

Studienprogramm

Public and Business Administration (X03/2024)

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 | 11 |
| 7.1.4 Finanzmathematik..... | 12 |
| 7.1.5 Buchhaltung - Basisprinzipien I..... | 13 |
| 7.1.6 Buchhaltung - Basisprinzipien II..... | 15 |
| 7.1.7 Rechtslehre - Einführung..... | 15 |
| 7.1.8 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung I (Grundlagen)..... | 16 |
| 7.1.9 Rechtslehre - Zivilrecht | 16 |
| 7.1.10 Rechtslehre – Wirtschaftsrecht..... | 17 |
| 7.1.11 Informatik - Textverarbeitung | 18 |
| 7.1.12 Informatik – Tabellenkalkulation..... | 19 |
| 7.1.13 Informatik – Textverarbeitung – Aufbaukurs..... | 19 |
| 7.1.14 Informatik – Tabellenkalkulation – Aufbaukurs..... | 20 |
| 7.1.15 Sprachen – Deutsch - Handelskorrespondenz..... | 20 |
| 7.1.16 Sprachen - Französisch..... | 21 |
| 7.1.17 Sprachen - Englisch..... | 21 |
| 7.2.18 Sprachen – Niederländisch..... | 22 |
| 7.2 Fachkompetenzen 2. Jahr..... | 23 |
| 7.2.1. Buchhaltung - weiterführende Buchhaltung..... | 23 |
| 7.2.2. Öffentliche Finanzen | 23 |
| 7.2.3 Volkswirtschaft – Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen | 25 |
| 7.2.4 Statistik..... | 26 |
| 7.2.5 Rechtslehre - Gesellschaftsrecht..... | 27 |
| 7.2.6 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht..... | 28 |
| 7.2.7 Rechtslehre - Verwaltungsrecht..... | 29 |

| | |
|---|----|
| 7.2.8 Rechtslehre - Verfassungsrecht..... | 30 |
| 7.2.9 Informatik – Präsentations- und Kommunikationssoftware | 31 |
| 7.2.10 Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation..... | 32 |
| 7.2.11 Training der sozialen Kompetenzen II: Moderation..... | 32 |
| 7.2.12 Sprachen - Französisch..... | 33 |
| 7.2.13 Sprachen - Englisch..... | 34 |
| 7.2.14 Sprachen – Niederländisch..... | 34 |
| 7.3. Fachkompetenzen 3. Jahr | 35 |
| 7.3.1 Kritische Jahresabschlussanalyse | 35 |
| 7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement I..... | 36 |
| 7.3.3 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen..... | 37 |
| 7.3.4 Organisation und Unternehmensführung - Projektmanagement | 37 |
| 7.3.5 Organisation und Unternehmensführung - Personalverwaltung | 38 |
| 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 Enderbeit schriftlich..... | 46 |
| 8. Fortschrittstabelle | 47 |

1. *Berufsprofil - Bachelor in Public and Business Administration*¹

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.

Der Kurs wird in Kooperation mit der Autonomen Hochschule Ostbelgien organisiert und ist im Fachbereich der Finanz- und Verwaltungswissenschaften angesiedelt, deren Kurse integral am Zentrum für Aus- und Weiterbildung des Mittelstandes am Standpunkt Eupen organisiert und hauptsächlich verwaltet wird.

Die Ausbildungszeit beträgt drei Jahre.

Jeder Kursteilnehmer muss einen betrieblichen Ausbildungs- oder Arbeitsplatz nachweisen. Jeder Dozent des Studiengangs legt Test- und Prüfungsmodalitäten für seinen Kurs in den Kursbeschreibungen fest. Diese werden jährlich auf der Webseite der Autonomen Hochschule Ostbelgien veröffentlicht.

Weitere organisatorische Bestimmungen werden jährlich in der Studienordnung des Fachbereichs Finanz- und Verwaltungswissenschaften festgelegt.

Im ersten Jahr der Ausbildung verfassen die Studenten einen Praktikumsbericht und berichten über ihr Ausbildungsunternehmen.

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 zudem ein vierwöchiges Fremdsprachenpraktikum in einem anderssprachigen Betrieb oder einer anderssprachigen Verwaltung. Der Student organisiert eigenverantwortlich im vorgegebenen Zeitrahmen sein Fremdsprachenpraktikum. Die geltenden Richtlinien zur Durchführung des Fremdsprachenpraktikums werden jährlich im Dokument „Organisation des Fremdsprachenpraktikums im Rahmen der Ausbildung X03 Bachelor in Public and Business Administration“ festgelegt.

3. *Evaluation*

Am Ende eines jeden Ausbildungsjahres, bzw. Unterrichtsblocks werden (theoretische) Prüfungen abgelegt. Zum Abschluss der Ausbildung wird zusätzlich zu den übrigen Prüfungen eine Diplomarbeit geschrieben und mündlich vor einer Fachjury verteidigt. Hierzu finden sich alle relevante Informationen im Leitfaden zur Erstellung der Diplomarbeit.

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

Die Bewertungs- und Bestehens Kriterien werden in der spezifischen Prüfungsordnung des Fachbereichs in Finanz- und Verwaltungswissenschaften festgehalten.

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.

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 |
| Finanzmathematik | 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 | 35 | 2,5 |
| Informatik - Textverarbeitung - Aufbaukurs | 10 | 1,0 |
| Informatik - Tabellenkalkulation - Aufbaukurs | 10 | |
| Sprachen - Deutsch - Handelskorrespondenz | 35 | 3,0 |
| Sprachen - Französisch | 100 | 5,5 |
| Sprachen - Englisch | 50 | 4,0 |
| Sprachen - Niederländisch | 10 | 0,5 |
| Praktikumsbericht - Einführung | 5 | 2,5 |
| | | |
| <i>Zwischensumme Kurse</i> | <i>609</i> | <i>40,0</i> |
| | | |
| <i>Praktische Ausbildung im Betrieb</i> | | <i>20,0</i> |
| | | |
| <i>TOTAL</i> | <i>609</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 | 45 | 2,5 |
| Rechtslehre - Gesellschaftsrecht | 30 | 2,0 |
| Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht | 45 | 3,0 |
| Rechtslehre - Verwaltungsrecht | 60 | 4,5 |
| Rechtslehre - Verfassungsrecht | 20 | 1,0 |
| Informatik - Präsentations- 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 | 60 | 3,0 |
| Sprachen - Niederländisch | 70 | 4,5 |
| Fächerübergreifende Projektarbeit | 15 | 4,0 |
| | | |
| <i>Zwischensumme Kurse</i> | <i>595</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>595</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 I | 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 | 90 | 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.

| <i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden... | <i>Inhaltskontexte</i> |
|--|---|
| <i>Basiswissen</i> | |
| <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 |
| <i>Grundlagen</i> | |
| <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; • wenden die APA-Norm an; • unterscheiden qualitative und quantitative Recherche; • definieren eine wissenschaftliche Fragestellung; • beschäftigen sich mit dem Variablenschema. | <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 • die APA-Norm • qualitative und quantitative Recherche • die wissenschaftliche Fragestellung • das Variablenschema: unabhängig, abhängig und Störvariable |
| Stressmanagement | |
| <ul style="list-style-type: none"> • beleuchten verschiedene Stressfaktoren und Symptome von Stress, • identifizieren Energievampire; • entwickeln Strategien zum erfolgreichen Management von Stress; • identifizieren Stress-Anker; • bedienen sich an Soforthilfen und langfristigen Hilfen; • entwickeln Strategien zur Planung und Organisation; • entwickeln ein erfolgreiches Zeitmanagement. | <ul style="list-style-type: none"> • Stress und seine Symptome • Stressfaktoren • Energievampire • Stressmanagement • Stress-Anker • langfristige Hilfen und Soforthilfen • Zeitmanagement • Planung und Organisation |

7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen

| | |
|--|---|
| <i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden... | <i>Inhaltskontexte</i> |
| Basiswissen | |
| <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 |
| Grundlagen | |
| <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 |
| Kauf und Zahlungssysteme | |
| <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 |

7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen

| <i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden... | <i>Inhaltskontexte</i> |
|--|---|
| <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"> • 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; • schätzen die Rolle und den Einfluss nationaler und internationaler wirtschaftlicher, politischer und institutioneller Strukturen ein; | <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 • Mikroökonomie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Angebot und Nachfrage, Preise, Mengen, Marktgleichgewicht, Elastizität, Konsumentenverhalten, Angebots- und Nachfragekurven, Konsumentenrente, Produzentenrente, Produktion und Kosten, ▪ Markt: Form, Ursachen und Gleichgewicht des |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • ordnen die Rolle des Staates in der Wirtschaft ein; • nutzen die grundlegenden wirtschaftlichen Denkströmungen als Basis für die Einschätzung moderner Wirtschaftspolitik (Währung, Wettbewerb, usw.). | <p>unvollkommenen Wettbewerbs, Monopol, monopolistische Konkurrenz, Oligopol, Polypol</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makroökonomie: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Arbeitsmarkt ▪ Volkseinkommen, Einkommens-, Konsum- und Sparfunktion ▪ Konjunktur und Wachstum: Konjunkturzyklen und -prognosen ▪ Finanzmärkte: Gleichgewicht, Geldschöpfungsmultiplikator ▪ EZB: Zentralbank und Geschäftsbanken: Funktionsweise und Ziele ▪ Finanzkrise 2007-2009 und ihre Folgen ▪ Internationale Wirtschafts- und Währungsbeziehungen: Gleichgewicht auf dem Devisenmarkt, nominaler und realer Wechselkurs, Prinzip des komparativen Vorteils, Kaufkraftparität ▪ supranationale Strukturen: EU, UN, IWF, Weltbank, OECD, FED, etc. ▪ Der Staat und seine Rolle in der Wirtschaft ▪ Wettbewerbsvorschriften auf nationaler und europäischer Ebene ▪ Grundlagen der maßgeblichen wirtschaftlichen Denkströmungen: historische Entwicklung von Smith über Keynes (Investitionsmultiplikator) zur Neoklassik, etc. |
|---|--|

7.1.4 Finanzmathematik

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

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • führen sicher Grundoperationen, Verfahren und Rechentechniken in Algebra und Analysis aus; • wenden grundlegende Verfahren und Rechentechniken sowie Grundoperationen sicher an. | <ul style="list-style-type: none"> • Grundrechenarten und deren Anwendung • Bruchrechnen • Verhältnisse und Proportionen • Dreisatz • Potenzen • Wurzel • Logarithmus • Funktionen ersten und zweiten Grades • Arithmetische und geometrische Folgen • Prozentrechnen • Ableitungen |
| <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 oder eines Tabellenkalkulationsprogramms und der jeweiligen Formeln um Zins, Laufzeit, Kapital berechnen und vergleichen zu können; • verstehen den Zusammenhang zwischen den Dimensionen Kapital und Zeit; • wenden das Prinzip der Renten an; • wenden die Äquivalenz der Größen Zeit und Barwert bei der Tilgung, Investition und Abschreibung an. | <ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnung • Lineare Verzinsung • Exponentielle Verzinsung • Vorschüssige und nachschüssige Zinsen • Unterjährige und stetige Verzinsung • Gemischte Verzinsung • Äquivalenzprinzip der Finanzmathematik (Aktualisierungen) • Barwertkonzept und Äquivalenzprinzip • Effektivverzinsung bei Anleihen, Rendite • Effektiver Jahreszins • Rentenrechnung • Nachschüssige Rente • Vorschüssige Rente • Ewige Rente • Kapitalaufbau und Kapitalverzehr • Unterjährige Zins- / Rentenzahlungen • Tilgungsrechnung • Ratentilgung • Annuitätentilgung • Spezialfälle • Investitionsrechnung • Kapitalwertmethode • Interne Zinsfußmethode • Annuitätenmethode • Abschreibungen • Lineare Abschreibung • Geometrisch-degressive Abschreibung • Weitere Arten der Abschreibung |

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 Die Auszubildenden...</i> | <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. | <ul style="list-style-type: none"> • Definition und Grundprinzipien der Buchführung |
| <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; • 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 Die Auszubildenden...</i> | <i>Inhaltskontexte</i> |
|---|--|
| <i>Basiswissen</i> | |
| <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 Urteilssprüche; | <ul style="list-style-type: none"> • Datenbanken • Gerichtsurteile • Texterfassung • Zitierregeln |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • filtern relevante Information aus Rechtstexten heraus; • zitieren korrekt aus Rechtstexten. | |
|--|--|

7.1.8 Rechtslehre – Mehrwertsteuergesetzgebung I (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. | <ul style="list-style-type: none"> • Grundkenntnisse der Mehrwertsteuergesetzgebung |
| <i>Mehrwertsteuergesetzgebung</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen steuerpflichtigen Vorgängen, Lieferung von Gütern, Erbringung von Dienstleistungen und nichtmehrwertsteuerpflichtigen Vorgängen. | <ul style="list-style-type: none"> • steuerpflichtige Vorgänge • Lieferung von Gütern • Dienstleistung • nicht Mehrwertsteuer pflichtige Vorgänge |
| <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 - 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 - 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; • sind in der Lage, juristische Datenbanken zu nutzen, sowie zivilrechtliche Urteile zu verstehen. | <ul style="list-style-type: none"> • Einschlägige Themen des Zivilrechts in Bezug auf Personen, Güter, Verträge und zivilrechtliche Haftung |
| <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 • 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; | <ul style="list-style-type: none"> • juristische Problemstellungen • branchenspezifische Formalitäten • Nutzen juristischer Datenbanken • Rechtsgrundlagen des Wirtschaftsrechts |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> aktualisieren und unterstreichen ihr Wissen durch die Benutzung von juristischen Datenbanken; erhalten einen kritischen Blick auf die 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; unterschieden 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; | <ul style="list-style-type: none"> Dateimanagement (Ablage von Dateien - Aufbau von Strukturen - Sicherung und Sicherheit) |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • wenden Textverarbeitungssoftware Microsoft Word an und setzen diese ein; • erstellen und verfassen Praxisbeispiele nach Vorgaben selbstständig; • erstellen Seriendokumente; • erstellen Verweise; • erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. | <ul style="list-style-type: none"> • Eingabe und Erstellung von formatgebundenen Briefen, Berichten und formatkonforme Darstellung mit Microsoft Word • Nutzung externer Inhalte für die Korrespondenz |
|--|--|

7.1.12 Informatik – Tabellenkalkulation

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 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. | <ul style="list-style-type: none"> • Erlernen der Basisfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms. • Mathematische Operationen • Grundlegende Funktionen und Formeln • 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 |

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> |
| <i>Basiswissen</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; 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 <ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz • Korrekte deutsche Schriftsprache |
|--|--|

7.1.16 Sprachen - Französisch

Ziel des Sprachenunterrichts Französisch ist das Erreichen des Niveaus B2 (eine Freistellung von der Teilnahme am Unterricht und der Prüfung erfolgt bei einem amtlichen Nachweis des Niveaus C1)

Vorkenntnisse:

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

| Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden... | Inhaltskontexte |
|--|---|
| Basiswissen | |
| <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

Ziel des Sprachenunterrichts Englisch ist das Erreichen des Niveaus B1+/B2 (eine Freistellung von der Teilnahme am Unterricht und der Prüfung erfolgt bei einem amtlichen Nachweis des Niveaus C1)

Vorkenntnisse:

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

| Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden... | Inhaltskontexte |
|---|---|
| Basiswissen | |
| <ul style="list-style-type: none"> • wiederholen die Basisgrammatik anhand von Wirtschaftswortschatz; • 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 • Zeiten und Zeitformen • Kontrastive Übersetzungsübungen Deutsch-Englisch |

| <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 • Auskünfte erteilen • Nachrichten hinterlassen • Termine vereinbaren • Termine absagen • formelle und informelle Gespräche |
| <i>E-Mails</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verfassen formelle E-Mails; • verfassen informelle E-Mails; • erfragen Informationen zu Angeboten, • bitten um die Zustellung von Dokumenten; • erkundigen sich nach zusätzlichen allgemeinen Informationen. | <ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz E-Mails • Angebote ausschreiben • Produktbeschreibungen • Mengen- und Materialangaben • Betriebspräsentationen |
| <i>Aktualität</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verfolgen das Zeitgeschehen in der englischsprachigen Welt; • erfassen die Botschaften einer mündlichen & schriftlichen Nachricht und leiten adäquate Reaktionen ab; • verfeinern ihren Wortschatz; • berichten schriftlich und mündlich von aktuellen Geschehnissen. | <ul style="list-style-type: none"> • kulturgebundene Informationen • Hörverständnisse & schriftliche Antworten • politische Systeme |
| <i>Mündlicher Ausdruck</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • drücken sich mündlich korrekt aus. | <ul style="list-style-type: none"> • Übungen zum mündlichen Ausdruck |

7.2.18 Sprachen – Niederländisch

Ziel des Sprachenunterrichts Niederländisch ist das Erreichen des Niveaus B1 (eine Freistellung von der Teilnahme am Unterricht und der Prüfung erfolgt bei einem amtlichen Nachweis des Niveaus B2)

| <i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden... | <i>Inhaltskontexte</i> |
|--|---|
| <i>Basiswissen</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, kurze Sätze in niederländischer Sprache zu verstehen; • befassen sich mit den Grundzügen der niederländischen Grammatik | <ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Textverständnis |
| <i>Basiswissen</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • besprechen die grammatikalischen Grundzüge der niederländischen Sprache | <ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Übungen und Übersetzungen |

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"> • vertiefen das Studium des Mindesteinheitskontenrahmens in Verbindung mit dem Jahresabschluss. | <ul style="list-style-type: none"> • Studium aller Klassen des standardmäßigen Mindesteinheitskontenrahmens |
| <i>Jahresabschluss</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • besitzen die Fähigkeit den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen entsprechend dem aktuell gültigem Buchhaltungsrecht vorzunehmen; | <ul style="list-style-type: none"> • |
| <ul style="list-style-type: none"> • berechnen und erkennen Steuerbemessungsgrundlagen, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer. • ermitteln das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren; • berechnen die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren und erarbeiten notfalls Korrekturmaßnahmen, um die Rentabilität dieser Produkte zu halten oder zu verbessern. | <ul style="list-style-type: none"> • Basisprinzipien der analytischen Buchhaltung • Kosten und Erträge • Herstellkostenpreis • Bruttomarge • Nettomarge • Mindesteinheitskontenrahmens • Bewertungsregeln • Abschlussbuchungen • Jahresabschluss • Analytische Buchhaltung • Kostenberechnung und -kontrolle • Diverse Methoden der analytischen Buchhaltung |

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 |

| | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; | <ul style="list-style-type: none"> • Europäisches System Volkswirtschaftlicher Gesamtrechnungen (ESVG), gesamtwirtschaftliche Indikatoren und Quoten, Einnahmen und |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • 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. | 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"> • führen sicher Grundoperationen, Verfahren und Rechentechniken in fachspezifischen Aufgabenstellungen aus. | <ul style="list-style-type: none"> • Prozent- und Bruchrechnen • Summenzeichen (Folgen und Reihen) • Deutung bestimmter Integralrechnungen |
| <i>Stochastik</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erkennen den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten; • nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren; • entnehmen Informationen aus Darstellungen verschiedener realistischer statistischer Daten und interpretieren sie; • stellen statistische Daten dar, auch unter Zuhilfenahme von Computerkalkulationsprogrammen; • erkennen die Korrelation zwischen zwei Zufallsgrößen; • konstruieren angepasste Funktionen unter Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogrammes; • beschreiben stochastische Unabhängigkeit von Ereignissen mithilfe von Wahrscheinlichkeiten; • beschreiben die Zusammenhänge von zwei oder mehreren zufälligen Ereignissen mit bedingten Wahrscheinlichkeiten; • unterscheiden zwischen verschiedenen Arten von Stichproben; • erarbeiten und nutzen die Gesetze der Wahrscheinlichkeiten von Ereignissen; | <ul style="list-style-type: none"> • Grundbegriffe der deskriptiven Statistik; • Skalen • Darstellung von absoluter und relativer Häufigkeit; • Klassierte und kumulierte Häufigkeiten; • Mehrdimensionale Häufigkeiten; • Vergleich der Lageparameter; • Streuungsparameter in Boxplots; • Konzentrationsparameter anhand des Gini-Koeffizienten; • Zusammenhangsmaße nach Pearson, Phi, Chi, Cramers V; • Wahrscheinlichkeiten und Mengenlehre; • Verteilungsfunktionen; • Erwartungs- und Streuungsparameter; • Kombinatorik (Variation, Permutation) • Diskrete Verteilungen anhand von Galton-Brett, Binomialverteilung und die hypergeometrische Verteilung; • Stetige Verteilungen anhand der Normalverteilung und Student-t-Verteilung • Induktive Statistik (Konfidenzintervall, Hypothesentests) |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • berechnen Wahrscheinlichkeiten zu Bernoulli-Experimenten; • unterscheiden diskrete und • stetige Zufallsgrößen.. | |
|--|--|

7.2.5 Rechtslehre - Gesellschaftsrecht

| <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 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 |
| <i>Grundlagen des Gesellschaftsrechts</i> | |
| <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 • Spaltung durch Übernahme • Spaltung durch Gründung • Der Konkurs • Unternehmen in Schwierigkeiten • Andere Sonderoperationen: Sacheinlagen bei Kapitalbildung und Kapitalerhöhung • Quasi-Einlagen |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • verstehen die Bedeutung der Sozialkonzertierung bei der Entwicklung des Arbeits- und Sozialrechts • unterscheiden die verschiedenen Beschäftigungsverhältnisse der Lohn- und Gehaltsempfänger, der Selbstständigen und der Beamten, auch im Hinblick auf ihren Zugang zu den Sozialversicherungssystemen • ziehen praktische Konsequenzen aus dem Erlernten für den eigenen Arbeitsplatz • können als Bindeglied zwischen Privatpersonen oder Unternehmen und Sachverständigen der Sozialgesetzgebung fungieren. | <ul style="list-style-type: none"> • Beschäftigungsverhältnisse im Vergleich • Vorstellung der Sozialpartner und ihrer Organisationsstrukturen • Erläuterung der Sozialkonzertierung auf den überberuflichen, sektoralen und betrieblichen Ebenen: Nationaler Arbeitsrat, Paritätische Kommissionen, Betriebsrat und Ausschuss für Gefahrenverhütung und Schutz am Arbeitsplatz • Systeme und Organisationen zur Verteidigung der Interessen verschiedener Beschäftigtenkategorien |
| <i>Arbeitsrecht</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und unterscheiden die verschiedenen Arten von Arbeits- und Sonderverträgen anhand ihrer Merkmale; • beherrschen die Regeln bezüglich Entlohnung und Arbeitsdauer. | <ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsvertrag: Arten, Inhalte, Aussetzung oder Beendigung, Fristen, Arbeitsordnung, Sonderverträge • Löhne und Gehälter: Bildung der Löhne, Tarifverträge, Bestandteile der Entlohnung, automatische Indexierung, von Brutto zu Netto • Arbeitszeit und Arbeitsunterbrechungen: Feiertage, Urlaubformen, Zeitkredit |
| <i>Sozialrecht</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten; • erläutern die Rechte und Pflichten, die sich aus der Sozialgesetzgebung und dem Arbeitsrecht ergeben; • setzen sich auseinander mit der Entwicklungsgeschichte der Sozialversicherungssysteme sowie den Organisationsstrukturen und globalen | <ul style="list-style-type: none"> • Sozialrecht: System der Lohn- und Gehaltsempfänger, der Selbstständigen und der Beamten in Bezug auf die Sozialversicherung • Arbeitslosenversicherung • Altersabsicherung und Renten • Arbeitsunfallversicherung • Berufskrankheitsschutz • Kranken- Und Invalidenversicherung • Familienzulagen |

| | |
|--|---|
| Gegenständen der einzelnen Branchen der sozialen Sicherheit. | <ul style="list-style-type: none"> • Bezahlter Urlaub • Sozialhilfe |
|--|---|

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; • berücksichtigen die Besonderheiten des Gemeinderechts. | <ul style="list-style-type: none"> • Allgemeine Rechtsgrundsätze • Vorrechte des öffentlichen Dienstes • Besonderheiten des Gemeinderechts • Verwaltungsentscheidungen • Angemessene Verfahrensdauer • Vertrauensschutz • Rechtssicherheit • Änderungsgrundsatz • 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 – Präsentations- 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 Präsentations- und Kommunikationssoftware aus. | <ul style="list-style-type: none"> • Bearbeitungssoftware |
| <i>Powerpoint/Outlook</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; • stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum; • geben Daten anhand der Tastatur ein; • setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an; • bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz. | <ul style="list-style-type: none"> • Grundlegender Aufbau und Struktur von Microsoft Powerpoint • Anwendung und Nutzung der verschiedenen Master • Layout und Folienmaster • Präsentationserstellung • Für die Korrespondenz: <ul style="list-style-type: none"> - E-Mail - Adressbuch - Gruppensendungen • |

| | |
|---|--|
| • | |
|---|--|

7.2.10 Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation

| Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden... | Inhaltskontexte |
|--|---|
| <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 • 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"> • Versammlungskultur • Vorbereitung einer Präsentation • Visualisierungshilfen • Aufbau einer Präsentation • Zuhörer überzeugen • Stilmittel • Aktivierung und Steuerung von Gruppengesprächen • 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

| Bezug zu den Kompetenzerwartungen Die Auszubildenden... | Inhaltskontexte |
|--|--|
| <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 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"> • Textverständnis • Textproduktion • Hörverständnis • Satzbau • kontrastive Übersetzungsübungen Deutsch-Englisch |
| <i>Business Correspondence</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verfassen Briefe zu unternehmerischen Themen; • erfassen die relevanten Informationen aus schriftlicher Kommunikation; • geben Informationen weiter. | <ul style="list-style-type: none"> • Fachwortschatz • formelle und informelle Gespräche • Geschäftskorrespondenz • Normen • Handouts • situationsgebundene Kommunikation |
| <i>Text analysis</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erkennen die Struktur von Texten; • leiten die Textart (persuasiv, informativ, journalistisch) anhand von Merkmalen ab; • können Verbindungen innerhalb von Texten erkennen; • produzieren passgenaue Antworten auf die gelesenen Texte. | <ul style="list-style-type: none"> • Genres & Merkmale von Texten • Baupläne eines Textes • Kohärenz & Kohäsion • Wortschatz zur Textverfeinerung • Copy-editing (Einführung) |
| <i>Aktualität</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verfolgen das Zeitgeschehen in der englischsprachigen Welt; • erfassen die Botschaften einer mündlichen & schriftlichen Nachricht und leiten adäquate Reaktionen ab; • verfeinern ihren Wortschatz; • berichten schriftlich & mündlich von aktuellen Geschehnissen. | <ul style="list-style-type: none"> • kulturgebundene Informationen • Satzbau • Präsentationen zur Aktualität |

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, | <ul style="list-style-type: none"> • Grammatikalische Grundstrukturen • Fachwortschatz Telefon • Fachwortschatz Terminabsprache • Texte • E-Mails • Rollenspiele • Videos • Textverständnis • Textproduktion |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • sind fähig, Texte in niederländischer Sprache zu verstehen; • können Texte schriftlich produzieren, in Form von Zusammenfassungen, Besprechungsprotokollen, Briefen und E-Mails. | |
| <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; • 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 |

7.3. Fachkompetenzen 3. Jahr

7.3.1 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; • Analyse der Bilanz, der Ergebnisrechnung und des Anhangs | <ul style="list-style-type: none"> • Finanzielles Gleichgewicht, das Umlaufvermögen und der Bedarf an Umlaufvermögen • Cash Flow • Berechnung und Analyse der 21 Kennzahlen der Belgischen Nationalbank |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • benennen und berechnen die Hauptkennziffern und deuten diese korrekt; • interpretieren den Bilanzanhang korrekt; • vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen; • unterbreiten Verbesserungsvorschläge. | <ul style="list-style-type: none"> • Mehrwert • Analyse interner aufeinander folgender Abschlüsse • Verbesserungsvorschläge |
|--|--|

7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement I

| <i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden... | <i>Inhaltskontexte</i> |
|--|--|
| <i>Basiswissen</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, die verschiedenen Haushalte eines Unternehmens zu erstellen; • sind in der Lage, einen Businessplan für eine Geschäftsidee zu erstellen. | <ul style="list-style-type: none"> • Haushaltsplanung pro Abteilung • Businessplan |
| <i>Haushaltsmanagement</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements; • stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf; • erstellen einen Bargeldbestandsplan; • erstellen einen Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag, sowie der Bilanz. | <ul style="list-style-type: none"> • Definition und Ziele des Haushaltsmanagements • Erstellen der verschiedenen Haushalte: • Verkauf • Produktion • Lagerverwaltung • Investitionsplan, • Bargeldbestandsplan • Ergebnisvoranschlag und Bilanz |
| <i>Businessplan</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erarbeiten eine Geschäftsidee; • recherchieren alle relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplan dieser Geschäftsidee; • präsentieren und verteidigen den Businessplan dieser Geschäftsidee. | <ul style="list-style-type: none"> • Projektträger • Projekt- und Unternehmensidee • Marktanalyse • Standortfestlegung • Konkurrenzanalyse • rechtliche Aspekte, PESTanalyse • Marketingstrategie • Personalplanung • Einkauf- und oder Produktionsplanung • SWOT Analyse • Wachstumsplanung • Finanzierungsplan • Umsatz-, Kosten- und Gewinnplanung |

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; | <ul style="list-style-type: none"> Kriterien für die Attraktivität Kriterien für die Durchführbarkeit Personalressourcen Wirtschaftliche Kostenfaktoren |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • ermitteln die Priorität der Umsetzung • treffen eine Entscheidung; • gehen mit Widerstand sachgemäß um. | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • verwalten die Krankentage des Personals; • verwalten die Unterlagen zur Arbeitsunfallversicherung; • verwalten Urlaubsanträge; • verwalten das Arbeitszeiterfassungssystem. | <ul style="list-style-type: none"> • Personalakten • Dokumentenverwaltung • Sichere Verwahrung • Krankenversicherung • Urlaubsversicherung • Urlaubstageverwaltung • 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. | <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. | <ul style="list-style-type: none"> • Evolution und Begriff des Marketings und wissenschaftliche Herleitung • Begriffsdefinitionen |
| <i>Einflussfaktoren</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • analysieren die verschiedenen Einflussfaktoren des Marketings | <ul style="list-style-type: none"> • externe und interne Einflussfaktoren • praktische Beispiele und Übungen |
| <i>Konsumentenverhalten</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • untersuchen Konsumentenverhalten und betrachten die Bedeutung für das Marketing. | <ul style="list-style-type: none"> • Produktorientiertes Marketing • bedürfnisorientiertes Marketing • aktives und passives Marketing • Einführung in das Konsumentenverhalten • S(Q)R-Modell • Definition Konsumentenverhalten • äußere und innere Einflussfaktoren des Konsumverhaltens • Kaufentscheidungsprozesse • Praktische Beispiele und Übungen |
| <i>Märkte und Marktforschung</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • analysieren verschiedene Märkte; • erkennen die Befragung als wichtigste Methode der Marktforschung; • stellen Befragungen auf; • führen Befragungen durch; • legen Befragungen an. | <ul style="list-style-type: none"> • Begriff, Bedeutung und Informationsquellen der Marktforschung • Definition von Märkten • Marktsegmentierung • Gütekriterien • Phasen einer Marktforschung • Praktische Beispiele und Übungen |
| <i>Strategisches Marketing</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • unterscheiden zwischen langfristigen und kurzfristigen Strategien. | <ul style="list-style-type: none"> • Definition strategisches Marketing • Phasen einer Marketingstrategie • Strategie Methoden • Praktische Beispiele und Übungen |
| <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 • 4P's und 7P's |

| <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"> • Definition Social Media • Rechtliche Grundlagen im Umgang mit Social Media • Profile • Social Media Strategien • Social Media Plattform • Social Media Tools • Influencermarketing • Datenerhebung/Messung und KPIs • Praktische Beispiele und Übungen |

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; • befassen sich mit den Befugnissen der verschiedenen Organe und Diensten einer lokalen Behörde im Rahmen der öffentlichen Aufträge; • sind in der Lage die finanziellen Auswirkungen der öffentlichen Aufträge in einem öffentlichen Dienst (Gemeinde) zu bestimmen. | <ul style="list-style-type: none"> • Grundsätze der öffentlichen Auftragsvergabe • allgemeine Kompetenzverteilung innerhalb einer lokalen Behörde • Ablauf eines öffentlichen Auftrags in einer lokalen Behörde • Grundsätze der Haushalts- und Finanzgebarung einer lokalen Behörde |
| <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; | <ul style="list-style-type: none"> •Regelmäßigkeit des Angebots •Zugangsrecht (Überprüfung des Bieters) •Auswahlkriterien •Vergabekriterien •Überprüfung der Preise •EEE •Implizierte Eigenerklärung •Vergabe des Auftrags |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • legen Vergabekriterien fest; • überprüfen das Angebot inhaltlich; • vergleichen mehrere Angebote miteinander und bewerten diese • 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"> • Begründung • Mitteilungen • Abweichungen • Kaution • 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; • 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"> • Entstehung und Entwicklung der Europäischen Union • Beitrittskriterien und -prozedur • Zuständigkeiten der EU • Europäische Institutionen • Rechtsakte der Europäischen Union mit buchhalterischer, steuerlicher, sozialer und handelsbezogener Auswirkung: • Verordnungen • Richtlinien • Entscheidungen • Empfehlungen • Auswirkungen europäischer Normen auf das belgische Recht |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Basisprinzipien des europäischen Regelwerkes in den Bereichen Freizügigkeit sowie Sozial- und Handelspolitik |
|--|--|

7.3.9 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung

| <i>Bezug zu den Kompetenzerwartungen</i> Die Auszubildenden... | <i>Inhaltskontexte</i> |
|--|---|
| <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; | <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 |

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> wenden Regeln und Methoden der Kommunikation an; erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur 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; | <ul style="list-style-type: none"> Aufbewahrung von Schriftverkehr mit dem Kunden Aktenplan Praktische Tipps bei der Aktenführung |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden; • legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab. | |
|---|--|

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"> • sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen; | <ul style="list-style-type: none"> • Satzbau • Fragesätze • Zeiten und Zeitformen |

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus. | <ul style="list-style-type: none"> kontrastive Übersetzungsübungen Deutsch-Englisch |
| <i>Business letters</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> verstehen die Bedeutung eines Briefes; kennen die Normen der Korrespondenz; verfassen einen korrekten Geschäftsbrief nach den geltenden Normen. | <ul style="list-style-type: none"> formelle und informelle Briefe Normen der Geschäftskorrespondenz anlassgebundene Kommunikation (u.a. Geschäftspräsentation, Einladungen etc.) |
| <i>English around the world</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> betrachten die interne Organisation englischsprachiger Länder; leiten aus der Geschichte und der Kultur dieser Länder Folgen für das eigene wirtschaftliche Handeln ab; analysieren Trends und Wirtschaftsentwicklungen. | <ul style="list-style-type: none"> Englisch in der Welt Dialekte & Regiolekte kulturgebundene Informationen politische Systeme Wirtschaftsorganisation in englischsprachigen Ländern Graphiken |
| <i>Debating and negotiating skills</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> können Informationen in englischer Sprache korrekt recherchieren, wiedergeben & interpretieren; können in Gesprächen ihre Meinung überzeugend ausdrücken. | <ul style="list-style-type: none"> Wortschatz Debatten Meinungen ausdrücken Reaktionen formulieren Zwiegespräche & Gruppengespräche |
| <i>Aktualität</i> | |
| <ul style="list-style-type: none"> verfolgen das Zeitgeschehen in der englischsprachigen Welt; erfassen die Botschaften einer mündlichen & schriftlichen Nachricht und leiten adäquate Reaktionen ab; verfeinern ihren Wortschatz; berichten schriftlich & mündlich von aktuellen Geschehnissen. | <ul style="list-style-type: none"> kulturgebundene Informationen Satzbau Präsentationen zur Aktualität |

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> | Im Betrieb | | |
|---|------------|---------|---------|
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr |
| 7.1.2 Betriebswirtschaftslehre - Grundlagen | | | |
| <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. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.1.3 Volkswirtschaftslehre - Grundlagen | | | |
| <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.). | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.4 Finanzmathematik | | | |
| <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 oder eines Tabellenkalkulationsprogramms und der jeweiligen Formeln um Zins, Laufzeit, Kapital berechnen und vergleichen zu können; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> verstehen den Zusammenhang zwischen den Dimensionen Kapital und Zeit; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> wenden das Prinzip der Renten an; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> wenden die Äquivalenz der Größen Zeit und Barwert bei der Tilgung, Investition und Abschreibung an. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.5 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. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.1.6 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. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.7 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; | | | |

| | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|
| • zitieren korrekt aus Rechtstexten. | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|

7.1.8 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. | | | |

7.1.9 Rechtslehre – Zivilrecht

Auszubildende...

Grundlagen des Zivilrechts

| | | | |
|--|--|--|--|
| • 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. | | | |

7.1.10 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. | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.1.11 Informatik - Textverarbeitung | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Textverarbeitung</i> | | | |
| • 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 Serierendokumente; | | | |
| • erstellen Verweise; | | | |
| • erstellen und verändern Formate und Formatvorlagen. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.12 Informatik - Tabellenkalkulation | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Tabellenkalkulation</i> | | | |
| • 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. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.13 Informatik - Textverarbeitung - Aufbaukurs | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Praktische Anwendung Textverarbeitung</i> | | | |
| • wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Textverarbeitung in praktischen Fallbeispielen an. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.1.14 Informatik - Tabellenkalkulation - Aufbaukurs | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Praktische Anwendung Tabellenkalkulation</i> | | | |
| • wenden Inhalte aus dem Kurs Informatik-Tabellenkalkulation in praktischen Fallbeispielen an. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.15 Sprachen - Deutsch Handelskorrespondenz | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| • 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. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.1.16 Sprachen - Französisch | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| • 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. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.1.17 Sprachen - Englisch | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Telefongespräche</i> | | | |
| • nehmen ein Telefongespräch an; | | | |
| • erfassen die relevante Information; | | | |
| • geben Informationen weiter; | | | |
| • verabschieden sich höflich vom Gesprächspartner. | | | |
| <i>E-Mails</i> | | | |
| • verfassen formelle E-Mails; | | | |
| • verfassen informelle E-Mails; | | | |
| • erfragen Informationen zu Angeboten, | | | |
| • bitten um die Zustellung von Dokumenten; | | | |
| • erkundigen sich nach zusätzlichen allgemeinen Informationen. | | | |
| <i>Aktualität</i> | | | |
| • verfolgen das Zeitgeschehen in der englischsprachigen Welt; | | | |
| • erfassen die Botschaften einer mündlichen & schriftlichen Nachricht und leiten adäquate Reaktionen ab; | | | |
| • verfeinern ihren Wortschatz; | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| • berichten schriftlich und mündlich von aktuellen Geschehnissen. | | | |
| <i>Mündlicher Ausdruck</i> | | | |
| • drücken sich mündlich korrekt aus. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <i>7.1.18 Sprachen - Niederländisch</i> | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Basiskenntnisse</i> | | | |
| • besprechen die Grundzüge der niederländischen Grammatik. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <i>7.2.1 Buchhaltung – weiterführende Buchhaltung</i> | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Analytische Buchführung</i> | | | |
| • besitzen die Fähigkeit den Jahresabschluss inklusive Jahresabschlussbuchungen entsprechend dem aktuell gültigem Buchhaltungsrecht vorzunehmen; | | | |
| • berechnen und erkennen Steuerbemessungsgrundlagen, Prozentsätze, Importe - Exporte, laufende innergemeinschaftliche Operationen, Freibeträge, Erstattung der Mehrwertsteuer. | | | |
| • ermitteln das Resultat eines Unternehmens pro Produkt oder durch Unterteilung der Aktivitätszentren; | | | |
| • berechnen die Gesamtkosten der Produkte oder Aktivitätszentren und erarbeiten notfalls Korrekturmaßnahmen, um die Rentabilität dieser Produkte zu halten oder zu verbessern. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <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>Stochastik</i> | | | |
| • erkennen den Nutzen der statistischen Verarbeitung von Daten; | | | |
| • | | | |
| • nutzen statistische Formeln und Methoden, um für Management und Wirtschaft relevante Daten aufzubereiten, zu errechnen, darzustellen und zu interpretieren; | | | |
| • entnehmen Informationen aus Darstellungen verschiedener realistischer statistischer Daten und interpretieren sie; | | | |
| • stellen statistische Daten dar, auch unter Zuhilfenahme von Computerkalkulationsprogrammen; | | | |
| • erkennen die Korrelation zwischen zwei Zufallsgrößen; | | | |
| • konstruieren angepasste Funktionen unter Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogrammes; | | | |
| • beschreiben stochastische Unabhängigkeit von Ereignissen mithilfe von Wahrscheinlichkeiten; | | | |
| • beschreiben die Zusammenhänge von zwei oder mehreren zufälligen Ereignissen mit bedingten Wahrscheinlichkeiten; | | | |
| • unterscheiden zwischen verschiedenen Arten von Stichproben; | | | |
| • erarbeiten und nutzen die Gesetze der Wahrscheinlichkeiten von Ereignissen; | | | |
| • berechnen Wahrscheinlichkeiten zu Bernoulli-Experimenten; | | | |
| • unterscheiden diskrete und stetige Zufallsgrößen | | | |

| 7.2.5 Rechtslehre – Gesellschaftsrecht | | | |
|---|--|--|--|
| Auszubildende... | | | |
| Grundlagen des Gesellschaftsrechts | | | |
| • 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. | | | |

| 7.2.6 Rechtslehre - Arbeits- und Sozialrecht | | | |
|---|--|--|--|
| Auszubildende... | | | |
| Arbeitsrecht | | | |
| • beherrschen die rechtlichen Grundlagen von Arbeitsverträgen und unterscheiden die verschiedenen Arten von Arbeits- und Sonderverträgen anhand ihrer Merkmale; | | | |
| • beherrschen die Regeln bezüglich Entlohnung und Arbeitsdauer. | | | |
| Sozialrecht | | | |
| • erklären das System der sozialen Sicherheit und seine Finanzierungsform mit eigenen Worten; | | | |
| • erläutern die Rechte und Pflichten, die sich aus der Sozialgesetzgebung und dem Arbeitsrecht ergeben; | | | |
| • setzen sich auseinander mit der Entwicklungsgeschichte der Sozialversicherungssysteme sowie den Organisationsstrukturen und globalen Gegenständen der einzelnen Branchen der sozialen Sicherheit. | | | |

| 7.2.7 Rechtslehre - Verwaltungsrecht | | | |
|---|--|--|--|
| Auszubildende... | | | |
| Hierarchie | | | |
| • berücksichtigen die hierarchische Struktur zwischen Gesetzen, Erlassen, Verordnungen, etc. | | | |
| Der öffentliche Dienst | | | |
| • 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. | | | |
| Verwaltungsaufbau | | | |
| • 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. | | | |

| <i>7.2.8 Rechtslehre - Verfassungsrecht</i> | | | |
|--|--|--|--|
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Grundrechte</i> | | | |
| • betrachten einige durch die belgische Verfassung festgelegten Grundrechte der Bürger; | | | |
| • verstehen das Verhältnis zwischen Freiheitsrechten und behördlichen Befugnissen. | | | |
| <i>Das belgische Staatsgebiet</i> | | | |
| • 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. | | | |
| <i>Das föderale Belgien</i> | | | |
| • 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. | | | |

| <i>7.2.9 Informatik – Präsentations- und Kommunikationssoftware</i> | | | |
|---|--|--|--|
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Powerpoint/Outlook</i> | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • sind in der Lage, Präsentationen zu erstellen und diese Präsentationen aktiv vorzustellen, sowie Präsentationstechniken umzusetzen; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erkennen und verändern Grundeinstellungen in PowerPoint; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • bearbeiten Folienmaster, Handzettelmaster und Titelmaster; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • stellen Präsentationen aktiv vor und präsentieren vor Publikum; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • geben Daten anhand der Tastatur ein; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • setzen praktische Anwendungsbeispiele um und wenden sie logisch an; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • bedienen sich einer Kommunikationssoftware für elektronische Korrespondenz. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 7.2.10 Training der sozialen Kompetenzen I: Präsentation und Kommunikation | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Umgang mit Nervosität</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • planen Versammlungen; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erstellen ein Doodle, um Versammlungen zu planen; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • klären die Rahmenbedingungen: Ort, Dauer, Verpflegung, technisches Material, etc; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • rufen Versammlungen ein; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verteilen Aufgaben und setzen zeitliche Termine für die Erledigung dieser Aufgaben; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • führen Protokolle; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • befassen sich mit der Nachbereitung einer Versammlung; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • nutzen Kommunikationstechnologien; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erstellen ansprechende und verständliche Präsentationsmaterialien; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • verfolgen die Erledigung von zugewiesenen Aufgaben; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • präsentieren ansprechend ihnen bekannte Themen vor Fach- und Laienpublikum; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • entdecken Ursachen von Lampenfieber und räumen sie aus. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.2.11 Training der sozialen Kompetenzen II: Moderation | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Überzeugungskraft</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • argumentieren erfolgreich und anschaulich; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • setzen verschiedene Moderationstechniken gezielt ein; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • gestalten Vorträge so, dass sie in besonders guter Erinnerung bleiben; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • erreichen ihre Zuhörer und beziehen sie mit ein. | | | |
| <i>Moderation</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • bereiten sich korrekt auf ihre Aufgabe vor; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • führen Besprechungen zeiteffizient und zielorientiert durch; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • vermeiden, bzw. lösen Konflikte. | | | |
| <i>Umgang mit Nervosität</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • entdecken Ursachen von Lampenfieber und räumen sie aus. | | | |
| <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. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <i>7.2.12 Sprachen – Französisch</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>7.2.13 Sprachen – Englisch</i> | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Business Correspondence</i> | | | |
| • verfassen Briefe zu unternehmerischen Themen; | | | |
| • erfassen die relevanten Informationen aus schriftlicher Kommunikation; | | | |
| • geben Informationen weiter. | | | |
| <i>Text analysis</i> | | | |
| • erkennen die Struktur von Texten; | | | |
| • leiten die Textart (persuasiv, informativ, journalistisch) anhand von Merkmalen ab; | | | |
| • können Verbindungen innerhalb von Texten erkennen; | | | |
| • produzieren passgenaue Antworten auf die gelesenen Texte. | | | |
| <i>Aktualität</i> | | | |
| • verfolgen das Zeitgeschehen in der englischsprachigen Welt; | | | |
| • erfassen die Botschaften einer mündlichen & schriftlichen Nachricht und leiten adäquate Reaktionen ab; | | | |
| • verfeinern ihren Wortschatz; | | | |
| • berichten schriftlich & mündlich von aktuellen Geschehnissen. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <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; | | | |
| • Analyse der Bilanz, der Ergebnisrechnung und des Anhangs | | | |
| • interpretieren den Bilanzanhang korrekt; | | | |
| • vergleichen aufeinanderfolgende Jahresabschlüsse und erläutern die Entwicklung der Kennzahlen. | | | |
| • unterbreiten Verbesserungsvorschläge | | | |

| <i>7.3.2 Haushalts- und Finanzmanagement I</i> | | | |
|--|--|--|--|
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Haushaltsmanagement</i> | | | |
| • erfassen Nutzen und Ziele des Haushaltsmanagements; | | | |
| • wenden eine Vorkostenberechnung und Abweichungsstudien auf Management und Produktion an; | | | |
| • stellen eine Haushaltsberechnung pro Unternehmensbereich auf; | | | |
| • erstellen einen Bargeldbestandsplan, Umlaufvermögensbedarf, Gewinn- und Verlustrechnungsvoranschlag; | | | |
| <i>Business Plan</i> | | | |
| • recherchieren alle relevanten Informationen zur Erstellung eines Businessplans | | | |
| • interpretieren die relevanten Informationen eines Businessplans | | | |
| • erstellen eine Erfolgsprognose anhand von Beispielen von Businessplänen. | | | |

| <i>7.3.3 Sozialwissenschaftliche und ethische Grundlagen</i> | | | |
|---|--|--|--|
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| • 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... | | | |
| <i>Kernaufgaben</i> | | | |
| • beschreiben Aufgaben; | | | |
| • vereinbaren Ziele; | | | |
| • stecken personelle, sachliche, finanzielle und zeitliche Abgrenzungen; | | | |
| • entscheiden, wer teilnimmt; | | | |
| • überwachen die Einhaltung der Ziele; | | | |
| • dokumentieren den Projektfortschritt. | | | |
| <i>Durchführbarkeit</i> | | | |
| • 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. | | | |
| <i>Controlling</i> | | | |
| • 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... | | | |
| <i>Lohnkosten</i> | | | |
| • 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... | | | |
| <i>Einführung in das Marketing</i> | | | |
| • setzen sich mit dem Begriff und den Aufgaben des Marketings auseinander. | | | |
| <i>Einflussfaktoren</i> | | | |
| • analysieren die verschiedenen Einflussfaktoren des Marketings. | | | |
| <i>Konsumentenverhalten</i> | | | |
| • untersuchen Konsumentenverhalten und betrachten die Bedeutung für das Marketing. | | | |
| <i>Märkte und Marktforschung</i> | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| • analysieren verschiedene Märkte; | | | |
| • erkennen die Befragung als wichtigste Methode der Marktforschung; | | | |
| • stellen Befragungen auf; | | | |
| • führen Befragungen durch; | | | |
| • legen Befragungen an. | | | |
| <i>Strategisches Marketing</i> | | | |
| • unterschieden zwischen langfristigen und kurzfristigen Strategien. | | | |
| <i>Produkte, Innovation, Marke</i> | | | |
| • setzen sich mit dem Thema Markenimage auseinander. | | | |
| <i>Preispolitik</i> | | | |
| • rechtfertigen gegenüber Kunden den Preis; | | | |
| • verstehen die Zusammensetzung des Preises; | | | |
| • unterscheiden verschiedene Preisstrategien mit ihren Vor- und Nachteilen. | | | |
| <i>Kommunikationspolitik</i> | | | |
| • schätzen die Bedeutung der breit gestreuten Kommunikation; | | | |
| • stellen eine Werbeplanung auf. | | | |
| <i>Social Media</i> | | | |
| • bedienen sich der verschiedenen Social-Media-Kanäle, um ihr Unternehmen in der Öffentlichkeit zu präsentieren. | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <i>7.3.7 Rechtslehre – Öffentliche Auftragsvergabe</i> | | | |
| <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; | | | |
| • behandeln sensible Daten und vertrauliche Informationen gemäß den betrieblichen Vorgaben. | | | |

| <i>7.3.8 Rechtslehre - Europäisches Recht</i> | | | |
|--|--|--|--|
| <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. | | | |

| <i>7.3.9 Training der sozialen Kompetenzen III: Ausbildereignung</i> | | | |
|--|--|--|--|
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>IAWM und ZAWM</i> | | | |
| • 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. | | | |
| <i>Entwicklungspsychologie</i> | | | |
| • 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; | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> erkennen potentielle Konflikte und ergreifen ggf. Maßnahmen zur Konfliktbewältigung. | | | |
| <i>Betriebliche Ausbildung planen</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> planen betriebliche Ausbildung nach wirtschaftlichen Faktoren vor; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> setzen den Ausbildungsplan um; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> setzen den Ausbildungsnachweis korrekt ein und dokumentieren so die Entwicklung der betrieblichen Ausbildung. | | | |
| <i>Benachteiligte Jugendliche ausbilden</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> benennen Möglichkeiten der Benachteiligtenförderung und setzen sie ggf. ein; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> benennen Alternativangebote zur dualen mittelständischen Ausbildung; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> stellen sich schwierigen Ausbildungssituationen und erarbeiten Lösungswege; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> erstellen einen Plan zu einem spezifischen Themenfeld der betrieblichen Ausbildung und legen eine konkrete Aufgabenstellung fest; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> argumentieren fachlich, wie dieser Plan umgesetzt werden soll. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <i>7.3.10 Sprachen - Deutsch - Korrespondenz und Aktenführung</i> | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Dokumentation</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> dokumentieren ihre schriftliche Korrespondenz mit dem Kunden logisch nachvollziehbar; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> archivieren relevante Korrespondenz mit dem Kunden; | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> legen Dokumente korrekt im Rahmen eines Aktenplans ab. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <i>7.3.11 Sprachen - Französisch</i> | | | |
| <i>Auszubildende...</i> | | | |
| <i>Grammatik</i> | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> 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. | | | |

| 7.3.12 Sprachen - Englisch | | | |
|--|--|--|--|
| Auszubildende... | | | |
| Grammatik | | | |
| • sind in der Lage, eine mündliche und eine schriftliche Auskunft zu erteilen; | | | |
| • verstehen einen einfachen englischen Text und filtern relevante Informationen heraus. | | | |
| Business letters | | | |
| • verstehen die Bedeutung eines Briefes; | | | |
| • kennen die Normen der Korrespondenz; | | | |
| • verfassen einen korrekten Geschäftsbrief nach den geltenden Normen. | | | |
| English around the world | | | |
| • betrachten die interne Organisation englischsprachiger Länder; | | | |
| • leiten aus der Geschichte und der Kultur dieser Länder Folgen für das eigene wirtschaftliche Handeln ab; | | | |
| • analysieren Trends und Wirtschaftsentwicklungen. | | | |
| Debating and negotiating skills | | | |
| • können Informationen in englischer Sprache korrekt recherchieren, wiedergeben & interpretieren; | | | |
| • können in Gesprächen ihre Meinung überzeugend ausdrücken. | | | |
| Aktualität | | | |
| • verfolgen das Zeitgeschehen in der englischsprachigen Welt; | | | |
| • erfassen die Botschaften einer mündlichen & schriftlichen Nachricht und leiten adäquate Reaktionen ab; | | | |
| • verfeinern ihren Wortschatz; | | | |
| • berichten schriftlich & mündlich von aktuellen Geschehnissen | | | |

| 7.3.13 Sprachen - Niederländisch | | | |
|---|--|--|--|
| Auszubildende... | | | |
| Grammatik | | | |
| • beherrschen die grammatikalischen Grundsätze; | | | |
| • beherrschen fachspezifisches Vokabular in Verbindung mit dem Wirtschaftsleben. | | | |
| Textverständnis | | | |
| • beantworten Fragen zu einem Text mittlerer Schwierigkeit; | | | |
| • fassen einen Text mittlerer Schwierigkeit zusammen; | | | |
| • fassen berufsrelevante, technische Texte unter Verwendung des entsprechenden Vokabulars zusammen. | | | |
| Mündlicher Ausdruck | | | |
| • drücken sich mündlich korrekt aus und überzeugen in Gesprächen argumentativ. | | | |
| Hörverständnis | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • trainieren das Hörverständnis anhand von Filmen, Videos oder anderen Audio-Beiträgen. | | | |
|---|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| 7.3.14 Endarbeit schriftlich | | | |
| <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 | | | |

UNTERSCHRIFTEN:

Der Studierende

Der Betriebsleiter

Der Ausbilder

| <i>Fortschrittstabelle ausfüllen</i> | <i>Datum der letzten Überprüfung</i> | <i>Unterschrift des Lehrmeisters/Ausbilders</i> |
|--|--|---|
| <i>1. Studienjahr</i> | | |
| | | |
| | | |
| <i>2. Studienjahr</i> | | |
| | | |
| | | |
| <i>3. Studienjahr</i> | | |
| | | |
| | | |