

**Studien- und Praxisordnung
für den
Dualen Bachelor–Studiengang
Betriebswirtschaftslehre
(Dual-Track Program in
Business Administration)
am Fachbereich Wirtschaft der
Hochschule Magdeburg-Stendal (FH)
vom 26.09.2007**

Auf der Grundlage der §§ 9 Abs. 7, 67 Abs. 3 Nr. 8 und 77 Abs. 2 Nr. 1 des Hochschulgesetzes des Landes Sachsen-Anhalt vom 05. Mai 2004 (GVBl. LSA S. 256 ff.), zuletzt geändert durch Artikel 6 des Gesetzes zur Neuordnung des Landesdisziplinarrechts vom 21. März 2006 (GVBl. LSA S. 102, 124), hat die Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) folgende Studien- und Praxisordnung erlassen.

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Geltungsbereich
§ 2	Ziel des Studiums
§ 3	Akademischer Grad
§ 4	Zulassungsvoraussetzungen
§ 5	Studiendauer, Studienbeginn
§ 6	Umfang des Studiums
§ 7	Studien- und Praxisinhalte
§ 8	Studienaufbau
§ 9	Arten der Lehrveranstaltungen
§ 10	Studienfachberatung
§ 11	Individuelle Studienpläne
§ 12	Beirat
§ 13	Eignung der Praxisunternehmen
§ 14	Praxisbetreuung
§ 15	Feststellung und Überwachung der Eignung
§ 16	Optionale externe Prüfungen
§ 17	Übergangsbestimmungen
§ 18	Inkrafttreten

Anlage

1	Regelstudienplan
2	Praxisplan

**§ 1
Geltungsbereich**

Diese Studienordnung regelt auf der Grundlage der gültigen Prüfungsordnung das Ziel, den Inhalt und den Aufbau des Studiums des Dualen Bachelor-Studienganges Betriebswirtschaftslehre (Dual-Track Program in Business Administration) am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH).

**§ 2
Ziel des Studiums**

Die Studierenden erwerben im Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre an den beiden Lernorten Hochschule (Theoriephasen) und Unternehmen (Praxisphasen) sowie durch Selbststudium Fachkenntnisse und Fähigkeiten, die sie in die Lage versetzen, im Anschluss an das Studium Aufgaben des mittleren Managements ohne lange Einarbeitungszeit zu übernehmen.

**§ 3
Akademischer Grad**

Nach bestandener Bachelor-Prüfung verleiht die Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) den akademischen Grad

„Bachelor of Arts“
abgekürzt: **„B.A.“**.

**§ 4
Zulassungsvoraussetzungen**

(1) Die Zulassungsvoraussetzungen zu einem Studium, das zu einem ersten berufsqualifizierenden Abschluss führt, sind im Hochschulgesetz des Landes Sachsen-Anhalt (HSG LSA) geregelt.

(2) Neben der allgemeinen Qualifikation (§ 27 Abs. 2 HSG LSA) wird als studiengangsspezifische Voraussetzung (§ 27 Abs. 6 HSG LSA) ein gültiger Vertrag mit einem geeigneten Praxisunternehmen gefordert.

§ 5 Studiendauer, Studienbeginn

Das Studium ist in der Weise gestaltet, dass es einschließlich der Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium in der Regelstudienzeit von 7 Semestern abgeschlossen werden kann.

Das Lehrangebot ist auf einen Studienbeginn im Wintersemester ausgerichtet.

§ 6 Umfang des Studiums

(1) Der Umfang der Pflicht- und Wahlpflichtmodule während des gesamten Studiums beträgt 125 SWS. Der Studienaufwand des oder der Studierenden für diesen Zeitraum entspricht 180 Credits.

(2) Das Studium besteht in jedem der sieben Studienhalbjahre aus einem Ausbildungsabschnitt an der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) und einem mindestens zehnwöchigen Praxisabschnitt in einem Unternehmen. Während der Theoriephasen an der Hochschule ist eine Tätigkeit im Praxisunternehmen abgeschlossen.

(3) Für den erfolgreichen Abschluss des Studiums ist neben dem Bestehen der aus dem Prüfungsplan zur Prüfungsordnung ersichtlichen Prüfungen das Anfertigen einer Bachelor-Arbeit einschließlich Kolloquium erforderlich. Die für Bachelor-Arbeit und Kolloquium vergebenen 12 Credits sind im Regelstudienplan in der Anlage aufgeführt. Die Bearbeitungsdauer für die Bachelor-Arbeit beträgt 10 Wochen.

§ 7 Studien- und Praxisinhalte

(1) Die für einen erfolgreichen Abschluss des Studiums geforderten Module einschließlich der Modulprüfungen sind in der Prüfungsordnung vorgeschrieben. Die empfohlene Verteilung der Module auf die Semester sind dem anliegenden Regelstudienplan (Anlage 1) zu entnehmen. Die Praxisinhalte und deren Verteilung auf die einzelnen Semester sind dem Praxisplan zu entnehmen (Anlage 2).

(2) Die nachzuweisenden Prüfungsleistungen bestehen aus den Modulprüfungen einschließlich der Praxisarbeiten und der Bachelor-Arbeit mit dem Kolloquium. Die Anzahl und die Art der Prüfungen sind in der Prüfungsordnung festgelegt. Es wird studienbegleitend geprüft.

(3) Die Bachelor-Arbeit ist eine selbstständige wissenschaftliche Arbeit, die in schriftlicher Form einzureichen und zu verteidigen ist. Dabei soll der oder die Studierende zeigen, dass er oder sie innerhalb einer vorgegebenen Frist eine Aufgabenstellung aus dem Fachgebiet selbstständig mit wissenschaftlichen Methoden bearbeiten kann.

§ 8 Studienaufbau

(1) Das Lehrangebot umfasst Pflichtmodule, Wahlpflichtmodule und Wahlmodule. Die Lehrenden legen eigenverantwortlich im Rahmen geltender Bestimmungen die fachspezifisch ausgewogenen Anteile der verschiedenen Lehrformen ihrer Module fest.

(2) Als Pflichtmodule werden alle Module bezeichnet, die nach Prüfungs- und Studienordnung für den erfolgreichen Abschluss des Studiums erforderlich sind.

(3) Als Wahlpflichtmodule werden alle Module bezeichnet, die die Studierenden nach Maßgabe der Prüfungs- und Studienordnung aus einer bestimmten Anzahl von Modulen auszuwählen haben. Sie ermöglichen, im Rahmen der gewählten Studienrichtung, individuellen Neigungen und Interessen nachzugehen sowie fachspezifischen Erfordernissen des späteren Tätigkeitsfeldes der Studierenden Rechnung zu tragen. Die Liste der Wahlpflichtmodule wird entsprechend der Entwicklung und der Verfügbarkeit von Lehrkräften geändert und dem Lehrangebot des Fachbereiches angepasst.

Auf Antrag des oder der Studierenden an den Prüfungsausschuss können im Einvernehmen mit dem Studiengangleiter/Fachberater oder der Studiengangleiterin/Fachberaterin auch weitere Module aller Fachbereiche der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) als Wahlpflichtmodule anerkannt werden.

(4) Als Wahlmodule werden alle Module bezeichnet, die die Studierenden nach eigener Wahl zusätzlich zu den Pflicht- und Wahlpflichtmodulen, die für den Abschluss des Studiums

erforderlich sind, aus Modulen der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) belegen. Die Studierenden können sich in den Wahlmodulen einer Prüfung unterziehen. Das Ergebnis dieser Prüfung wird bei der Feststellung der Gesamtnote nicht berücksichtigt. Auf Wunsch wird es in das Zeugnis aufgenommen.

(5) Die Einschreibung für ein gewünschtes Wahlpflichtmodul oder Wahlmodul hat spätestens bis 4 Wochen nach Beginn des jeweiligen Semesters im Dekanat des Fachbereiches Wirtschaft zu erfolgen. Melden sich für ein Wahlpflichtmodul oder Wahlmodul weniger als fünf Studierende, so wird das Modul zurückgezogen und die Studierenden müssen sich für eines der verbleibenden entscheiden. Aus wichtigem Grund sind Abweichungen möglich.

§ 9

Arten der Lehrveranstaltungen

(1) Es werden Vorlesungen, Seminare, Übungen, Kolloquien, Projekte und Exkursionen, auch in Kombinationen, durchgeführt.

(2) Vorlesungen vermitteln in zusammenhängender und systematischer Darstellung grundlegende Sach-, Theorie- und Methodenkenntnisse.

(3) Seminare dienen der wissenschaftlichen Aufarbeitung theoretischer und praxisbezogener Fragestellungen im Zusammenwirken von Lehrenden und Lernenden. Dies kann in wechselnden Arbeitsformen (Informationsdarstellungen, Referaten, Thesenerstellung, Diskussionen) und in Gruppen erfolgen.

(4) Übungen dienen der Aneignung grundlegender Methoden, Fähigkeiten und Fertigkeiten.

(5) In Kolloquien erfolgt die vertiefte wissenschaftliche Auseinandersetzung zwischen Lehrenden und Lernenden zu ausgewählten Fragestellungen.

(6) Exkursionen dienen der Anschauung und Informationssammlung sowie dem Kontakt zur Praxis vor Ort.

(7) Projekte dienen der Entwicklung von Fähigkeiten zur eigenständigen wissenschaftlichen Arbeit und der praxisorientierten Lösung

ganzheitlicher Probleme. Sie werden in Gruppen durchgeführt.

§ 10

Studienfachberatung

Vom Fachbereich wird eine Studienfachberatung angeboten. Insbesondere zum Studienverlauf, zum Austausch von Modulen und bei Problemen, die zur wesentlichen Überschreitung der Regelstudienzeit führen können.

§ 11

Individuelle Studienpläne

(1) Individuelle Studienpläne sind grundsätzlich mit Zustimmung des Studiengangleiters/Fachberaters oder der Studiengangleiterin/Fachberaterin möglich.

(2) Individuelle Studienpläne dienen dem erfolgreichen Studienabschluss innerhalb der Regelstudienzeit.

Sie werden insbesondere solchen Studierenden angeboten, denen trotz Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen zum Studium Vorkenntnisse in einem Modul oder mehreren Modulen fehlen.

(3) Der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin ist der Ansprechpartner oder die Ansprechpartnerin für die Studierenden bei der Erstellung eines individuellen Studienplanes.

§ 12

Beirat

(1) Als beratendes Gremium fungiert ein Beirat, der die Entwicklung des Dualen Studienganges Betriebswirtschaftslehre begleitet und fördert. Seine Mitglieder werden vom Fachbereichsrat des Fachbereiches Wirtschaft vorgeschlagen und bestätigt.

(2) Dem Beirat gehören vier Lehrende der Hochschule an, wobei sie Lehrende im Dualen Studiengang sein sollten, sowie der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin des Studienganges, sechs Vertreter oder Vertreterinnen der Wirtschaft, sowie ein studentischer Vertreter oder eine studentische Vertreterin. Der Vorsitz obliegt dem Studiengangleiter oder der Studiengangleiterin des Studienganges.

(3) Die Amtszeit des studentischen Vertreters oder der studentischen Vertreterin beträgt ein Jahr, die der übrigen Mitglieder drei Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

§13

Eignung der Praxisunternehmen

(1) Die Praxisunternehmen müssen personell und nach Art und Einrichtung geeignet sein, die in dem Studien- und Praxisplan vorgeschriebenen Praxisinhalte zu vermitteln.

(2) Die Eignung bezieht sich auf

- das Personal des Praxisunternehmens,
- den Praxisbetrieb,
- die Planmäßigkeit und Vollständigkeit der Vermittlung der Inhalte nach dem Studien- und Praxisplan.

(3) Ein Praxisunternehmen, in dem die vorgeschriebenen Praxisinhalte nicht in vollem Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn eine Ergänzung durch Bildungsmaßnahmen außerhalb des Praxisunternehmens vorgenommen und dies im Vertrag unter Angabe des Partnerunternehmens und Angabe der Einsatzzeit schriftlich fixiert wird.

§ 14

Praxisbetreuung

(1) Der Praxisbetreuer oder die Praxisbetreuerin muss fachlich geeignet sein, die vorgeschriebenen Praxisinhalte unmittelbar verantwortlich und in wesentlichem Umfang selbst vermitteln können.

(2) Die fachliche Eignung setzt voraus, dass der Praxisbetreuer oder die Praxisbetreuerin einen zu vermittelnden Praxisinhalten entsprechende Ausbildung hat (Fachhochschulabschluss oder gleichwertig) und eine angemessene Zeit in seinem oder ihrem Beruf praktisch tätig gewesen ist.

§ 15

Feststellung und Überwachung der Eignung

(1) Zuständig für die Feststellung, Überwachung und Aberkennung der Eignung der Praxisunternehmen ist der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin.

(2) Das Praxisunternehmen benennt dem Studiengangleiter oder der Studiengangleiterin den verantwortlichen Praxisbetreuer oder die verantwortliche Praxisbetreuerin für die Durchführung der Praxisausbildung.

(3) Das Praxisunternehmen hat jede Änderung von Tatsachen, die der Eignungsfeststellung zugrunde lagen, unverzüglich der Hochschule mitzuteilen.

(4) Werden Mängel bei der Eignung festgestellt, so hat der Studiengangleiter oder die Studiengangleiterin das Praxisunternehmen aufzufordern, innerhalb einer angemessenen Frist den Mangel zu beseitigen

§ 16

Optionale externe Prüfungen

(1) Der Erwerb der in der Studien- und Praxisordnung aufgeführten Studieninhalte (Regelstudienplan, vgl. Anlage 1) und Praxisinhalte (Praxisplan, vgl. Anlage 2) schaffen eine gute Grundlage für das erfolgreiche Ablegen der externen Abschlussprüfung vor der IHK bzw. HwK in einem kaufmännischen Beruf. Die Prüfung ist optional.

(2) Zur Anmeldung ist ein Antrag auf Zulassung zur Abschlussprüfung in besonderen Fällen nach § 45 Absatz 2 BBiG zu stellen. Der Antragsteller entscheidet selbst über den geeigneten Zeitpunkt der Anmeldung.

(3) Nach erfolgreichem Bestehen der externen Kammerprüfung oder der Bachelor-Prüfung oder bei bereits vorhandenem Berufsabschluss im Sinne des BBiG kann die Ausbildereignungsprüfung bei der IHK oder HwK angemeldet und abgelegt werden.

§ 17

Übergangsbestimmungen

Diese Studien- und Praxisordnung gilt für alle Studierenden, die ab dem Wintersemester 2007/08 das Studium beginnen.

Legende zum Regelstudienplan

SWS = Semesterwochenstunden
A = Art der Lehrveranstaltung
C = Credits
SV = seminaristische Vorlesung
S = Seminar

§ 13 Inkrafttreten

Diese Studienordnung tritt am Tage nach ihrer Genehmigung durch den Rektor am Tage nach der hochschulöffentlichen Bekanntmachung der Prüfungsordnung für den Dualen Bachelor-Studiengang Betriebswirtschaftslehre (Dual-Track Program in Business Administration) am Fachbereich Wirtschaft der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 26.09.2007 in Kraft.

Ausgefertigt aufgrund der Beschlüsse des Fachbereichsrates Wirtschaft vom 26.09.2007 und des Senates der Hochschule Magdeburg-Stendal (FH) vom 10.10.2007.

Der Rektor

Anlage 1: Regelstudienplan

Nr.	Pflichtmodule	1. Semester			2. Semester			3. Semester			4. Semester			5. Semester			6. Semester			7. Semester			Summe	
		SWS	A	C	SWS	A	C	SWS	A	C	SWS	A	C	SWS	A	C	SWS	A	C	SWS	A	C	SWS	C
1.1	Orientierung in der Wirtschaftswissenschaft	5	sV	6																		5	6	
1.2	Recht: HGB und BGB	5	sV	6																		5	6	
1.3	Mathematik	5	sV	6																		5	6	
1.4	Wirtschaftsengl.: Introduction	2	sV	2																		2	2	
1.5	Praxisarbeit: Wirtschaftspolitik	1	S	4																		1	4	
1.6	Praxisseminar Kreatives Schreiben	1	S	1																		1	1	
2.1	Theorie des Marktes				4	sV	5															4	5	
2.2	Externes Rechnungswesen				4	sV	5															4	5	
2.3	Statistische Grundlagen				3	sV	4															3	4	
2.4	Finanzwirtschaft				4	sV	5															4	5	
2.5	Wirtschaftsenglisch: Corporate Finance				2	sV	2															2	2	
2.6	Praxisarbeit: Finanzwirtschaft				1	S	4															1	4	
2.7	Praxisseminar: Präsentationstechniken				1	S	1															1	1	
3.1	Industrieökonomik							4	sV	5												4	5	
3.2	Internes Rechnungswesen							4	sV	5												4	5	
3.3	Informatik							4	sV	5												4	5	
3.4	Betriebliche Steuerlehre							2	sV	3												2	3	
3.5	Wirtschaftsengl.: Accounting							2	sV	2												2	2	
3.6	Praxisarbeit: Rechnungswesen							1	S	4												1	4	
3.7	Praxisseminar: Rhetorik / Moderationstraining							1	S	1												1	1	
4.1	Personalwesen										4	sV	5									4	5	
4.2	Controlling										4	sV	5									4	5	
4.3	Wirtschaftsinformatik										3	sV	4									3	4	
4.4	Marketinginstrumente und Marketingkonzepte										4	sV	5									4	5	
4.5	Wirtschaftsengl.: Marketing										2	sV	2									2	2	
4.6	Praxisarbeit: Marketing										1	S	4									1	4	
4.7	Praxisseminar: Kommunikations-, Konflikt-										1	S	1									1	1	

8.1	Arbeitsrecht														3	sV	4							
8.2.	Internationales Personalmanagement																	2	sV	2				
9.	Management																							
9.1	Umweltmanagement														3	sV	4				5	6		
9.2	Qualitätsmanagement																	2	sV	2				
	S Pflicht- und Wahlpflichtmodule	19		25	19		26	18		25	19		26	18		25	19		26	13		27	125	180

Anlage 2: Praxisplan

Lernziele und Hinweise für die praktische Betreuung im Praxisunternehmen

1. Allgemeine Lernziele für die praktische Betreuung sind

- der Transfer der Theorieinhalte in den jeweiligen betriebswirtschaftlichen Funktionsbereichen,
- die Ausweitung bzw. der Erwerb beruflicher und personaler Schlüsselqualifikationen (Problemlösung, Kommunikation, Kooperation etc.),
- das Kennen lernen und Erleben der betrieblichen und beruflichen Realität.

2. Didaktische und methodische Hinweise für die praktische Betreuung

- Die fachliche Betreuung in den unterschiedlichen Funktionsbereichen der Unternehmen sollte sich schwerpunktmäßig auf die Bereiche Information, Mitarbeit am Tagesgeschäft bzw. Routinegeschäft und auf die Übertragung eigenverantwortlicher Projektaufgaben beziehen.
- Die Betreuerinnen und Betreuer in den Fachabteilungen sollen mit den Studierenden im Rahmen einer Einführung die Aufgaben und die Ziele der bevorstehenden Praxisphase im Betrieb besprechen. Im Verlauf des Praktikums sollte ein regelmäßiger Informationsaustausch bis hin zu einem abschließenden Beurteilungsgespräch stattfinden.
- Die angewandten Lehr- und Lernmethoden sollen dem jeweiligen Ausbildungsstand der Studierenden und den betrieblichen Erfordernissen bzw. Gegebenheiten der jeweiligen Fachabteilungen entsprechen. So kann in unterschiedlichen Lernsituationen und Bereichskulturen die berufliche Realität erlebt und erlernt werden.

3. Funktionsübergreifende Ausbildungsinhalte

- Aufgaben, Strukturen und Arbeitsabläufe der Fachabteilungen sowie die Verbindung zu anderen Bereichen kennen lernen und diese Informationen bei Aufgaben während der Praxisphase berücksichtigen.
- Arbeitsprinzipien, firmenspezifische Richtlinien sowie die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die für die Fachabteilung relevant sind, kennen lernen und in der Praxisphase anwenden.
- Nach entsprechender Einweisung eine überschaubare Aufgabenstellung bearbeiten und am Tagesgeschäft mitwirken. Dabei sind selbständig noch fehlende Fachkenntnisse zu ergänzen, betriebliche Informationen zu beschaffen und die Arbeiten sorgfältig, d. h. möglichst termingerecht und fehlerfrei durchzuführen.
- Arbeitsergebnisse schriftlich/mündlich darlegen und auswerten. Dabei sind mögliche unterschiedliche Fachmeinungen zu berücksichtigen.
- Zusammenarbeit innerhalb des Einsatzbereiches kennen lernen. Dabei sollen Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen ausgebildet werden.
- Informationen für einen Bericht sammeln, dessen Thema Bezüge zu den Detailaufgaben des Einsatzbereiches aufweist.

4. Funktionsbezogene Ausbildungsinhalte

1. Praxisphase: Wirtschaftspolitik und Unternehmen

- Aufgaben und Stellung des Praxisbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben.
- Aufgaben der für den Praxisbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen.
- Art und Rechtsform des Praxisbetriebes erläutern.

- Betriebs- oder Arbeitsordnung des Praxisbetriebes anwenden.
- Zusammenarbeit des Praxisunternehmens mit Behörden und Organisationen erläutern.
- Mitbestimmungs- und Mitwirkungsrechte betriebsverfassungsrechtlicher Organe des Praxisunternehmens erklären.
- Einfluss steuerpolitischer Maßnahmen darstellen.
- Betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen erläutern, insbesondere wesentliche Inhalte und Bestandteile eines Arbeitsvertrages darstellen.

2. Praxisphase: Finanzwirtschaft

- Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln.
- Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln.
- Formen der Kreditsicherung beachten.
- Zahlungsvorgänge im Zusammenwirken mit Kreditinstituten, Lieferanten und Kunden bearbeiten.
- Betriebliche Grundsätze der Kreditgewährung anwenden und Möglichkeiten der Risikoabsicherung nutzen.
- Auskünfte über Geschäftspartner einholen und bewerten.
- Aus dem Kauf- und Zahlungsverhalten von Kunden Maßnahmen ableiten.

3. Praxisphase: Rechnungswesen

- Einordnung des Finanz- und Rechnungswesens in die Organisation des Gesamtunternehmens
- Planungsrechnung (kostenstellen-/kostenträgerbezogen) und Überwachung
- Betriebsabrechnung und innerbetriebliche Leistungsverrechnung
- Kalkulation
- Funktionen der Preisbildung unter Berücksichtigung von Einflussfaktoren aus der Sicht des Rechnungswesens und Vertriebs
- Unternehmensspezifische Ausprägungen der Investitionsrechnung/ Wirtschaftlichkeitsrechnung
- Finanzierungsarbeiten des Praxisbetriebes und deren Prämissen
- Inventur
- Anlagenbuchhaltung
- Kreditoren-, Debitorenbuchhaltung (einschließlich Zahlungsverkehr und Kontierung sowie Mahn- und Klagewesen)
- Bilanzerstellung (handels- und steuerrechtliche Bewertungsvorschriften)
Bilanzanalyse
- Zahlungsvorgänge im Zusammenhang mit Kreditinstituten, Lieferantinnen und Lieferanten und Kundinnen und Kunden unter Berücksichtigung von Bedingungen des Zahlungsverkehrs
- Kassenführung
- Buchungen und vorbereitende Abschlussarbeiten
- Kreditfunktion des Groß- und Außenhandels hinsichtlich des Warenkredits
- Mahnwesen
- Arten der betrieblichen Steuern und Abgaben
- Steuererklärungen
- Betriebliche Versicherungen; Schadensmeldungen

4. Praxisphase: Marketing

- Einordnung der Marketing- bzw. Vertriebsabteilungen in die Gesamtunternehmen
- Gesamtstruktur des Vertriebssystems
- Absatzprogramm des eigenen Unternehmens
- Überblick über wichtige Konkurrenzfirmen und -produkte
- Prozess der Absatzplanung
- Vorgehensweise bei der Marktforschung (Datenerhebung, Datenanalyse)
- Planung, Realisation und Kontrolle von Werbemaßnahmen
- Vorbereitung und Durchführung von Ausstellungen und Messen sowie Verkaufs- und Produktförderungsaktionen
- Möglichkeiten der Verkäufer- und Verkäuferinneninformation und -schulung
- Verkaufsanbahnung (evtl. durch Begleitung von Verkäuferinnen und Verkäufern)

- Verkaufsabwicklung (Bearbeitung von Anfragen, Erstellen von Angeboten, Bearbeiten von Aufträgen einschließlich Provisionsabrechnung, Zahlungsabwicklungen etc.)
- Kundenbetreuung/Kundendienst
- Unterstützung durch EDV und deren Einsatz für die einzelnen Funktionen im Marketing bzw. Vertriebsbereich
- Angebote ausarbeiten; Anfragen bearbeiten; an Kundengesprächen teilnehmen; Merkmale Kundenselektion erläutern
- Aufträge bestätigen und abwickeln
- Unterlagen für die Rechnungserstellung vorbereiten
- Lieferungs- und Zahlungsbedingungen anwenden
- Kundenreklamationen nach Anleitung bearbeiten
- Zusammenarbeit mit Außendienst, Vertriebsstellen und Verkaufsorganisation
- Absatzgebiete und Vertriebswege sowie Markterkundung und Marktbeobachtung des Praxisunternehmens beschreiben und beurteilen
- Kalkulation beschreiben
- Werbung und Verkaufsfördernde Maßnahmen des ausbildenden Unternehmens nach Art und Umfang nennen und Wirkungsmöglichkeiten untersuchen
- Ermittlung und Zusammensetzung der Preise erläutern
- Arbeitsvorgänge in der Kalkulation und Rechnungserstellung unter Berücksichtigung von Skonto, Rabatt oder Bonus durchführen
- preispolitische Überlegungen und Spielräume im ausbildenden Unternehmen
- Arbeitsvorgänge beim Warenversand unter Berücksichtigung der Beförderungs- und Frachtraumarten, der Auswahl der Verkehrsträger sowie der Frachttarife nach Anleitung bearbeiten
- Transportvorschriften, Transportversicherungen beschreiben, Versand- und Begleitpapiere beim Warenversand des ausbildenden Unternehmens ausfüllen.

5. Praxisphase: Personalwesen

- Einordnung des Personalbereiches in die Organisation des Gesamtunternehmens
- Beziehungen zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisations- und Koordinierungsaufgaben
- Kurz- und mittelfristige Personalbedarfsplanung im Rahmen der Unternehmensplanung unter Berücksichtigung gesellschaftspolitischer Überlegungen
- Maßnahmen der Personalbeschaffung (intern/extern)
- Gesichtspunkte der Personalauswahl
- Einstellung, Versetzung und Ausscheiden von Mitarbeitern
- Betreuungsgespräche
- Beurteilungswesen
- Personalförderung
- Personalunterlagen bearbeiten
- Analysen erstellen zu Fragen der Fehlzeiten, Fluktuation, Personal- und Ausbildungsstatistiken, Altersstruktur
- EDV-Anwendung im Personalbereich
- Entlohnungsformen des Unternehmens
- Arbeitsbewertung
- innerbetriebliche und tarifliche Vorschriften zur Lohn- und Gehaltsfindung
- Ermittlung von Brutto- und Nettolohn
- Arbeits- und sozialrechtliche Grundkenntnisse anhand konkreter Praxisfälle (einschließlich Betriebsverfassungsgesetz)
- Bedeutung von Arbeitsschutz und Unfallverhütung
- Unfallhilfe im Betrieb und geeignete Maßnahmen bei Unfällen
- Möglichkeiten und Maßnahmen des Betriebes beim Umweltschutz
- Aus-, Fort- und Weiterbildung im Unternehmen
- Aufgaben und Bedeutung des Personalwesens beschreiben
- in der Personalverwaltung des ausbildenden Unternehmens verwendete Unterlagen und Arbeitspapiere erklären; einfache Personalunterlagen bearbeiten
- arbeitsrechtliche Vorschriften für die Einstellung und Entlassung von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern nennen

- Arbeitsablauf bei der Einstellung und bei Ausscheiden von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern beschreiben
- Inhalte der Arbeits- und Betriebsordnung nennen
- Entlohnungsformen des ausbildenden Unternehmens unterscheiden und beurteilen
- Lohn- und Gehaltsabrechnung beschreiben
- wesentliche Inhalte der für die Lohn- und Gehaltsabrechnung im ausbildenden Unternehmen geltenden Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen nennen
- die im ausbildenden Betrieb verwendeten Arbeitsschuttmittel nennen
- die für das ausbildenden Unternehmen geltenden betrieblichen Unfallverhütungsvorschriften, Unfallverhütungsrichtlinien und Merkblätter erklären
- die Einrichtung der betrieblichen Unfallhilfe nennen; geeignete Hilfsmaßnahmen bei Unfällen beschreiben

6. Praxisphase: Logistik, Produktion, Warenwirtschaft

- Einordnung in die Organisationsstruktur der Materialwirtschaft des Gesamtunternehmens
- Zusammenwirken der einzelnen Bereiche der Materialwirtschaft
- Beziehungen der Materialwirtschaft zu den übrigen Bereichen des Hauses
- Vorgehensweise bei übergreifenden Verwaltungs-, Organisations- und Koordinierungsaufgaben
- Bedeutung von Planung und Berichtswesen
- Beschaffungsmarktforschung
- Kriterien und Aufbau der Lieferantenauswahl
- Phasen des Einkaufsvorganges am praktischen Beispiel (Angebotseinholung, Vorauswahl, Verhandlungsführung, Abschluss, Lieferantenbetreuung)
- Ermittlung von Bedarfsmengen und Bestellzeitpunkt
- Bestandsüberwachung, Abruferstellung, Terminsicherung, Engpassbeseitigung
- Transportmittelplanung
- Steuerung und Bewachung des Wareneinganges
- Lagersysteme und Lagertechnik
- Vorgang der Materialbeseitigung
- Produktionsprogramm
- Zusammenwirken von Material- und Fertigungswirtschaft
- Fertigungsverfahren und Fertigungsablauf des Ausbildungsbetriebes
- Auftragsplanung
- Programmplanung (Fertigungsplan)
- Maschinenbelegung
- Steuerung des Produktionsablaufes
- Unterstützung durch EDV und deren Einsatz für die einzelnen Funktionen im Materialwirtschafts- und Fertigungsbereich
- Bedarf ermitteln
- branchenbezogene Markt- und Börsenberichte berücksichtigen
- Bezugsquellen prüfen und Angebote einholen
- Bestellungen aufgeben und Auftragsbestätigungen prüfen
- Liefertermine überwachen, Lieferungen anmahnen, Lieferscheine kontrollieren
- Standard- und Randsortimente beschreiben
- Bezeichnung, Herkunft, Art der Herstellung, Beschaffung und Verwendung erläutern
- mit handelsüblichen Maß-, Mengen- und Gewichtseinheiten rechnen, sowie Normen und Verpackungen nennen
- branchenbezogene, rechtliche Vorschriften beschreiben
- Wareneingänge und Warenausgänge unter Berücksichtigung der Empfangs- und Versandunterlagen nach Anleitung prüfen und registrieren
- Lagerorganisation, Einrichtungen und Ordnungssysteme der Warenlagerung erklären
- Lagerungsarten, Lagerfähigkeit, Pflege und Behandlung der Waren beschreiben
- Lagerbevorratung und Lagerumschlag nach Anleitung kontrollieren
- Warenbestände zur Inventur aufnehmen

7. Praxisphase: Praxisbetreuung im gewählten Tätigkeitsbereich

- Wahrnehmung von qualifizierten Aufgaben im Tätigkeitsbereich

- Befassung mit den besonderen Problemen von Führungs- und Leitungsaufgaben