eines Unternehmensplans
Juristische Aspekte
Finanzielle Aspekte
Wirtschaftliche Aspekte und Marketing
Geographische Aspekte (Standort)
Machbarkeitsstudie

2. Jahr Meisterkurs (14 Stunden)

1. Die Stärken und Schwächen von sehr kleinen Unternehmen und KMUs. Die Rolle der Aus- und Weiterbildung.
2. Der Businessplan

Die persönliche Begleitung der Projekte und der entstehenden Unternehmen.
3. Der Finanzplan und Bankgespräche des persönlichen Projektes
Gesetzliche Aspekte und Anwendungsbereiche
Verantwortung in Verbindung mit dem Finanzplan
Beispiele von Finanzplänen

VIII. Einführung in INFORMATIK

Zielsetzung des Unterrichts

Dieser Unterricht führt an die konkrete Einsetzung von Informatik im Unternehmen und von Software zur Unternehmensführung heran.

Erstes Jahr Meisterkurs (4 Stunden)

Die Informatik im Unternehmen

Warum braucht man Informatik im Unternehmen: Analyse der Ziele und der Bedürfnisse
Was auswählen und mit welchem Budget: Studium der Angebote und Auswahlkriterien.
Der Erwerb, die Miete, der Kundendienst.
Der Unterhalt, die Sicherheit, die Versicherungen.
Die Ausbildung.

IX. BERUFS- UND ARBEITSPÄDAGOGIK

Zielsetzung des Unterrichtes

Die angehenden jungen Meister sollen sich auch ihrer zukünftigen Rolle als potentielle Ausbilder von Lehrlingen bewusst werden und konkret auf diese Rolle vorbereitet werden.

2. Jahr Meisterkursus (36 Stunden)

1. Rechtsgrundlagen der dualen Ausbildung in der DG
 - 1.1. Der Lehrvertrag
 - 1.2. Rechte und Pflichten der Parteien
 - 1.3. Die Rolle des Lehrlingssekretärs, des IAWM und der Zentren
2. Gestaltung von Ausbildung: Planen und Durchführen
 - 2.1. Planen der Ausbildung
 - 2.2. Durchführen der Ausbildung
3. Entwicklungspsychologie des Auszubildenden
 - 3.1. Grundlagen der Entwicklung
 - 3.2. Benachteiligte Personen in der Ausbildung
 - 3.3. Sozial-kulturelle Lebenssituation der Jugendlichen
4. Sozial- und Führungsverhalten des Ausbilders
 - 4.1. Selbstverständnis des Ausbilders
 - 4.2. Führungsstile
 - 4.3. Gruppen in der Ausbildung
 - 4.4. Kommunikation
 - 4.5. Konflikt und Konfliktbewältigung