

Volker Bank & Gundela Asjoma

**Konnektivität im ‘Dualen System’.
Eine Kategorienanalyse von Ordnungsmitteln
in ausgewählten Kaufmannsberufen**

***Berichte aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik
Papers and Proceedings in Vocationomics***

ISSN 2190-8478

Nr. 15 – November 2016



**TECHNISCHE UNIVERSITÄT
CHEMNITZ**

***Professur für Berufs- und Wirtschaftspädagogik
Technische Universität Chemnitz
Chair of Vocationomics - Chaire de Vocationomie
University of Technology - Université de Technologie
09107 Chemnitz (Allemagne)***

Konnektivität im ‘Dualen System’. Eine Kategorienanalyse von Ordnungsmitteln in ausgewählten Kaufmannsberufen

In der beruflichen Bildung, so wie sie im Dualen System in den deutschsprachigen Ländern organisiert ist, ist ein zentraler, wenn nicht konstitutiver Aspekt darin zu sehen, wie die beiden prototypischen Lernorte, der Ausbildungsbetrieb und die Berufsschule, sich zueinander verhalten. Konkurrierend, vielleicht aber ergänzend sind dazu die Komplementaritätstheorie der beruflichen Bildung und die Konnektivitätstheorie als Erklärungsmodelle zuhanden. Was fehlt, ist eine empirische Überprüfung beider Konzepte. Hier wird ein erster Schritt unternommen, die vorhandenen Ordnungsmaterialien, die das Lernen in Schule und Betrieb in Form von Plänen (Ausbildungsplan, Lehrplan u. ä.) koordinieren sollen, in ausgewählten Berufen zu untersuchen. Es zeigt sich dabei, dass sich für beide Erklärungsmodelle Indizien finden lassen.

Gliederung

1	Projektrahmen, Problemstellung und Vorgehensweise im Teilprojekt	3
2	Die zugrundeliegenden Theorien	5
2.1	Berufliche Bildung in Deutschland und die Lernortproblematik	5
2.2	Komplementaritätstheorie und Konnektivitätstheorie beruflicher Bildung	7
3	Dokumentenanalyse: methodologische und inhaltliche Entscheidungen	10
3.1	Methodologische Entscheidung: Dokumentenanalyse nach dem Verfahren von Mayring	10
3.2	Vorbereitung und Durchführung der Analyse	11
3.3.1	Hypothese	11
3.3.2	Analyse der Entstehungssituation der Dokumente	11
3.3.3	Formale Charakteristika des Materials	15
3.3.4	Richtung der Analyse	21
3.3.5	Theoretische Differenzierung der Fragestellung	21
3.3.6	Analysetechnik	21
3.3.7	Festlegen der Analyseeinheiten	21
3.3.8	Analyseschritte	22
4	Ergebnisse der qualitativen Inhaltsanalyse	23
4.2	Auf die Schule bezogene Kategorien	23
4.3	Auf die Betriebe bezogene Kategorien	25
4.4	Auf Schule und Betrieb bezogene, konnektive Kategorien	26
4.5	Strukturierung der Kategorien	29
4.6	Interpretation	30
4.6.1	Verbindungen zwischen den Dokumenten	30
4.6.2	Ebenen der Verbindungen	32
4.6.3	Besondere Aufgaben von Berufsschule und Betrieb	32
4.7	Methodenkritik	33
5	Fazit	34
	Literaturverzeichnis	36
	Quellen- und Gesetzestexte	37
	Anhang 1: Dokumentenanalyse	39
	Anhang 2: Textanalyse	54

Abbildungsverzeichnis

<i>Abbildung 1: Modell der Komplementarität in der beruflichen Bildung</i>	7
<i>Abbildung 2 Modell der Konnektivität in der beruflichen Bildung</i>	9

Tabellenverzeichnis

<i>Tabelle 1: Kategorien der Dokumentenanalyse</i>	23
<i>Tabelle 2: Klassifikationsschema</i>	29
<i>Tabelle 3: Ausbildungsordnung Bürokaufleute</i>	39
<i>Tabelle 4: Rahmenlehrplan Bürokaufleute</i>	39
<i>Tabelle 5: Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute</i>	41
<i>Tabelle 6: Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation</i>	43
<i>Tabelle 7: Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation</i>	44
<i>Tabelle 8: Sächsischer Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation</i>	46
<i>Tabelle 9: Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation</i>	48
<i>Tabelle 10: Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation</i>	49
<i>Tabelle 11: Sächsischer Lehrplan Fachangestellte/r für Bürokommunikation</i>	50
<i>Tabelle 12: Ausbildungsordnung Industriekaufleute</i>	52
<i>Tabelle 13: Rahmenlehrplan Industriekaufleute</i>	53
<i>Tabelle 14: Arbeitsmaterial Industriekaufleute Sachsen</i>	53
<i>Tabelle 15: Auswertung des Datenmaterials (exemplarisch Bürokaufleute Ausbildungsjahr 1, nicht editiert)</i>	54
<i>Tabelle 16: Theoretische Grundlagen (Kategorie 1)</i>	55
<i>Tabelle 17: Theorie mit Bezug zum Betrieb (Kontextualisierung; Kategorie 2)</i>	60
<i>Tabelle 18: Systematisierung (Kategorie 3)</i>	63
<i>Tabelle 19: Allgemeinbildung (Kategorie 4)</i>	64
<i>Tabelle 20: Vorgeschriebene Stundenzahl (Kategorie 5)</i>	64
<i>Tabelle 21: Leistungsbewertung (Kategorie 6)</i>	64
<i>Tabelle 22: Projektmethode (Kategorie 7)</i>	65
<i>Tabelle 23: Betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten (Kategorie 8)</i>	65
<i>Tabelle 24: Spezialisierung (Kategorie 9)</i>	70
<i>Tabelle 25: Abstimmung der Ordnungsmittel (Kategorie 10)</i>	70
<i>Tabelle 26: Berichtsheft (Kategorie 11)</i>	71
<i>Tabelle 27: Prüfungen (Kategorie 12)</i>	71
<i>Tabelle 28 a: Übereinstimmende Inhalte Bürokaufleute (Kategorie 13)</i>	72
<i>Tabelle 29 b: Übereinstimmende Inhalte Kaufleute für Bürokommunikation (Kategorie 13)</i>	77
<i>Tabelle 30 c: Übereinstimmende Inhalte Fachangestellte für Bürokommunikation (Kategorie 13)</i>	82
<i>Tabelle 31 d: Übereinstimmende Inhalte Industriekaufleute (Kategorie 13)</i>	89
<i>Tabelle 32: Lebenslanges Lernen (Kategorie 14)</i>	95
<i>Tabelle 33: Vorbereitung auf spätere berufliche Tätigkeit (Kategorie 15)</i>	95
<i>Tabelle 34: Darstellung der Häufigkeiten der Markierungen in den entsprechenden Dokumenten (auf der Grundlage der Analysetabellen)</i>	97

Lesehinweis: Die Rechts- und Quellentexte sind in eckigen Klammern [99] angezeigt und in Reihen der Nummern im Verzeichnis der Rechts- und Quellentexte aufgelistet.

Konnektivität im ‘Dualen System’. Eine Kategorienanalyse von Ordnungsmitteln in ausgewählten Kaufmannsberufen

Das duale System der Berufsausbildung, welches überwiegend in Deutschland, aber auch in Österreich und der Schweiz praktiziert wird, wird allenthalben als erfolgreiches Modell für eine solide Ausbildung hochqualifizierter Facharbeiter und Beitrag zu einer niedrigen Jugendarbeitslosigkeit eingeschätzt. Seit der Finanzkrise und der damit einhergehenden verbreiteten Jugendarbeitslosigkeit in vielen Ländern wird es sogar als ‚Exportschlager‘ gehandelt.

Trotz dieser zumindest akklamativ positiven Einschätzung wird eine Weiterentwicklung gefordert, um den Herausforderungen der Zeit begegnen zu können. *Frommberger* (2005, S. 14 f.) sieht diese im wachsenden innerbetrieblichen Legitimationsdruck grenzüberschreitender Unternehmenszusammenschlüsse, in der Konkurrenz mit Absolventen der Bachelor-Abschlüsse, in der unangemessenen Einstufung der deutschen Berufsabschlüsse im europäischen Kontext (EQF) sowie in der Anerkennung schulischer Ausbildungsvarianten. Vor diesem Hintergrund werden verschiedene makrodidaktische Aspekte des Dualen Systems diskutiert. Dies betrifft z. B. die Frage der Verhältnisse der Lernorte untereinander unter dem Stichwort ‚Lernortkooperation‘. Obwohl eine große Anzahl von Studien, insbesondere in Form von Modellversuchen vorliegt, wird der Zusammenhang zwischen Lernort Schule und Lernort Betrieb im Dualen System der beruflichen Bildung nicht allenthalben verständlich.

Dieses Desideratum wurde im Kontext einer europäischen Forschungsgruppe im Rahmen des Projektes „ConVET. Connectivity in Vocational Education and Training“ angegangen.¹ Wesentliche Anregungen zu diesem Projekt stammen aus der Rezeption der Arbeiten von *Griffiths & Guile* (2003). Sie thematisieren nicht nur spezifisch die Lernortkooperation, sondern untersuchen die Bezüge zwischen Lernorten Schule und Betrieb ganz allgemein und beschreiben unterschiedliche Grade der ‚Konnektivität‘ (connectivity) zwischen ihnen.

Im Rahmen dieses Projektes fiel den Beteiligten von der Technischen Universität Chemnitz dabei u. a. die Aufgabe zu, eine Dokumentenanalyse der Ordnungsmittel der beruflichen Ausbildung in kaufmännischen Berufen durchzuführen.

1 Projektrahmen, Problemstellung und Vorgehensweise im Teilprojekt

Das duale Ausbildungssystem steht permanent im Mittelpunkt unterschiedlicher Forschungsprojekte verschiedenster Institutionen, die unterschiedliche Aspekte bearbeiten, betrachten und auswerten. Als zentrale Institution ist in Deutschland vor allem das Bundesinstitut für berufliche Bildung (BIBB) zu nennen, dessen Hauptaufgabe in der Weiterentwicklung der beruflichen Bildung in enger Zusammenarbeit mit den Sozialpartnern unter Einbezug der Wissenschaft besteht. Lernortkooperation ist spätestens seit der Verabschiedung des BBiG ein überdauernder Aspekt der Forschungsarbeit, obwohl in der ursprünglichen Fassung von 1969 keine explizite Formulierung diesbezüglich zu finden ist (vgl. [4]). In der Novellierung des BBiG 2005 wurde im § 2 die Lernortkooperation dann verankert:

„(1) Berufsbildung wird durchgeführt

1. in Betrieben der Wirtschaft, in vergleichbaren Einrichtungen außerhalb der Wirtschaft, insbesondere des öffentlichen Dienstes, der Angehörigen freier Berufe und in Haushalten (betriebliche Berufsbildung),

¹ LEONARDO da Vinci Partnership, Fördernummer 2012-1-CH1-LEO04-00431 4.

2. in berufsbildenden Schulen (schulische Berufsbildung) und
 3. in sonstigen Berufsbildungseinrichtungen außerhalb der schulischen und betrieblichen Berufsbildung (außerbetriebliche Berufsbildung).
- (2) Die Lernorte nach Absatz 1 wirken bei der Durchführung der Berufsbildung zusammen (Lernortkooperation).“ [5]

Unabhängig von den Diskussionen in Deutschland entwickelten Tony *Griffiths* und David *Guile* Ideen zum Thema der Konnektivität, die später in Finnland von Päivi *Tynjälä*, Marja-Leena *Stenström* und Anja *Heikkinen* aufgegriffen und ausgebaut wurden. Hierzu liegen aus der deutschsprachigen Vokationonomie (Berufs- und Wirtschaftspädagogik) erst wenige Schriften vor. Vor allem gründet die Arbeit in dieser Teilstudie auf dem Konzeptpapier von Ralf *Tenberg*, Carmela *Aprèa* und Daniel *Pittich* (2012); alle anderen mittlerweile vorliegenden einschlägigen Publikationen entspringen dem ConVET-Projekt selbst (z.B. *Pittich & Tenberg* 2013). Es war also der Konnektivitätsgedanke von *Griffith & Guile*, der Anstoß zum Forschungsprojekt ConVET gab. Im Rahmen der Projektgruppe waren Wissenschaftler aus Deutschland, Finnland, Italien, Österreich und der Schweiz in den Jahren von 2012-2014 beteiligt. Zu den Zielen des Projektes zählen (vgl. o.V. [ConVet]):

1. Darstellen und Verstehen der unterschiedlichen Regulierungs- und Realisierungsvarianten der Konnektivität zwischen beruflicher Schule und Arbeitsplatz;
2. Verbesserung des Dialogs zwischen den Schlüsselakteuren der Berufsbildung bezüglich der Bedeutung, Herausforderungen und Strategien der Schule-Arbeitsplatz-Konnektivität in der beruflichen Bildung;
3. Herausarbeiten verschiedener Handlungskonzepte mit dem Ziel, die Konnektivität zwischen beruflicher Schule und Arbeitsplatz zu verbessern;
4. Schaffung der Voraussetzungen für die Entwicklung innovativer Lehr-Ansätze (Einstellungen für Lernen und Lehren) zur Konnektivitätssteigerung in der Berufsbildung.

International weniger verbreitet, aber zumindest für diesen Teil der Untersuchung von Bedeutung, ist die Komplementaritätstheorie der beruflichen Bildung. Sie entstand aufgrund der Beobachtung, dass die Ziele der Lernortkooperation und der zu deren Förderung durchgeführten Modellvorhaben noch nie den intendierten Effekt einer dauerhaft tragfähigen und detaillierten Abstimmung des Lehrens und Lernens an den verschiedenen Lernorten hervorzubringen vermochten. Daher zog schon 1998 Hans-Carl *Jongbloed* die Möglichkeit der Existenz eines funktionalen oder funktionalisierbaren Zusammenhangs zwischen den Lernorten in Zweifel und formulierte erste Gedanken zur Komplementarität des Lernens in dualer Struktur. 2004 erfolgte die ausführliche theoretische Begründung seiner Komplementaritätstheorie. Im Rahmen des Teilprojektes wurde die mögliche Relevanz dieser Theorie ebenfalls mit in Betracht gezogen.

Der empirische Teil des Projektes wurde in einem ersten Schritt auf der Grundlage einer Analyse von Dokumenten in ausgewählten Berufen durchgeführt. Dafür wurden die Berufe ‚Industriekaufmann/ Industriekauffrau‘ sowie die drei Büroberufe ‚Bürokaufmann/ Bürokauffrau‘, ‚Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation‘, ‚Fachangestellte/ Fachangestellter für Bürokommunikation‘ untersucht. Zum Zeitpunkt der Durchführung der Studien (2013) waren diese noch nicht zusammengelegt, obwohl sich zum Moment der Studie die Zusammenlegung zu einem Ausbildungsberuf ‚Kaufmann/ -frau für Büromanagement‘ abzeichnete: 2011 wurde nach längeren Verhandlungen um die Neuordnung der Büroberufe das Eckwertekonzept vom Kuratorium der deutschen Wirtschaft für Berufsbildung (KWB) und dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) beschlossen. [29] Die vor der Zusammenlegung letzte Neuordnung erfolgte für die Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation im Jahr 1991, für die Fachangestellten für Bürokommunikation 1992 und für die Industriekaufleute 2002. Es liegt nahe, dass einzelne Inhalte, die vor teils über 20 Jahren noch aktuell waren, heute an Bedeutung verloren haben und demgegenüber andere Aspekte, die damals noch nicht ausbildungsrelevant waren, wichtig für die Ausübung der oben genannten Berufe geworden sind. Weil aber die Büroberufe im Zentrum der kaufmännischen Berufe stehen, wurden sie gerade deswegen für die Studie ausgewählt, sodass nach der Etablierung der neuen Berufsordnung in Zukunft eine vergleichende Wiederholung der Untersuchung möglich ist.

Die Ausbildung in den anerkannten Ausbildungsberufen in Deutschland wird unternehmensseitig durch die bundeseinheitliche Verordnung für die Berufsausbildung (kurz: Ausbildungsordnung) und die individuellen Ausbildungspläne der einzelnen Auszubildenden in den jeweiligen Ausbildungsbetrieben geordnet. Dem stehen auf der Seite der Schule bundeseinheitliche Rahmenlehrpläne für die Ausbildungsberufe gegenüber, welche von der Kultusministerkonferenz (KMK) beschlossen werden, zudem die Lehrpläne der einzelnen Bundesländer und die Stoffverteilungspläne der Berufsschulen bzw. Lehrkräfte. Von diesen Ordnungsmitteln wurden die Ausbildungsordnungen und KMK-Lehrpläne untersucht; letztere ergänzt um die Lehrpläne des Freistaats Sachsen. Auf die Einbeziehung der Stoffverteilungs- und Ausbildungspläne in die Analyse wurde verzichtet, da diese auf dem Lehrplan bzw. der Ausbildungsordnung beruhen und lediglich eine Spezifikation der sachlichen und zeitlichen Gliederung der Inhalte in der jeweiligen Schule bzw. im jeweiligen Betrieb darstellen. Die Untersuchung war methodologisch auf der qualitativen Inhaltsanalyse nach *Mayring* im Rahmen der oben genannten ausgewählten Berufe gegründet.²

Im Mittelpunkt der Dokumentenanalyse steht die Frage nach wechselweisen oder einseitigen Verweisen zwischen den Lernorten Ausbildungsbetrieb und Berufsschule als Lernorte oder Lernortkomplexe. Auf eine weitere Differenzierung nach unterschiedlichen didaktischen Erscheinungsformen der Lernorte (etwa nach Klassenraum, Labor, Lernbüro) wurde verzichtet.

2 Die zugrundeliegenden Theorien

Der empirischen Analyse vorangestellt wird die Begrifflichkeit der Lernortproblematik nebst wesentlichen Aspekten des aktuellen Forschungsstandes in Deutschland behandelt. Anschließend sollen Theorien und Postulate zur Lernortkooperation, der Komplementaritätstheorie und der Konnektivitätstheorie referiert werden.

2.1 Berufliche Bildung in Deutschland und die Lernortproblematik

Die berufliche Bildung in Deutschland hat sich historisch zu dem entwickelt, was sie heute ist. Im Handwerk des Mittelalters wurzelnd, veränderte sie ihr Erscheinungsbild in der Zeit der Industriellen Revolution. In Deutschland kam es zu einer besonderen Dynamik in der Gründerzeit ab 1870, in der sich die Begleitung der betrieblichen Bildung durch einen berufsbezogenen schulischen Unterricht etablierte. Am Ende des Prozesses wurden die Aufgaben klar zwischen den ab 1923 auch so bezeichneten Berufsschulen und den betrieblichen Ausbildungsstätten aufgeteilt. Diese Form der Ausbildung wurde späterhin als Duales System der beruflichen Bildung bezeichnet.

Daneben stehen vielfältige andere Formen der beruflichen Bildung, so etwa vollzeitschulische Berufsausbildungen in Berufsfachschulen, Übergangskurse für Menschen ohne Ausbildungsplatz oder ohne Ausbildungseingangsqualifikation. Auf der anderen Seite des Angebotsspektrums gibt es auch die weiterbildenden Fachschulen. Weil aber die Bezüge zwischen den verschiedenen Angeboten zumeist fehlen oder schwach ausgeprägt sind erscheint es den Autoren nicht angezeigt, insgesamt von einem Berufsbildungssystem zu sprechen.

Der Diskurs der Lernorte und ihrer Bezüge betrifft in Deutschland so gesehen vor allem das Duale System, obwohl in den rezipierten Quellen aus Großbritannien und Finnland die Bezüge eher zwischen Vollzeitschulen und Praktikumsbetrieben untersucht worden sind. Allein schon vor diesem Hintergrund sind die Diskurse nicht ganz miteinander vergleichbar. Der weitere Gang dieser Untersuchung soll unterdessen auf die Lernortfrage im Dualen System eingegrenzt werden. Begrifflich festgelegt wurde der ‚Lernort‘ 1974 vom Deutschen Bildungsrat:

² Parallel wurden im Projekt aus dem Rechtsgebiet der Bundesrepublik Deutschland weitere gewerblich-technische Berufe von der TU Darmstadt untersucht.

„Unter Lernort ist eine im Rahmen des öffentlichen Bildungswesens anerkannte Einrichtung zu verstehen, die Lernangebote organisiert. Der Ausdruck ‚Ort‘ besagt zunächst, dass das Lernen nicht nur zeitlich [...], sondern auch lokal gegliedert ist. Es handelt sich aber nicht allein um räumlich verschiedene, sondern in ihrer pädagogischen Funktion unterscheidbare Orte.“ (*Deutscher Bildungsrat* 1974, S. 69).

Gemeinhin wird die Dualität im Dualen System auf der Grundlage der Lernorte Ausbildungsbetrieb und Berufsschule begriffen. Dieter *Euler* verweist in diesem Zusammenhang auf eine gewisse Ungenauigkeit der Begriffe ‚Lernort‘ und ‚Kooperation‘ (vgl. 2004, S. 13 ff.), freilich wurde die Frage der Lernortkooperation nicht sofort parallel zur Identifikation der Lernorte thematisiert. Die ersten Schulen mit beruflichem Bildungsgehalt waren als Defizitausgleich zunächst zur allgemeinen Erziehung, aber auch zur handwerklichen und vor allem industriellen Ausbildung entstanden und wurden nicht als gleichrangiger Partner in der Ausbildung betrachtet. Erst bei Georg *Kerschensteiner*, der in seiner preisgekrönten Schrift von 1901 den Schulen neben der beruflichen Ausbildung die Aufgabe der staatsbürgerlichen Erziehung zuwies, hatte sich das geändert. Der Diskurs um Kooperation reicht unterdessen schon in die Weimarer Zeit zurück. 1933 wurde darauf hingewiesen, dass „eine gegenseitige Verbundenheit von Betrieb und Schule“ (*Botsch* 1933, S. 7, zit. n. *Lipsmeier* 2004, S. 63) auch in Form einer zeitlichen und inhaltlichen Ordnung für *beide* Lernorte notwendig sei, 1937 kam es dann zur Gleichschaltung im Lehrplanerlass des Reichs- und preußischen Ministers für Wissenschaft, Erziehung und Volksbildung. In den Nachkriegsjahren wurde das ausdrücklich wieder verworfen (vgl. ebd., S. 61 ff.). Erst mit Annahme des BBiG 1969 [4] wurde die curriculare Abstimmung erneut in das Zentrum der Aufmerksamkeit gerückt.

Einer der umfassendsten Modellversuche zur Lernortkooperation war zuletzt das Projekt „KOLIBRI – Kooperation der Lernorte in der beruflichen Bildung“, durchgeführt von 1999-2004. Veröffentlicht wurden die Ergebnisse im von *Euler* 2004 herausgegebenen „Handbuch der Lernortkooperation“. Im Ergebnis kam man zu der Auffassung, dass der Kooperationsgrad im Zusammenspiel der Lernorte der Berufsausbildung in Deutschland weltweit einzigartig sei, denn durch die seit 1996 laufende Umstellung der schulischen Lehrpläne auf Lernfelder wurde durch die Prozessorientierung eine stärkere Lernortkooperation erzwungen. Man ist daher der Auffassung, dass eine weitergehende Kooperation kaum machbar ist und ansonsten die Lernortkooperation immer mehr zum Selbstzweck wird (*Lipsmeier* 2004, S. 66 f.).

Von besonderer Bedeutung für das Verständnis der Lernortproblematik ist die Formulierung des Bildungsrates in der deutlich wird, dass nicht nur räumliche, sondern Unterschiede in der pädagogischen Funktion bestehen. Dieser Feststellung kommt konstitutive Bedeutung zu, denn allein hieraus erwächst die didaktische Besonderheit des Dualen Systems (vgl. *Bank* 2014, S. 10). Beide didaktisch unterschiedlich strukturierten Lernorte werden unterdessen durch Bundesrecht auf der betrieblichen und durch Landesrecht auf der schulischen Seite koordiniert. Die Schnittstelle liegt im rechtlichen Bereich auf der Systemebene des Auszubildenden, der einen privatrechtlichen Ausbildungsvertrag mit dem Ausbildungsbetrieb abschließt: Hier werden öffentliches Recht (Schulrecht) und Privatrecht (Betrieb) miteinander verknüpft. Die Koordination und Abstimmung der Pläne erfolgt dabei rechtlich auf einer höheren Systemebene in gemeinsamen Sitzungen von Vertretern des Bundes und der Länder.

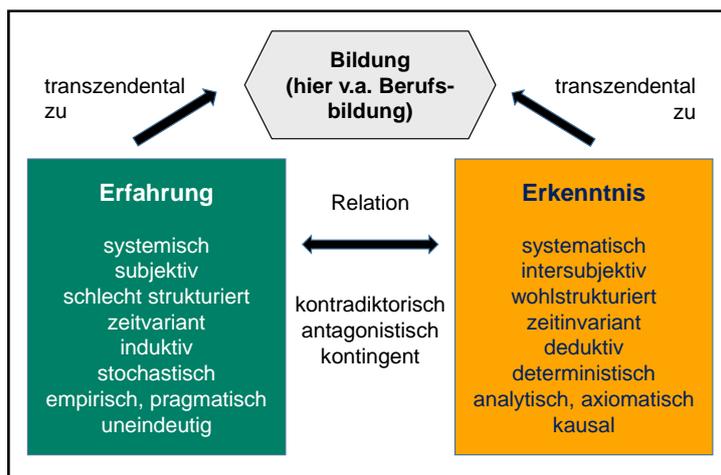
Didaktisch ereignet sich die Zusammenführung des an beiden Orten Gelernten wiederum auf der Ebene des Auszubildenden, genauer in seinem Kopf (vgl. ebd. S. 3 ff.). Diese neben der rechtlichen existierenden didaktische Dualität besteht darin, dass „der Lernort ‚Betrieb‘ der Lernort der Praxis ist, der systemisch-ganzheitliches Lernen ermöglicht und demgegenüber der Lernort ‚Schule‘ der Lernort der Theorie ist, der systematisch-durchstrukturiertes Lernen gestattet“ (ebd., S. 4). Daraus folgt, dass die Dualität der Lernorte mit ihren unterschiedlichen Aufgaben, Inhalten, Didaktiken eine notwendige Bedingung für das Funktionieren des dualen Systems ist und nicht durch immer enger werdende Kooperationsbestrebungen im Sinne eines parallel geschalteten Curriculums zu einer Verbesserung führen würde. Die theoretische Begründung dafür ist in der Komplementaritätstheorie *Jongbloeds* zu finden.

2.2 Komplementaritätstheorie und Konnektivitätstheorie beruflicher Bildung

Der hier verwendete Begriff der **Komplementarität** wird als ein „notwendig Zusammengehöriges voneinander Verschiedenes“ verstanden (Jongbloed 1998, S. 277). Dieser Begriff von Komplementarität überschreitet jenen alltagssprachlichen, der die wechselseitige und oft nur additive Ergänzung zweier Teile zu einem Ganzen bezeichnet. Man könnte zur besseren Unterscheidung hier von einer Bohr-Komplementarität sprechen, da das unterlegte Verhältnis auf die Erklärung des Welle-Teilchen-Dualismus des Lichts durch Niels *Bohr* zurückgeht. Die Bohr-Komplementarität setzt voraus: (1) Das Gegebensein von drei aufeinander bezogenen Relationen, (2) ein kontradiktorisches, konträres oder wenigstens kontingentes Verhältnis auf horizontaler Ebene und (3) ein transzendentes Verhältnis der horizontalen Phänomene zur zu erklärenden Entität (vgl. Jongbloed 2004, S. 27 f.).

Die beiden horizontal anzuordnenden Phänomene der beruflichen Bildung sind ‚Erkenntnis‘ und ‚Erfahrung‘. Dabei wird am Lernort Schule „primär Erkenntnisaufbau betrieben und Systematik ... erweist sich als Basis von Struktur und Prozeß des Geschehens“. Am Lernort Betrieb dagegen „geht es primär um Erfahrungsaufbau und nicht Systematik, sondern Systemik ... erweist sich als Basis von Prozess und Struktur des Geschehens“ (ebd., S. 31). Schule und Betrieb sind der Unterschiedlichkeit ihrer Lernansätze vielleicht nicht als kontradiktorisch aber als kontingent (d. h. ohne eine definierte Beziehung), wenn nicht gar als konträr zu bezeichnen. Gleichzeitig sind sowohl Schule als auch Betrieb im Bereich der beruflichen Ausbildung gleichermaßen Bedingungen zur Erreichung der Möglichkeit beruflicher Bildung (d.h. ihr Verhältnis ist transzendental). Anschaulich dargestellt ist dies in der folgenden Abbildung:

Abbildung 1: Modell der Komplementarität beruflicher Bildung



Quelle: vgl. Jongbloed 2004, S. 30.

Ausgehend von diesem Erklärungsmodell kommt *Jongbloed* zu der radikalen Schlussfolgerung, dass zur Erhaltung der Verschiedenheiten der Phänomene, die für das Komplementaritätsprinzip konstitutiv sind, Abstimmung und Kooperation am Ende gar zu vermeiden seien. Die Schnittstelle in diesem Modell ist der Auszubildende. In seiner Person werden im Lernprozess während der Ausbildung in der Schule gewonnene Erkenntnisse und im Betrieb erworbene Erfahrungen miteinander verknüpft. Dieser Prozess ist ein individueller und vom Auszubildenden selbst gesteuerter Prozess, der u. a. von dessen Motivation und Transferfähigkeit beeinflusst wird.

Während also *Jongbloed* fordert, dass gerade die Verschiedenheit der beiden Lernorte in ihrer gegenseitigen Bedingtheit Voraussetzung für erfolgreiches Funktionieren des dualen Systems ist, fordern *Griffiths & Guile* die In-Bezug-Setzung der beiden Lernorte, wobei sie anerkennen, dass es unterschiedliche

Grade der Bezugnahme und unterschiedliche praktische Ansätze didaktischer und organisationaler Art dazu geben mag.

Wie schon der Komplementaritätsbegriff durch eine Anleihe bei den Naturwissenschaften angeregt ist, ist auch der Begriff der **Konnektivität** dort entlehnt, speziell dem Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologie. Er wird jedoch im Gegenteil dazu verwendet, um Anschlussmöglichkeiten oder Verbindungen anzuzeigen (*engl.* to connect: etwas miteinander verbinden). *Griffith & Guile* verwenden diesen Begriff zur Beschreibung eines Lernmodells, das über mehr als einen Lernort reicht und definieren:

The “term connectivity defines the purpose of that pedagogic approach which educators would adopt in order to take explicit account of the relationship between theoretical and everyday knowledge in their attempt to mediate the different demands arising in the contexts of education and work.” (2003, S. 59).

Dabei geht es um Fragen der Wissensentwicklung in verschiedenen Kontexten, speziell um das Lernen in der Schule und auf Arbeit bzw. das Lernen durch Arbeitserfahrung. Grundlage für die theoretische Begründung dieses Modells ist die Tätigkeitstheorie nach Lev *Vygotsky* und nach Alexej *Leontjew*. Wesentlich ist den Tätigkeitstheoretikern die Absetzung vom Behaviorismus, indem sich in Form der ‚Tätigkeit‘ „die Umwandlung des Objekts in seine subjektive Form, in das Abbild [vollzieht; syntaktische Umstellung durch die Verfasser], und gleichzeitig erfolgt der Übergang der Tätigkeit in ihre objektiven Ergebnisse, in ihre Produkte.“ (*Leontjew* 1977, S. 22). Unter ‚Tätigkeit‘ wird also das zielgerichtete Handeln des Menschen (v. a. Spielen, Lernen, Arbeiten) verstanden, womit zum Ausdruck gebracht wird, dass die Tätigkeit von Gegenständen ausgeht und gleichzeitig vergegenständlicht im Bewusstsein wiedergespiegelt wird. Diese Gegenständlichkeit der Tätigkeit ist auch der zentrale Kritikpunkt dieser im dialektischen Materialismus verwurzelten Theorie, denn Tätigkeiten, die kein materielles Ergebnis hervorbringen, wurden nicht mit einbezogen. Ausgeweitet wurde diese individualistisch geprägte Theorie von *Leontjew* durch Einbeziehung kollektiver Tätigkeit zu einem Tätigkeitssystem und von *Engeström* durch um weitere, interagierende Tätigkeitssysteme (vgl. *Schaal* 2009, S. 9 ff.).

Vor diesem Hintergrund untersuchen *Griffith & Guile* die Verbindung zwischen Lernen und Arbeit, zwischen Arbeitserfahrung und der Herausbildung neuen Wissens. Lernen wird als Vermittlungsprozess bezeichnet, der eintritt, wenn folgende vier Praktiken beherrscht werden: (1) die Denkgewohnheiten („practice of thinking“), (2) die Fähigkeit zum sprachlichen Austausch („dialogic inquiry ... the use of language to make sense of the world“), (3) das Überschreiten von Grenzen nicht nur im Unterricht, sondern auch am Arbeitsplatz („boundary crossing ... a zone of proximal development that facilitates learning“) und (4) die situative Anpassung des Wissens und der Fähigkeiten („resituation of knowledge and skill“; *Griffiths & Guile* 2003, S. 59 ff.). Es werden verschiedene Modelle betrieblichen Lernens unterschieden, von denen das „work process model of work experience“ und das „connective model of work experience“ ausführlicher erläutert und gegenübergestellt werden (ebd., S. 62, Fig. 2). Nach Ansicht von *Griffiths & Guile* entspricht ersteres dem deutschen Ansatz der dualen Berufsausbildung, ist aber anders als das „connective model“ lediglich auf Anpassung, nicht auf kreative Selbständigkeit im Sinne von Entrepreneurship angelegt. *Tenberg et al.* heben in ihrem Manuskript die bei *Griffiths & Guile* eingebettete Kritik hervor, dass „der Transfer und die Integration theoretischen Wissens in den betrieblichen Lern- und Entwicklungsraum nicht explizit unterstützt wird.“ (2012, S. 5). In dem von den britischen Autoren entwickelten „connective model“ soll diese Unzulänglichkeit durch Abstrahierung beruflichen Tuns und Systematisierung prozeduraler Aspekte überwunden werden. Es findet eine intensive Integration schulischen und betrieblichen Lernens auf der Grundlage metakognitiver Zugänge beim ständigen Abgleichen von Theorie und Praxis statt, wodurch eine hochwertige Kompetenzentwicklung erwartet wird. Möglich wird dies durch „kernel concepts“, wodurch eine Überbrückung der Lernorte und wechselseitige Integration des aufgebauten Wissens stattfindet (ebd.).

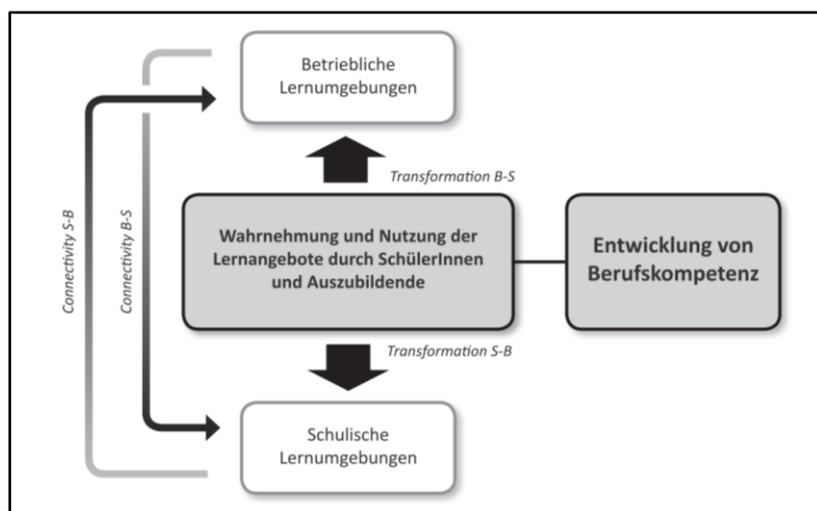
Tenberg et al. berichten, dass diese Theorie von *Tynjälä* aufgegriffen wurde und sie zeigen konnte, dass „die Integration von schulischem Lernen und betrieblichem Lernen sowohl für die Kompetenzentwicklung der Lernenden ... als auch für deren berufliche Identitätsentwicklung ... von erheblicher Bedeutung

ist.“ (2012, S. 5 f.). Allerdings stützt sich *Tynjälä* dabei stärker auf den Prozess der Wissenstransformation unter Bezug auf die „transformational learning theory“ *Mezirows*:

“Transformative learning refers to the process by which we transform our taken-for-granted frames of reference (meaning perspectives, habits of mind, mind-sets) to make them more inclusive, discriminating, open, emotionally capable of change, and reflective, so that they may generate beliefs and opinions that will prove more true or justified to guide action. Transformative learning involves participation in constructive discourse, to use the experience of others to assess reasons justifying these assumptions, and making an action decision based on the resulting insights.” (*Mezirow* 2000, S. 7 f.).

Auch bei dieser Theorie sind Handlung, Erfahrung, Reflexion und konstruktiver Diskurs zentral. Der Lernprozess erfolgt nach *Mezirow* in mehreren Stufen, wobei im Prozess des Tuns immer wieder auf die Erkenntnisse und Erfahrungen zurückgegriffen wird und somit ein ständiger Abgleich erfolgt. Dieser Lernprozess wird auch hier als ein individueller beschrieben, der allerdings nicht nur auf den eigentlichen eigenen beruflichen Erfahrungen beruht, sondern ebenfalls auf im Kollektiv gemachten Erfahrungen, Einstellungen und Werten, die sich im Laufe der Zeit herausgebildet haben. *Tynjälä* verknüpft diesen Transformationsbegriff mit dem der Konnektivität. Demzufolge ist die Konnektivität nicht als einfache Verbindung zwischen den Lernorten Schule und Betrieb konzipiert, sondern als „komplexer und dynamischer Verbindungsraum in dem individuelle Wissensstrukturen auf- und umgebaut werden können.“ (*Tenberg et al.* 2012, S. 6).

Abbildung 2: Modell der Konnektivität in der beruflichen Bildung



Quelle: Tenberg et al. 2012, S. 7.

Auf dieser Grundlage untersucht die Forschungsgruppe ConVET, ob die Konnektivitätsthematik als „eine relevante, aber letztlich nicht entscheidende Teilfacette“ betrachtet werden soll oder „als sehr bedeutende Mesoebene beruflicher Kompetenzentwicklung, der eine entscheidende Brückenfunktion beizumessen ist.“ (ebd., S. 6). Ausgegangen wird dabei von der Perspektive des Individuums und der Kompetenzorientierung. Grafisch kann das zu untersuchende Modell wie in Abb. 2 dargestellt werden. Dem Modell liegen folgende Annahmen zugrunde (vgl. ebd., S. 7):

1. Hauptziel des beruflichen Lernens ist ein Überschreiten reiner Funktionalität. Das Potential zur kompetenten Bewältigung beruflicher Situationen, berufliche Identität, Beschäftigungsfähigkeit und soziale Teilhabe gehören gleichermaßen dazu.
2. Lernen wird als konstruktiver Prozess zur Aneignung individueller Kenntnisse, Fähigkeiten, Motive, Überzeugungen u. a. verstanden, Lehren als darauf gerichteter Unterstützungsvorgang.
3. Die Prozesse des Lehrens und Lernens sind Bestandteil des Systems der Berufsbildung und somit in die organisatorische Struktur dieses Systems eingebettet.

Es gilt also, vor diesem Hintergrund das Phänomen ‚Konnektivität‘ näher zu untersuchen. Es ist in der Analyse der vorliegenden Dokumente vorrangig zu klären, ob Maßnahmen zur Ermöglichung von Konnektivität faktisch schon ergriffen wurden. Ferner sollen die Dokumente auf Indizien für ein Vorliegen von Komplementarität untersucht werden. Dazu wird nun zunächst die organisatorische Struktur gemäß Punkt 3 untersucht.

3 Dokumentenanalyse: methodologische und inhaltliche Entscheidungen

Zur Klärung der Frage, ob und in welcher Form Indizien für eine Konnektivität oder eine Komplementarität des schulischen und des betrieblichen Lernens vorliegen, werden Rechtstexte und Curricula mit Bezug auf die beruflichen Lehr- und Lernprozesse betrachtet. Die Dokumente werden zunächst beschrieben, kategorial geordnet und anschließend inhaltsanalytisch qualitativ untersucht. Zur Unterstützung der Analyse wurde das Programm MAXQDA herangezogen.

3.1 Methodologische Entscheidung: Dokumentenanalyse nach dem Verfahren von Mayring

Aus methodologischer Sicht ist zur Bearbeitung der Fragestellung ein Verfahren zu finden, welches es ermöglicht, die gesuchten Indizien für ein Vorliegen von Konnektivität oder Komplementarität zu identifizieren. Dabei ist dem von Max *Weber* (1917 u. ö.) erhobenen Postulat der Wertfreiheit in möglichster und nachvollziehbarer Weise Rechnung zu tragen. Darin liegt unter der hier gegebenen Aufgabenstellung eine besondere Schwierigkeit, denn am Ende hängt die Einschätzung jeglicher Qualität natürlich unhintergebar von den Vorannahmen und vom Vorwissen ab. Diesem Argument sucht Philipp *Mayring* (2010, 2012) mit seinem Verfahrensvorschlag gerecht zu werden. Das Ziel seiner Methode besteht darin, Kommunikation und fixierte Kommunikation zu analysieren, wobei systematisch, also regelgerecht und auch theoriegeleitet, vorgegangen wird, um Rückschlüsse auf bestimmte Aspekte der Kommunikation zu ziehen (*Mayring* 2010, S. 13). Das bedeutet, dass bei dieser Methode eine Analyse sprachlichen Materials, auch nicht standardisierte Texte wie Aussagen aus Interviews in den Blick genommen werden. Dazu wird eine Ausgangshypothese formuliert und im Verlauf der Analyse werden aus den Aspekten der Analyse Kategorien gebildet, begründet, bestätigt, verworfen oder überarbeitet.

In dieser Form erreicht man mehrere Stufen der Reduktion der Ausgangssituation: Liegen sprachliche Beschreibungen der wahrgenommenen Wirklichkeit vor, ist eine erste Reduktionsstufe bereits erreicht. Das ist der Fall bei Interviews, in denen die Sprecher versuchen, die von ihnen wahrgenommene Wirklichkeit in sprachlich reduzierter Form abzubilden. Die weitere Reduktion führt zu ‚Kategorien‘, was insofern etwas ungenau bezeichnet ist, als ‚Kategorien‘ in mathematischer Umschreibung linear unabhängige Dimensionen vorstellen würden. Gleichwohl wird deutlich, dass mit der stufenweisen Reduktion ein ganz ähnliches Konzept wie in der Phänomenologie von Edmund *Husserl* verfolgt wird. Seine mehrstufige phänomenologische Reduktion erfolgt mit dem Ziel, am Ende des Prozesses das ‚Wesentliche‘ freigelegt zu haben. Dabei sind die Phänomene oftmals nicht direkt sichtbar, sondern vielfach verborgen. Diese Verborgenheit zu beseitigen ist Aufgabe der phänomenologischen Methode, die erst einmal versucht, die Gegenstände, wie sie sich selbst zeigen, zu beschreiben. Phänomenologie wäre aber keine Wissenschaft, begnügte sie sich mit der idiographischen Beschreibung der Phänomene. Sie will eine Offenlegung von Strukturen, von logischen Zusammenhängen oder von objekthafter Einbettung und daraus neue Erkenntnisse gewinnen.

Mayring geht jedoch noch weiter. In seiner Methode spielen nicht nur, wie die Bezeichnung vermuten ließe, qualitative Aspekte eine Rolle, sondern auch quantitative, denn einmal identifizierte Qualitäten lassen sich frequenzanalytisch weiter untersuchen. In der empirischen Sozialforschung werden bei Messungen von Merkmalen oder Eigenschaften der Objekte verschiedene Skalenniveaus unterschieden. So werden mit Nominalskalen qualitative Aspekte dargestellt, die häufig die Vorstufe zur Untersuchung quantitativer Merkmale darstellen. Dabei handelt es sich meist um Ausprägungen, die Gleichheit oder

Verschiedenheit zeigen, z. B. das Geschlecht, den Familienstand, das Bildungsniveau. Quantitative Merkmale können mit Hilfe von Ordinal-/ Rang-, Intervall- und/ oder Verhältnis-/ Proportionskalen dargestellt werden. Grundsätzlich aber stehe „am Anfang wissenschaftlichen Vorgehens immer ein qualitativer Schritt ... Ich muss erst wissen, was ich untersuchen will, ich muss es benennen.“ (Mayring 2010, S. 20). Anschließend erfolgen ausgehend von Gegenstand und Ziel der Analyse quantitative Betrachtungen. Als letzter Schritt werden diese Ergebnisse im Rahmen einer qualitativen Analyse wieder auf die Ausgangsfragestellung zurückgeführt und interpretiert (ebd., S. 21; vgl. das Ablaufmodell in verschiedenen Publikationen, etwa 2002, S. 116).

3.2 Vorbereitung und Durchführung der Analyse

Im Zuge der Analyse wird zunächst eine Hypothese erstellt und das vorliegende Material beschrieben. Für die vorliegende Arbeit wird der von Mayring vorgesehene Weg insofern abgewandelt, als die zu untersuchenden Texte bereits strukturiert sind und eine Kategorienbildung durch Reduktion des Textmaterials, wie es beispielsweise bei Interviews notwendig ist, in dieser Form nicht nötig ist.

3.3.1 Hypothese

Historische, analytische wie auch empirische Befunde deuten darauf hin, dass es Verbindungen und Berührungspunkte zwischen Betrieb und Berufsschule geben muss. Im Rahmen des ConVET-Projektes geht man davon aus, dass eine Konnektivität auf verschiedenen Systemebenen vorkommen kann (Lernebene, Institutionsebene, Gesellschaftsebene). Von besonderem Interesse sind dabei die organisatorische und die inhaltlich-methodische Gestaltung der Berufsausbildung auf der Grundlage der entsprechenden curricularen Regelungen. Die Arbeitshypothese lautet also, dass Verbindungen zwischen den entsprechenden Institutionen bestehen, die sich dokumentär – in Ausbildungsordnung, Rahmenlehrplan und Lehrplan – niederschlagen. Diese sollen im Rahmen einer Textanalyse nachgewiesen und systematisiert werden. Dabei soll deutlich werden, welcher Art diese Verbindungen sind und welchen Beitrag sie zur kompetenzförderlichen Entwicklung leisten.

3.3.2 Analyse der Entstehungssituation der Dokumente

Die eingangs zur Untersuchung festgelegten Berufe – Industriekaufleute, Bürokaufleute, Kaufleute für Bürokommunikation und Fachangestellte für Bürokommunikation – wurden aus drei Gründen gewählt: (1) Zum einen stand zum Zeitpunkt der Durchführung Untersuchung im Jahre 2013 bei drei der vier Berufe eine Neuordnung an, das heißt u. a. dass die Ausbildungsordnungen und Lehrpläne bei diesen Berufen noch nicht nach dem Lernfeldprinzip gestaltet sind, welches seit 1996 auf alle neuen Ausbildungsberufe bzw. neu geordneten angewandt wird, nur die Ausbildung der Industriekaufleute ist nach diesem strukturiert. Aufgrund der Grundidee der Lernfelddidaktik müsste zwingend für diesen Lehrberuf Konnektivität in den Dokumenten vorfindlich sein, denn die Sequenzierung der unterrichtlichen Inhalte soll dem faktischen Auftreten von Aufgaben im Prozess der betrieblichen Leistungserstellung folgen. (2) Zum anderen wurden im Rahmen des ConVet-Projektes bereits Interviews auch mit Vertretern dieser Berufsgruppen bzw. Ausbildern und Lehrern, die in diesem Bereich tätig sind, durchgeführt, so dass in einem weiteren Schritt Bezüge zwischen den Dokumenten und der wahrgenommenen Praxis in Schule und Betrieb untersucht werden sollen (Bank & Glass, in Vorbereitung). Nicht zuletzt (3) verfügt die Bearbeiterin der Inhaltsanalyse, Gundela Asjoma, über Erfahrungen als Ausbilderin, Lehrkraft und IHK-Prüferin für Bürokaufleute und Kaufleute für Bürokommunikation.

Bevor die Ausbildungsordnungen, KMK-Lehrpläne sowie die sächsischen Lehrpläne auf Konnektivität untersucht werden, soll kurz deren Zustandekommen geschildert werden.

o) Dokumentrahmen

In der dualen Ausbildung begegnen sich die legislativen Kompetenzen von Bund und Ländern. Dazu treten die verfassten Interessen und Mitgestaltungsmöglichkeiten der Tarifparteien (z.B. in Form der

Informations- und Mitgestaltungsrechte nach Betriebsverfassungsgesetz). Auf Initiative eines Beteiligten oder mehrerer Beteiligter entscheidet das zuständige Bundesministerium nach Anhörung und in Abstimmung mit den Ländern und erteilt dem Bundesinstitut für berufliche Bildung (BIBB) den Auftrag zur Erarbeitung der entsprechenden Ausbildungsordnung (Pütz 2004, S. 337 ff.).

Das BIBB hat nach § 6 Abs. 2 Berufsbildungsförderungsgesetz (BerBiFG) auf diesem Gebiet die Aufgabe

„1. nach Weisung des zuständigen Bundesministers

a) an der Vorbereitung von Ausbildungsordnungen und sonstigen Rechtsverordnungen, die nach dem Berufsbildungsgesetz oder dem Zweiten Teil der Handwerksordnung zu erlassen sind, mitzuwirken.“ [6]

Es bereitet die Ausbildungsordnungen inhaltlich mit den Vertretern der Berufspraxis, d. h. der Gewerkschaften (Arbeitnehmerseite) und der Unternehmen (Arbeitgeberseite) vor. Dies erfolgt in 3 Schritten, (1) durch das Festlegen der Eckwerte für die Ausbildungsordnung, (2) durch die Erarbeitung und Abstimmung und (3) durch den abschließenden Erlass der Verordnung.

Dabei werden in der Erarbeitungs- und Abstimmungsphase auch die Rahmenlehrpläne erarbeitet. Dieses Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. 05. 1972“ geregelt ([21], S. 2). Verabschiedet werden die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte Rahmenlehrplan durch den „Bund-Länder-Koordinierungsausschuss Ausbildungsordnungen/ Rahmenlehrpläne“. Im Anschluss daran erlässt das zuständige Ministerium mit dem Ministerium für Bildung und Forschung die Ausbildungsordnung. Der Erlass wird im Bundesgesetzblatt veröffentlicht und tritt dann in Kraft.

Eine Ausbildungsordnung regelt nach § 5 Abs. 1 BBiG (2005) folgende Mindestanforderungen:

- „1. die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, der anerkannt wird,
2. die Ausbildungsdauer; sie soll nicht mehr als drei und nicht weniger als zwei Jahre betragen,
3. die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand der Berufsausbildung sind (Ausbildungsberufsbild),
4. eine Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Vermittlung der beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsrahmenplan),
5. die Prüfungsanforderungen.“ [5]

Nach dem Erscheinen in drei Sprachen (Deutsch, Französisch und Englisch) wird die Ausbildungsordnung im Bundesanzeiger veröffentlicht. Außerdem wird sie in das Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe aufgenommen, damit sich Beteiligte und Interessierte jederzeit über aktuelle Anforderungen und Regelungen informieren können. Bei der Umsetzung der Ausbildungsordnungen durch die Betriebe und der Lehrpläne durch die Schulen werden diese vom BIBB durch Erläuterungen, Medien und Seminare unterstützt (vgl. Pütz 2004, S. 343).

Die Ständige Konferenz der Kultusminister verfolgt in diesem Abstimmungsprozess das Ziel, trotz landesspezifischer Bildungspolitik die Grundlagen für Berufsabschlüsse zu schaffen, die bundesweit in einem gewissen Rahmen vergleichbar sind und insofern überregional anerkannt werden können. Die KMK-Rahmenlehrpläne sind „eine geordnete Menge von Lehrinhalten, die in einem [...] selbst bestimmten Zeitrahmen in zielgerichteten systematisch-kommunikativen Lehr-Lern-Situationen vermittelt werden sollen“ (Jongbloed 2006). Dabei bezieht sich dies allerdings nur auf die beruflichen Bildungsgebiete und Wirtschafts- und Sozialkunde³, denn die allgemeine Bildung (wie Deutsch, Ethik/ Religion, Fremdsprache, Sport) wird in den entsprechenden Lehrplänen der Länder geregelt. Jörg-Peter Pahl fasst die einheitlichen strukturgebenden Merkmale in KMK-Rahmenlehrplänen zusammen (2007, S. 379):

- „allgemeine und berufsbezogene Vorbemerkungen
- Angaben zu den Lernzielen, Lerninhalten und Zeitrichtwerten

³ Obwohl Wirtschafts- und Sozialkunde eher zum allgemeinbildenden Bereich gehören, erfolgt in diesen Fächern eine bundeseinheitliche Prüfung, die vom Aufgabenausschuss für kaufmännische Abschlussprüfungen in Nürnberg erstellt wird. Somit sind die Inhalte abzustimmen.

- Struktur des Curriculums
- didaktisch-methodische Leitideen sowie
- Vorgaben zu Lernkontrollen und Prüfungen.“

Dabei sind die Rahmenlehrpläne nach Ausbildungsjahren gegliedert. Der Rahmenlehrplan enthält allerdings „keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzepts ist.“ (KMK 1991, S. 49). Seit 1996 werden die Rahmenpläne für neugeordnete Ausbildungsberufe nach dem Lernfeldkonzept gegliedert. Das betrifft für die untersuchten Berufe die Industriekaufleute.

Die Kultusministerien der Bundesländer übernehmen entweder den von der KMK vorgeschlagenen Rahmenlehrplan oder erlassen einen eigenen, in dem die Rahmenvorgaben mit regionalem Bezug spezifiziert werden. In manchen Bundesländern werden auch andere Bezeichnungen für diese Lehrpläne verwendet, so z. B. heißen sie in Hamburg Bildungsplan, in Niedersachsen Richtlinie oder Rahmenrichtlinie. Während etwa der Freistaat Thüringen die Rahmenlehrpläne für die genannten Büroberufe übernommen hat, wurden beispielsweise in Sachsen eigene Lehrpläne erarbeitet. Diese Aufgabe wurden unter Leitung des Comenius-Instituts, des Sächsischen Staatsinstituts für Bildung und Schulentwicklung, mit Lehrern verschiedener Berufsschulzentren Sachsens auf der Grundlage einer vom seinerzeitigen Comenius-Institut (heute Teil der Bildungsagentur Sachsen) veröffentlichten Richtlinie wahrgenommen ([18], S. 2). Da es weder vom Arbeitsaufwand her angemessen noch für das ConVET-Projekt zielführend schien, alle verfügbaren Lehrpläne zu analysieren, wurden aus forschungspragmatischen Gründen die sächsischen Lehrpläne ausgewählt und exemplarisch untersucht.

Abschließend ist festzustellen, dass dem Beschluss von Ausbildungsordnungen und Lehrplänen ein in der Regel ein Jahr dauernder Vorbereitungs- und Abstimmungsprozess vorausgeht, an welchem alle Beteiligten – Bund, Länder, Tarifparteien und Berufsbildungsforschung – involviert sind. Die Beschlussfassung erfolgt nach Anhörung, Kompromissfindung und Abstimmung unter der Maßgabe der Berücksichtigung der Weiterentwicklung der jeweiligen Berufe bzw. der technischen und technologischen Entwicklungstendenzen.

Die zu untersuchenden Berufe und Dokumente haben eine unterschiedliche Vorgeschichte bezüglich des Zeitpunkts und der Intention ihrer Entstehung.⁴ Drei der vier zu analysierenden Berufe können auf eine jahrhundertelange Tradition im Kontor- bzw. Bürobereich verweisen – Schreiber, Sekretär und dergleichen mehr. Der Beruf ‚Industriekaufmann/ -frau‘ differenzierte sich erst mit zunehmender Industrialisierung aus.

a) Bürokaufleute

Der Ausbildungsberuf der Bürokaufleute wurde in Deutschland 1962 per Erlass des Bundeswirtschaftsministers für Handwerk, Industrie und Handel anerkannt. Bis zu diesem Zeitpunkt gab es im Bürobereich die Ausbildung z. B. zum Bürogehilfen oder Stenosekretär. Im Jahr 1991 traten, ausgelöst durch die Entwicklung der neuen Informations- und Kommunikationstechnologien, die Ausbildungsordnung und der KMK-Rahmenlehrplan in Kraft (vgl. [7], o. S.). Der entsprechende sächsische Lehrplan wurde im Juni 1996 veröffentlicht. Zu den Hauptaufgaben der Bürokaufleute zählen *kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten* (Buchführung, Personalverwaltung, Rechnungsbearbeitung u. a.) und *organisatorische Büroarbeiten* (Erledigung des Schriftverkehrs, Terminkoordinierung, Besprechungsvorbereitung u. a.; vgl. [1]).

b) Kaufleute für Bürokommunikation

Von 1941 bis 1991 hieß dieser Ausbildungsberuf in Deutschland „Bürogehilfe“ und wurde in Industrie und Handel ausgebildet. 1991 traten dann die Ausbildungsordnung und der KMK-Rahmenlehrplan in

⁴ Bei der Betrachtung der Genealogie der Berufe wird die Entwicklung in der ehemaligen DDR ausgelassen.

Kraft (vgl. [8], o. S.). Die Ursachen für die Ablösung entsprachen denen der Bürokaufleute. Der sächsische Lehrplan wurde 1995 beschlossen. Im Jahr 1999 erfolgte eine Änderung der Ausbildungsordnung. Eine Änderung der entsprechenden Lehrpläne war bei der Dokumentenanalyse nicht ersichtlich.

Zu den Hauptaufgaben der Kaufleute für Bürokommunikation zählen in erster Linie *Sekretariats- und Assistenzaufgaben* (Textgestaltung, Schriftverkehr, Kommunikationsübermittlung, Terminkoordination, Vorbereitung von Reisen und Besprechungen u. a.), aber auch *kaufmännische Aufgaben* (Buchführung, Personalverwaltung, Rechnungsbearbeitung u. a.; vgl. [2]).

c) Fachangestellte für Bürokommunikation

Dieser Ausbildungsberuf im öffentlichen Dienst löste 1992 mit Annahme der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans die bisherigen Berufe Stenosekretär/ Stenosekretärin und Büroassistent/ Büroassistentin ab, welche bis zu diesem Zeitpunkt durch verschiedene Ausbildungs-, Prüfungs- und andere Verordnungen geregelt wurden (vgl. [9], o. S.). Die Ursachen für die Ablösung entsprachen denen der bisher betrachteten Büroberufe. Der sächsische Lehrplan trat 1996 in Kraft. Bereits 1999 erfolgte eine Änderung der Ausbildungsordnung. Eine Änderung des Rahmenlehrplans war bei der Dokumentenanalyse nicht ersichtlich, allerdings wurde der sächsische Lehrplan zwei Mal, 2003 und 2009, abgeändert.

Zu den Hauptaufgaben einer Fachangestellten für Bürokommunikation zählen sowohl bürokommunikative als auch schreib- und informationstechnische Qualifikationen mit verwaltungsfachlichen Inhalten. Während der Ausbildung erwerben die Auszubildenden Kenntnisse und Fertigkeiten um Sekretariats-, Assistenz- und Sachbearbeitungsaufgaben zu übernehmen (vgl. [3]).

d) Industriekaufleute

Im Jahr 1936 wurde der Ausbildungsberuf Industriekaufmann erstmals als anerkannter Ausbildungsberuf für Industrie und Handel verzeichnet (vgl. [10], o. S.). Nach einer Änderung des Berufsbildes durch das BMWi 1957 erfolgten 1973 und 1978 weitere Änderungen bis schließlich am 23.07.2002 die ‚Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/ -frau (IndKfmAusbV)‘ beschlossen wurde. Diese Ausbildungsordnung wurde erst zur Erprobung (IndKfmAusbErprV) angenommen ([19], hier S. 2775), da sie auf einer neuen Ausbildungsform beruht, wobei „die Fertigkeiten und Kenntnisse [...] funktions- und prozessorientiert vermittelt“ werden. Auf den Seiten des BIBB im Internet wird diese Neuordnung wie folgt begründet:

„Die Aufgabenstellungen der Industriekaufleute erfordern heute in ihren Arbeitsfeldern ein geschäftsprozessorientiertes Handeln. Während der gesamten Ausbildung werden deshalb in Verbindung mit den Fachqualifikationen auch arbeitsfeldübergreifende Qualifikationen vermittelt. Dazu gehören u. a. Qualifikationen in der Anwendung von Informations- und Telekommunikationssystemen, Fremdsprachen sowie Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Innovation.“ ([11], o. S.).

Fünf Jahre später erhielt die Ausbildungsordnung ihre volle Gültigkeit [20]. Bereits im Juni 2002 wurde der KMK-Rahmenlehrplan angenommen, der den bisherigen Rahmenlehrplan vom 09.06.1995 aufhob und wie alle nach 1996 beschlossenen Rahmenlehrpläne nach Lernfeldern strukturiert ist. In Sachsen wurde der Lehrplan 2002 erarbeitet und 2012 entsprechend der „Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe“ [28] überarbeitet. Dieses Dokument, welches Arbeitsgrundlage für die Tätigkeit der Berufsschule ist, trägt die korrekte Bezeichnung „Arbeitsmaterial für die Berufsschule Industriekaufmann/ -frau“.⁵

Industriekaufleute übernehmen in Unternehmen *kaufmännisch-betriebswirtschaftliche Aufgaben* in verschiedenen Bereichen, vor allem im Marketing, Personal-, Finanz- und Rechnungswesen, Vertrieb, in der Beschaffung und Produktion.

⁵ Im Folgenden wird trotz dieser abweichenden Bezeichnung dieses Dokument vereinfachend als ‚Lehrplan‘ bezeichnet.

3.3.3 Formale Charakteristika des Materials

Die Beschreibung des untersuchten Textmaterials für die verschiedenen Büroberufe umfasst jeweils (1) die Ausbildungsordnung, (2) den Rahmenlehrplan der KMK und ferner (3) die landesspezifischen Dokumente, die dem Standort der TU Chemnitz als der wissenschaftlichen Heimstatt der Autoren dieses Berichts entsprechend dem Freistaat Sachsen entstammen.

a) Bürokaufleute

Die zum Zeitpunkt der Untersuchung gültige **Ausbildungsordnung**, deren korrekte Bezeichnung „Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/ zur Bürokauffrau“ (BKfAusbV) ist; trat am 1. August 1991 in Kraft (§ 11, [14]). Sie beinhaltet eine Eingangsformel, elf Paragraphen und zwei Anlagen. Der Inhalt richtet sich nach § 5 Abs. 1 BBiG (2005) und enthält:

- in §1 die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, der anerkannt wird: Bürokaufmann/ Bürokauffrau,
- in §2 die Ausbildungsdauer: drei Jahre,
- in §3 das Ausbildungsberufsbild: Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten: 1. der Ausbildungsbetrieb, 2. Organisation und Leistungen, 3. Bürowirtschaft und Statistik, 4. Informationsverarbeitung, 5. betriebliches Rechnungswesen, 6. Personalwesen, 7. Büroorganisation, 8. Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung,
- in §4 den Ausbildungsrahmenplan: die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung,
- in §7 und §8 die Anforderungen für die Zwischen- und Abschlussprüfungen. [15], vgl. ergänzend [5].

Die Verteilung der Inhalte erfolgt auf die drei Ausbildungsjahre mit Angabe eines Zeitfensters von mehreren Monaten (vgl. Tabelle 3 im Anhang). Die Monatsangaben entsprechen nicht der absoluten zeitlichen Dauer der Vermittlung der jeweiligen Inhalte, sondern sagen aus, dass im Laufe des ersten Ausbildungsjahres in einem Zeitraum von zwei bis vier Monaten schwerpunktmäßig die Berufsbildpositionen 3.4, 5.1 und 8.2, in einem Zeitraum von drei bis vier Monaten die Positionen 4.1 und 8.1 und in einem Zeitraum von fünf bis sechs Monaten die restlichen Positionen zu behandeln sind.

Methodische Hinweise zur Umsetzung der Ausbildungsordnung sind nicht enthalten. Die Umsetzung obliegt dem betrieblichen Ausbildungspersonal, welches über die entsprechenden persönlichen und fachlichen Voraussetzungen nach § 28 BBiG verfügen muss [5]. Zu den fachlichen gehört in der Regel das Absolvieren eines Meister- oder Ausbildereignungslehrgangs,⁶ in dessen Rahmen methodisch-didaktische Aspekte vermittelt werden.

Der **Rahmenlehrplan** für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau [23] wurde von der Kultusministerkonferenz am 29. Mai 1991 als Ergebnis des Abstimmungsprozesses mit der entsprechenden Ausbildungsordnung beschlossen. Bereits im ersten Satz wird die Rolle der Berufsschule definiert: „Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung.“ ([23], S. 49). Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert und enthält die Lerngebiete, -ziele und -inhalte sowie die entsprechenden Zeitrichtwerte. Als Lerngebiete werden die thematischen Einheiten bezeichnet, die nach fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden. Lernziele sind die angestrebten Ergebnisse (beispielsweise Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über die der Schüler nach Abschluss der Ausbildung verfügen soll. Als Lerninhalte werden die jeweiligen fachlichen Inhalte bezeichnet und die Zeitrichtwerte geben die zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden an (ebd.). Wie auch die Ausbildungsordnung enthält der Rahmenlehrplan keine methodischen Vorgaben, sondern lässt dem pädagogischen Personal Raum für selbständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln.

Der Rahmenlehrplan enthält vier Lerngebiete mit entsprechender Stundenaufteilung (vgl. Tabelle 4 im Anhang). Die einzelnen Lerngebiete werden in Lernabschnitte unterteilt, welchen die entsprechenden Lernziele und Lerninhalte zugeordnet werden.

⁶ 2003 wurde die Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) ausgesetzt, 2009 in aktualisierter Form wiedereingeführt.

Die Regelungen zum Berufsschulunterricht sind in Punkt 6.1 der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991)“ geregelt. So soll der Unterricht an der Berufsschule mindestens zwölf Wochenstunden umfassen und aus allgemeinem und berufsbezogenem Unterricht bestehen; dabei soll der Anteil des berufsbezogenen Unterrichts in der Regel acht Wochenstunden umfassen ([22], S. 5).

Der **sächsische Lehrplan** für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau wurde im Juni 1996 veröffentlicht. Diesem Lehrplan liegen die entsprechende Ausbildungsordnung und der Rahmenlehrplan zugrunde (vgl. [31], S. 2). Der sächsische Lehrplan ist ähnlich wie der Rahmenlehrplan aufgebaut, d. h. er enthält eine geordnete Darstellung der Lerngebiete mit den Lernzielen, Lerninhalten und Zeitrichtwerten nach Klassenstufen. Dazu kommen noch Hinweise zum Unterricht. Diese tragen jedoch wie auch die Zeitrichtwerte und die Abfolge der Lerngebiete innerhalb einer Klassenstufe Empfehlungscharakter. Die Lerngebiete, Lernziele und Lerninhalte sind allerdings verbindlich. Trotzdem bleibt den Lehrkräften im Rahmen der schulischen Stoffverteilungspläne und individuellen Unterrichtsentwürfe genügend Freiheit beim Wahrnehmen ihrer pädagogischen Verantwortung.

Im Unterschied zum Rahmenlehrplan der KMK enthält der Sächsische Lehrplan fünf Lerngebiete, da das Lerngebiet Informationsverarbeitung, welches die Teilgebiete Daten- und Textverarbeitung enthält, getrennt wurde, so dass die Teilgebiete als selbständige Lerngebiete erscheinen. Das Lerngebiet ‚Allgemeine Wirtschaftslehre‘ wird im Sächsischen Lehrplan als ‚Wirtschaftslehre‘ bezeichnet und ‚Spezielle Wirtschaftslehre‘ als ‚Büroorganisation‘. Außerdem erfolgte eine abweichende Zuordnung der Lerninhalte in diesen Lerngebieten. Dabei wurde aber die Vorgabe des Rahmenlehrplans eingehalten, dass die grundlegende sachliche und zeitliche Gliederung erhalten bleiben muss. Im sächsischen Lehrplan wird eine gleichmäßige Stundenvorgabe für die drei Ausbildungsjahre vorgenommen und für jedes Jahr werden 320 Unterrichtsstunden geplant, was bei 40 Schulwochen acht Stunden berufsbezogenen Unterricht ausmacht (vgl. Tabelle 5 im Anhang). Daraus ergeben sich mehr Stunden als im Rahmenlehrplan vorgesehen. Zusätzlich aufgenommen wurden im sächsischen Lehrplan solche Lerngebiete wie Phontotypie und PC-Einsatz im Rechnungswesen. Besonders das letztere Lerngebiet resultiert mit hoher Wahrscheinlichkeit daraus, dass zwischen dem Beschluss der KMK über den Rahmenlehrplan und der Freigabe des Sächsischen Lehrplans fünf Jahre liegen, in denen die Computertechnik weiter Einzug in die Betriebe gehalten hat und die entstandene Notwendigkeit des Unterrichtens dieses Lerngebiets ihren Niederschlag im Sächsischen Lehrplan fand.

b) Kaufleute für Bürokommunikation

Die **Ausbildungsordnung** für diesen Beruf trägt die korrekte Bezeichnung „Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation“ (BKKfAusbV) und trat, wie auch die BKfAusbV, ebenfalls am 1. August 1991 in Kraft [15]. Im Oktober 1999 wurde durch den Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit die „Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation“ veröffentlicht [16]. Durch diese Verordnung wurde auf die Vermittlung der Kurzschrift verzichtet, dieser Inhalt aus den zu vermittelnden Fertigkeiten entfernt (§ 3, Abs. 1, Nr. 4.2 b der Fassung von 1991) und im Zusammenhang damit die Prüfungsanforderungen im Fach Informationsverarbeitung (§ 8, Abs. 5 Satz 1) überarbeitet.

Die aktuelle Ausbildungsordnung beinhaltet eine Eingangsformel, elf Paragraphen und zwei Anlagen. Der Inhalt richtet sich nach § 5 Abs. 1 BBiG (2005) und enthält:

- in §1 die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, der anerkannt wird: Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation,
- in §2 die Ausbildungsdauer: drei Jahre,
- in §3 das Ausbildungsberufsbild: Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten: 1. der Ausbildungsbetrieb, 2. Organisation und Leistungen, 3. Bürowirtschaft und

- Statistik, 4. Informationsverarbeitung, 5. bereichsbezogenes Rechnungswesen, 6. bereichsbezogene Personalverwaltung, 7. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, 8. Fachaufgaben einzelner Sachgebiete,
- in §4 den Ausbildungsrahmenplan: die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung,
- in §7 und §8 die Anforderungen für die Zwischen- und Abschlussprüfungen. [15], vgl. ergänzend [5].

Die Verteilung der zu vermittelnden Inhalte erfolgt auf die drei Ausbildungsjahre mit Angabe eines Zeitfensters von mehreren Monaten (vgl. Tabelle 6 im Anhang).

Im Unterschied zum Beruf der Bürokaufleute liegt bei diesem Beruf der Schwerpunkt auf den *Sekretariats- und Assistenzaufgaben* und nicht auf Aufgaben der kaufmännischen Organisation. Dies wird deutlich, wenn die einzelnen Teilgebiete, die vorgesehene Zeitdauer und die zeitliche Gliederung über die drei Ausbildungsjahre betrachtet werden. Anstelle der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen treten bei den Kaufleuten für Bürokommunikation schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und automatisierte Textverarbeitung. Auf ausführliche Buchführung und Kostenrechnung wird zugunsten allgemeiner Grundlagen des Rechnungswesens verzichtet. Auch entfällt die Entgeltrechnung und an deren Stelle treten Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung. Unter Punkt 8 ist zudem eine Spezialisierung in Abhängigkeit von den betrieblichen Möglichkeiten und Erfordernissen vorgesehen. In der Ausbildungsordnung werden folgende Sacharbeitsgebiete benannt: allgemeine Verwaltung, Berufsbildung, Öffentlichkeitsarbeit, Umweltschutz, Betriebsratsbüro, Kundendienst, Mitgliederverwaltung und Forschung. Aus diesen sind zwei auszuwählen, wobei das erste im zweiten Jahr und das zweite im dritten Jahr bearbeitet werden soll.

Der **Rahmenlehrplan** für den Ausbildungsberuf der Kaufleute für Bürokommunikation wurde von der Kultusministerkonferenz wie auch der für den Ausbildungsberuf Bürokaufleute am 29. Mai 1991 als Ergebnis des Abstimmungsprozesses mit der entsprechenden Ausbildungsordnung beschlossen. Der Rahmenlehrplan ist ebenfalls nach Ausbildungsjahren gegliedert und enthält vier Lerngebiete, Lernziele und -inhalte sowie die entsprechenden Zeitrichtwerte [24].

Obwohl in diesem Beruf Rechnungswesen nicht so eine bedeutende Rolle wie bei den Bürokaufleuten spielt, ist dies ein einzelnes Lerngebiet im Rahmenlehrplan. Allerdings wurde dem durch eine entsprechende Stundenaufteilung Rechnung getragen. Die Stundenanzahl für Rechnungswesen wurde um 120 Stunden gekürzt und diese Stunden wurden für Kurzschrift eingeplant. Trotz Änderung der Ausbildungsordnung im Jahr 1999 erfolgte keine Änderung des KMK-Rahmenlehrplans. Die Lerngebiete, Lernabschnitte und dazugehörigen Lernziele und Lerninhalte sind mit denen des Ausbildungsberufes Bürokaufleute fast identisch (vgl. Tabellen 4 und 7 im Anhang). Durch veränderte Stundenzahl im Fach Rechnungswesen erfolgt eine weniger tiefgreifende Vermittlung der Inhalte des Fachs Rechnungswesen. So entfielen solche Themengebiete wie Jahresabschluss, Kosten- und Leistungsrechnung und Controlling. Auch erfolgte in diesem Fach keine Aufteilung der Stunden der einzelnen Lernabschnitte in den jeweiligen Ausbildungsjahren. Es wurde nur, wie auch im Fach Informationsverarbeitung, die Gesamtstundenzahl für das Fach im Schuljahr vorgegeben. Quantitativ sind ansonsten wie vor die Regelungen zum Berufsschulunterricht nach [22] anzuwenden.

Der **sächsische Lehrplan** für diesen Ausbildungsberuf wurde bereits im Juni 1995 (also ein Jahr vor dem Lehrplan für Bürokaufleute) veröffentlicht, bei dessen Erarbeitung die entsprechende Ausbildungsordnung und der Rahmenlehrplan zugrunde lagen. Die allgemeinen Hinweise zum sächsischen Lehrplan gleichen denen, die bereits an entsprechender Stelle für den Beruf der Bürokaufleute angeführt wurden.

Der sächsische Lehrplan enthält im Unterschied zum Rahmenlehrplan sechs Lerngebiete, da das Lerngebiet Informationsverarbeitung, welches die Teilgebiete Daten- und Textverarbeitung sowie Kurzschrift enthält, getrennt wurde, so dass die Teilgebiete als selbständige Lerngebiete erscheinen ([30], S. 3 ff.). Das Lerngebiet ‚Allgemeine Wirtschaftslehre‘ wird, wie bereits bei den Bürokaufleuten, im Sächsischen Lehrplan als ‚Wirtschaftslehre‘ bezeichnet und ‚Spezielle Wirtschaftslehre‘ als ‚Büroorganisation‘. Außerdem erfolgte eine abweichende Zuordnung der Lerninhalte in diesen Lerngebieten (vgl. Ta-

belle 8 im Anhang). Dabei wurde aber die Vorgabe des Rahmenlehrplans eingehalten, dass die grundlegende sachliche und zeitliche Gliederung erhalten bleiben muss. Im Sächsischen Lehrplan erfolgt eine gleichmäßige Stundenvorgabe für die drei Ausbildungsjahre. Für jedes Jahr werden 320 Unterrichtsstunden geplant, was bei 40 Schulwochen acht Stunden berufsbezogenen Unterricht pro Woche ausmacht. Daraus ergeben sich mehr Stunden als im Rahmenlehrplan vorgesehen. Hier wurden solche Lerngebiete wie Phontypie und Kaufmännisches Rechnen zusätzlich aufgenommen.

c) Fachangestellte für Bürokommunikation

Die **Ausbildungsordnung** für diesen Beruf trägt die korrekte Bezeichnung „Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ zur Fachangestellten für Bürokommunikation“ (BKFAngAusbV). Sie trat am 1. August 1992 in Kraft ([12], S. 509). Im Oktober 1999 wurde durch den Bundesminister für Wirtschaft und Arbeit die „Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ zur Fachangestellten für Bürokommunikation“ veröffentlicht [13]. Durch diese Verordnung wurde, wie bereits bei den Kaufleuten für Bürokommunikation, auf die Vermittlung der Kurzschrift verzichtet, dieser Inhalt aus den zu vermittelnden Fertigkeiten entfernt (§ 3, Abs. 1, Nr. 5.3 d, e der Fassung von 1992) und im Zusammenhang damit wurden die Prüfungsanforderungen im Fach Textverarbeitung (§ 9, Abs. 5 Satz 1) überarbeitet und die Prüfung von 75 auf 55 Minuten verkürzt. Demgegenüber wurde die Dauer der Prüfung im Fach Assistenz- und Sekretariatsaufgaben von 45 Minuten auf 65 Minuten verlängert.

Die aktuelle Ausbildungsordnung beinhaltet eine Eingangsformel, zwölf Paragraphen und zwei Anlagen. Der Inhalt richtet sich nach § 5 Abs. 1 BBiG (2005) und enthält:

- in §1 die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, der anerkannt wird: Fachangestellter für Bürokommunikation/ Fachangestellte für Bürokommunikation,
- in §2 die Ausbildungsdauer: drei Jahre,
- in §3 das Ausbildungsberufsbild: Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten: 1. der Ausbildungsbetrieb, 2. Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger, 3. Verwaltungsorganisation und -betrieb, 4. Bürowirtschaft, 5. Informationsverarbeitung, 6. Assistenz- und Sekretariatsaufgaben, 7. Finanzwesen, 8. Personalwesen, 9. Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung,
- in §4 den Ausbildungsrahmenplan: die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung,
- in §8 und §9 die Anforderungen für die Zwischen- und Abschlussprüfungen. [13], vgl. [5].

Die Verteilung der zu vermittelnden Inhalte erfolgt auf die drei Ausbildungsjahre mit Angabe eines Zeitfensters von mehreren Monaten (vgl. Tabelle 9 im Anhang).

Bei diesem Beruf liegen die Schwerpunkte auf den Sekretariats-, Assistenz- und Verwaltungsaufgaben im öffentlichen Dienst. Im Unterschied zu den bisher betrachteten Büroberufen wird deutlich, dass bei diesem Beruf Themen der öffentlichen Verwaltung dominieren. Anstelle des Rechnungswesens wurde das Finanzwesen aufgenommen und an die Stelle der betrieblichen Leistungserstellung trat das Verwaltungshandeln. Nahezu identisch sind die Themengebiete Datenverarbeitung, Textverarbeitung, Bürowirtschaft, Statistik. Unter Punkt 9 ist zudem eine Spezialisierung in Abhängigkeit von den betrieblichen Möglichkeiten und Erfordernissen vorgesehen. Die in Frage kommenden Sachgebiete werden nicht näher bezeichnet. Es wird lediglich darauf verwiesen, dass zwei Sachgebiete auszuwählen sind, wobei das erste im zweiten Jahr und das zweite im dritten Jahr bearbeitet werden soll.

Vom Berufsbildungsausschuss beim Bundesverwaltungsamt wurde für diesen Ausbildungsberuf eine Konkretisierung der Ausbildungsordnung vorgenommen ([17], S. 78 ff.). Diese Konkretisierung bezieht sich auf die Vermittlungsgegenstände im Beschaffungswesen, auf die Beschränkung des Reisekostenrechts auf Inlandsdienstreisen sowie auf das Personalwesen, dessen Schwerpunkt auf den Tarifbereich gelegt werden soll. Außerdem sollen in der Zwischenprüfung im Bereich Personalwesen noch keine Vergütungsberechnungen gefordert werden. Es ist interessant, dass nur in diesem Beruf eine Konkretisierung der Ausbildungsordnung verlangt und in Form von Empfehlungen vorgenommen wurde. Das

zuständige Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft, Forschung und Technologie hat jedoch darauf hingewiesen, „dass Ausbildungsordnungen auf der Grundlage des § 25 BBiG abschließend geregelt sind und kein Gestaltungsraum für die zuständigen Stellen im Rahmen des § 44 BBiG vorhanden ist.“ ([17], S. 78 ff.). Diese Empfehlungen sind Bestandteil einer vom Bundesverwaltungsamt herausgegebenen und fast 90 Seiten umfassenden Broschüre mit Erläuterungen zur Umsetzung der Ausbildungsordnung. [17] Die Umsetzung derselben führt einerseits zu einer stärkeren Einheitlichkeit der Berufsausbildung, engt aber auf der anderen Seite die ausbildenden Stellen in ihrer Handlungsfreiheit ein.

Der **Rahmenlehrplan** für den Ausbildungsberuf Fachangestellte für Bürokommunikation [25] wurde von der Kultusministerkonferenz am 10. April 1992 als Ergebnis des Abstimmungsprozesses mit der entsprechenden Ausbildungsordnung beschlossen. Der Rahmenlehrplan ist ebenfalls nach Ausbildungsjahren gegliedert und enthält die Lerngebiete, -ziele und -inhalte sowie die entsprechenden Zeitrichtwerte (vgl. ebd., S. 19 ff.). Er enthält fünf Lerngebiete mit der jeweiligen Stundenaufteilung für jedes Ausbildungsjahr (vgl. Tab. 8 im Anhang). Allerdings sind hier im Vergleich zu den beiden vorangegangenen nur die Gesamtstunden der Fächer vorgegeben, aber es fehlt die Zuordnung der Stundenzahlen der einzelnen Themengebiete im jeweiligen Ausbildungsjahr. Dies war bei den bisher betrachteten Berufen nur im Fach Informationsverarbeitung der Fall, während es hier alle Fächer betrifft.

Trotz Änderung der Ausbildungsordnung im Jahr 1999 erfolgte keine Änderung des KMK-Rahmenlehrplans, in den bereits erwähnten Erläuterungen zur Ausbildungsordnung wurde jedoch angemerkt:

„Die Kultusministerkonferenz vertritt die Auffassung, dass die im Berufsschulunterricht für Kurzschrift vorgesehenen Stunden im Bereich der Informationsverarbeitung umgeschichtet werden sollten. Näheres wird von den Ländern oder den Berufsschulen selbst geregelt. Laut Kultusministerkonferenz sollte die Kurzschrift weiterhin als Wahlfach angeboten werden.“ ([17], S. 77).

Quantitativ sind wie in den anderen Berufen die Regelungen zum Berufsschulunterricht nach [22] anzuwenden. Der entsprechende **sächsische Lehrplan** wurde 2009 auf der Grundlage der entsprechenden Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans veröffentlicht ([32], S. 2).

Der sächsische Lehrplan enthält im Unterschied zum Rahmenlehrplan der KMK sechs Lerngebiete, da das Lerngebiet Informationsverarbeitung, welches die Teilgebiete Daten- und Textverarbeitung sowie Kurzschrift enthält, getrennt wurde, so dass die Teilgebiete als selbständige Lerngebiete erscheinen. Das Lerngebiet „Allgemeine Wirtschaftslehre“ wird, wie bereits bei den Bürokaufleuten, im Sächsischen Lehrplan als „Wirtschaftslehre“ bezeichnet und „Spezielle Wirtschaftslehre“ als „Büroorganisation“. Außerdem erfolgte eine abweichende Zuordnung der Lerninhalte in diesen Lerngebieten (vgl. Tabelle im Anhang). Dabei wurde aber die Vorgabe des Rahmenlehrplans eingehalten, dass die grundlegende sachliche und zeitliche Gliederung erhalten bleiben muss. Im Sächsischen Lehrplan wird eine gleichmäßige Stundenvorgabe für die drei Ausbildungsjahre vorgenommen und für jedes Jahr werden 320 Unterrichtsstunden geplant.

Daraus ergeben sich wie schon bei den Bürokaufleuten mehr Stunden als im Rahmenlehrplan vorgesehen. Hier wurden solche Lerngebiete wie Phontypie und Kaufmännisches Rechnen zusätzlich aufgenommen.

Die im Lehrplan enthaltene Stundentafel weist dazu noch fünf Stunden wöchentlich Unterricht im berufsübergreifenden Bereich, d. h. je eine Stunde in den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch, Gemeinschaftskunde, Religion/ Ethik und Sport. Außerdem sind explizit Stunden für Klassenarbeiten und mögliche Vertiefungen vorgeschrieben.

d) Industriekaufleute

Die **Ausbildungsordnung** für diesen Beruf ist unter den bisher betrachteten die jüngste, denn sie trat nach der Ausfertigung am 23.07.2002 am 01.08. des gleichen Jahres in Kraft. Die letzte Änderung erfolgte 2007 mit Aufhebung der Erprobungsverordnung. Die aktuelle Ausbildungsordnung beinhaltet

eine Eingangsformel, zwölf Paragraphen und zwei Anlagen. Der Inhalt (vgl. [20], S. 2764 ff.) richtet sich nach § 5 Abs. 1 BBiG (2005) und enthält:

- in §1 die Bezeichnung des Ausbildungsberufes, der anerkannt wird: Industriekaufmann/ -frau,
- in §2 die Ausbildungsdauer: drei Jahre,
- in §4 das Ausbildungsberufsbild: Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Kenntnisse und Fertigkeiten: 1. der Ausbildungsbetrieb, 2. Geschäftsprozesse und Märkte, 3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation, 4. Integrative Unternehmensprozesse, 5. Marketing und Absatz, 6. Beschaffung und Bevorratung, 7. Personal, 8. Leistungserstellung, 9. Leistungsabrechnung, 10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet (mit Angabe der in Frage kommenden Einsatzgebiete),
- in §5 den Ausbildungsrahmenplan: die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung,
- in §8 und §9 die Anforderungen für die Zwischen- und Abschlussprüfungen [20], vgl. ergänzend [5].

Die Verteilung der zu vermittelnden Inhalte erfolgt auf die drei Ausbildungsjahre mit Angabe eines Zeitfensters von mehreren Monaten (vgl. Tabelle im Anhang).

Im Unterschied zu den bisher betrachteten Berufen wird deutlich, dass es sich bei diesem Beruf nicht mehr um einen Büroberuf im engeren Sinne handelt, sondern dass im Vordergrund breitgefächerte Fertigkeiten und Kenntnisse der kaufmännischen bis hin zu Elementen der betriebswirtschaftlichen Steuerung und Kontrolle stehen. Unter Punkt 10 ist, ähnlich wie bei der Fachangestellten für Bürokommunikation, eine Spezialisierung in Abhängigkeit von den betrieblichen Möglichkeiten und Erfordernissen vorgesehen. Die in Frage kommenden Einsatzgebiete werden in § 4 Punkt 2 genannt und sind zur Bearbeitung im dritten Ausbildungsjahr vorgesehen.

Der **Rahmenlehrplan** für diesen Ausbildungsberuf ist ebenfalls ein Ergebnis des Abstimmungsverfahrens mit der entsprechenden Ausbildungsordnung. Er ist zwar auch nach Ausbildungsjahren gegliedert, aber er enthält keine Lerngebiete, sondern zwölf Lernfelder mit den entsprechenden Zeitrichtwerten (vgl. Tabelle im Anhang). Diesem Lehrplan liegt der Ansatz des handlungsorientierten Unterrichts als didaktisches Konzept zugrunde. Dabei soll sich das Lernen in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln vollziehen und an die Reflexion des Vollzugs dieses Handelns gebunden sein. Im Mittelpunkt steht das Lernen für und durch Handeln ([26], S. 5). In der Handreichung der KMK heißt es dazu:

„Die Mehrdimensionalität, die Handlungen kennzeichnet (z. B. ökonomische, rechtliche, mathematische, kommunikative, soziale Aspekte), erfordert eine breitere Betrachtungsweise als die Perspektive einer einzelnen Fachdisziplin. Deshalb sind fachwissenschaftliche Systematiken in eine übergreifende Handlungssystematik integriert.“ ([28], S. 10).

Das Lernfeldprinzip wird bei der Gestaltung der Lehrpläne für alle nach 1996 neu geordneten Ausbildungsberufe angewendet. Quantitativ sind ansonsten wie vor die Regelungen zum Berufsschulunterricht nach [22] anzuwenden.

Der **sächsische Lehrplan** wurde unter Berücksichtigung von Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan bearbeitet, im Jahr 2002 veröffentlicht und 2012 redaktionell überarbeitet. Der sächsische Lehrplan enthält wie im Rahmenlehrplan vorgesehen zwölf Lernfelder ([33], S. 8 ff.), allerdings in einer anderen Reihenfolge (vgl. Tabelle im Anhang). Außerdem sind jeweils 40 zusätzliche Unterrichtsstunden für die Lernfelder 8 und 10 vorgesehen, in welchen der Erwerb fremdsprachlicher berufsbezogener Kenntnisse und die vertiefte Anwendung kaufmännischer Anwendungsprogramme erfolgen sollen. So liegt auch hier eine gleichmäßige Stundenvorgabe für die drei Ausbildungsjahre vor. Die in diesem Lehrplan enthaltene Stundentafel weist dazu noch fünf Stunden wöchentlich Unterricht im berufsübergreifenden Bereich, d. h. je eine Stunde in den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch, Gemeinschaftskunde, Religion/ Ethik und Sport. Außerdem sind explizit Stunden für Klassenarbeiten und mögliche Vertiefungen vorgeschrieben.

3.3.4 Richtung der Analyse

Nach der Charakterisierung des Ausgangsmaterials steht als nächster Schritt die Bestimmung der Analyserichtung an, welche darüber Auskunft gibt, was aus dem zu untersuchenden Material herausgelesen werden soll. In Abhängigkeit vom Ausgangsmaterial einer Untersuchung unterscheidet *Mayring* verschiedene Richtungen. Beispielweise kann es bei psychologischen Untersuchungen um den emotionalen Zustand des Kommunikators gehen oder um eine literaturwissenschaftliche oder semantische Analyse des Textes (vgl. *Mayring* 2010, S. 56). Vor allem bei Dokumentenanalysen, wie im vorliegenden Fall, „soll etwas über den Gegenstand ausgesagt werden.“ (ebd.). Ausgehend vom Forschungsgegenstand dieser Arbeit, dem Phänomen der Konnektivität zwischen den prototypischen Lernorten, zielt die vorliegende Analyse auf das Auffinden von verbindenden Inhalten, entsprechenden Textstellen in allen Dokumenten. Dabei werden die verschiedenen Ebenen der Verbindungen exploriert und zusammengefasst, in denen Aussagen über den Untersuchungsgegenstand getroffen werden.

3.3.5 Theoretische Differenzierung der Fragestellung

Eine Inhaltsanalyse ist nach *Mayring* von Regeln und in der Interpretation von der Theorie geleitet. Dabei wird die Theorie als ein „System allgemeiner Sätze über den zu untersuchenden Gegenstand“ bezeichnet (2010, S. 56 f., Zitat S. 57). Ausgehend von der oben formulierten Hypothese ergeben sich folgende näher spezifizierte Fragestellungen:

- Welche Verbindungen oder Verweise zwischen den Dokumenten liegen vor?
- Auf welchen Ebenen liegen diese Verweise oder Verbindungen?
- Welche besonderen Aufgaben werden Berufsschule und Betrieb zugewiesen?
- Welches Klassifikationsschema kann daraus erstellt werden?

Diese Fragestellungen sollen in den folgenden Abschnitten bearbeitet werden.

3.3.6 Analysetechnik

Das Verfahren der qualitativen Inhaltsanalyse sieht drei Analysetechniken vor: Exploration, Strukturierung und Zusammenfassung. Als Exploration bezeichnet man das Sammeln und Analysieren zusätzlichen Materials zum Zweck des besseren Textverständnisses. Zusammenfassung hat die Reduktion des Materials unter Beibehaltung der wesentlichen Inhalte sowie die Schaffung eines überschaubaren Textkörpers durch Abstraktion zum Ziel. Bei der Strukturierung wird das Material nach bestimmten Aspekten geordnet (vgl. *Mayring* 2010, S. 65). In der vorliegenden Arbeit kommen die beiden letzteren Techniken zur Anwendung. Zuerst wird das ca. 500 Seiten umfassende Material nach Schwerpunkten zusammengefasst. Dazu gehören die Bezeichnungen der Fächer, Lernfelder, Lerngebiete sowie der Kenntnisse und Fertigkeiten. Die inhaltliche Strukturierung erfolgt sowohl mit deduktiver als auch mit induktiver Kategorienanwendung.

3.3.7 Festlegen der Analyseeinheiten

Zur Erhöhung der Präzision sind die entsprechenden Analyseeinheiten zu bestimmen. Dabei geht es um Kodier-, Kontext- und Auswertungseinheiten. Als Kodiereinheit wird der kleinste Materialbestandteil bezeichnet, der ausgewertet werden kann. Eine Kontexteinheit ist der größte Textbestandteil, der unter eine Kategorie fallen kann. Welche Textteile in welcher Reihenfolge ausgewertet werden, wird durch die Auswertungseinheit bestimmt (vgl. *Mayring* 2010, S. 59).

Für die Dokumente, die in dieser Arbeit untersucht werden, wurden folgende Analyseeinheiten bestimmt:

- Kodiereinheiten: Themengebiete, Fertigkeiten, Kenntnisse
- Kontexteinheiten: Lerngebiete, Lernfelder, Fächer
- Auswertungseinheiten: Reihenfolge entsprechend dem Aufbau des jeweiligen Dokuments.

3.3.8 Analyseschritte

Ausgangspunkt der Analyse war das Sichten des Materials und Bilden der ersten deduktiven Kategorien – nur Schule, nur Betrieb, Schule und Betrieb. Nach dem Einlesen der Dokumente in das Auswertungsprogramm MaxQDA (Software für qualitative Datenanalyse) erfolgte eine Markierung (Kodierung) der Inhalte nach Kodiereinheiten und mit unterschiedlichen Codes (Farben) nach Ausbildungsjahren. Zuerst wurden die Dokumente eines Ausbildungsberufes bearbeitet. Über eine Auswertungsfunktion des Programms war anschließend eine tabellarische Darstellung des Datenmaterials möglich (vgl. exemplarisch Tabelle im Anhang). Nach Sichtung und Prüfung der vorliegenden Tabellen wurden die Dokumente der anderen Berufe entsprechend bearbeitet.⁷ Für die weitere Analyse wurde bei der Gegenüberstellung der Inhalte der drei gewählten Dokumente mit der Kennzeichnung durch Ausbildungsjahr und Seitennummer des Originaldokuments gearbeitet. Dies erschwert zwar das Auffinden der Textstelle außerhalb des Programms, aber da es sich um gut strukturierte Dokumente handelt, ist eine Zuordnung trotzdem möglich. In einem zweiten Schritt erfolgte die Bearbeitung dieser Tabellen, wobei der Versuch unternommen wurde, den Inhalten der Ausbildungsordnung die entsprechenden Lernbereiche des KMK-Rahmenlehrplans und des sächsischen Lehrplans zuzuordnen. Dabei wurde ersichtlich, welche Inhalte in der Schule, im Betrieb oder in Schule und Betrieb vermittelt werden. Anschließend erfolgte ein zweiter Durchlauf, in welchem den deduktiven Kategorien „nur Schule“, „nur Betrieb“ und „Schule und Betrieb“ induktiv weitere Kategorien hinzugefügt wurden. Als letzter Schritt erfolgte eine Auswertung mit der Interpretation des Materials bezüglich der Verbindung zwischen den Dokumenten und bezüglich der Merkmale bzw. Eigenschaften dieser Verbindung. Außerdem wurden die Dokumente auf die Häufigkeit des Vorkommens der Kategorien untersucht.

Die von *Mayring* (2010, S. 70) angeführten Schritte der Paraphrasierung, Generalisierung und Reduktion waren nicht bis kaum notwendig. Paraphrasierung bedeutet, dass die Textstellen auf eine einheitliche Sprachebene und auf eine grammatikalische Kurzform gebracht werden sollen. Da aber alle Dokumente in einer einheitlichen Verwaltungssprache vorlagen und kurz und knapp formuliert waren, konnte dieser Schritt entfallen. Eine Reduktion war ebenfalls kaum notwendig, da innerhalb der Dokumente die entsprechenden Kodiereinheiten nicht mehrfach vorkamen. Lediglich im Prozess der Aufbereitung der Ergebnisse erfolgten Reduktionen und Generalisierungen auf den entsprechenden Abstraktionsebenen.

⁷ Da alle Dokumente im .pdf-Format vorlagen, zeigt die Auswertung nicht wie bei Textformaten (.doc, .docx o. ä.) eine Zeilennummer, sondern die Zeichenzahl.

4 Ergebnisse der qualitativen Inhaltsanalyse

Ausgehend von drei deduktiven Kategorien wurde im Laufe der Arbeit weitere induktive Kategorien hinzugefügt. Dieses Kategoriensystem wurde fortlaufend ergänzt und rückgeprüft. Die Beschreibung erfolgt in den folgenden Abschnitten in der in Tabelle 1 aufgeführten Reihenfolge.

Tabelle 1: Kategorien der Dokumentenanalyse

Auf die Schule bezogene Kategorien	
1	Theoretische Grundlagen
2	Theorie mit Bezug zum Betrieb
3	Systematisierung
4	Allgemeinbildung
5	Vorgeschriebene Stundenzahl
6	Leistungsbewertung
7	Projektmethode
Auf die Betriebe bezogene Kategorien	
8	Betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten
9	Spezialisierung
Auf Schule und Betriebe bezogene Kategorien	
10	Abstimmung der Ordnungsmittel
11	Berichtsheft
12	Prüfungen
13	Übereinstimmende Inhalte
14	Lebenslanges Lernen
15	Vorbereitung auf spätere berufliche Tätigkeit
16	Kontinuität
17	Vom Einfachen zum Komplexen
18	Handlungsorientierung

4.2 Auf die Schule bezogene Kategorien

Zuerst werden die Kategorien betrachtet, die nur in den Dokumenten, die die Berufsschule betreffen, aufgeführt waren, d. h. in den Rahmenlehrplänen und den sächsischen Lehrplänen. Die Reihenfolge der Kategorien wurde dabei willkürlich gewählt und stellt keine Rangfolge oder gar Wertung dar. Für alle Kategorien finden sich dokumentarische Darstellungen im Anhang.

Kategorie 1: **Theoretische Grundlagen.** In der Berufsschule werden allgemeine theoretische Grundlagen vermittelt, die für das Gesamtverständnis der Zusammenhänge der gesellschaftlichen Entwicklung wichtig sind. Dazu zählen solche Themengebiete wie Wirtschaftsordnung, Wirtschaftspolitik, Grundlagen des Rechts, Wirtschaftsrechnen, Betriebssystem, Grundlagen der Datenverarbeitung, Steuererklärung u. a.

Kategorie 2: **Theorie mit Bezug zum Betrieb (Kontextualisierung).** Neben den allgemein theoretischen Grundlagen werden in der Berufsschule Themengebiete behandelt, die in Bezug zur Ausbildung im Betrieb stehen. Während im Betrieb nur die jeweilige zur Anwendung kommende Arbeitstechnik oder der im jeweiligen Betrieb verwendete Inhalt vermittelt wird, werden in der Berufsschule die theoretischen Grundlagen am Beispiel der verschiedenen betrieblichen Techniken oder Inhalte vermittelt. Somit erfolgt eine Kontextualisierung der betrieblichen Erfahrungen. Bei der Codierung dieser Katego-

rie würden nur die Textstellen berücksichtigt, die ausdrückliche Hinweise zum Bezug auf die betriebliche Praxis enthielten. Dazu zählen unter anderem solche Formulierungen wie „am betrieblichen Beispiel“, „am Beispiel des Ausbildungsbetriebs“, „Fallbeispiel“, „am Arbeitsplatz“, „am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe“. So ist zum Beispiel im Rahmenlehrplan für Bürokaufmann/ Bürokauffrau im Fach Spezielle Wirtschaftslehre im Lerngebiet „Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit“ die Formulierung enthalten: „Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen.“ Ausgehend von den allgemeinen Arbeitszeitmodellen mit Gleitzeiten, Kernzeiten und Schichtzeiten erläutern die Schüler am Beispiel der Regelungen ihres Ausbildungsbetriebes das jeweilige betriebliche Modell und vergleichen mit anderen Modellen.

Kategorie 3: Systematisierung. Unter diese Kategorie fallen Themengebiete, die im Unterricht der Berufsschule eine Strukturierung und Systematisierung erfahren, das heißt, die einzelnen Aspekte werden geordnet dargestellt und die Zusammenhänge der Elemente und deren Wechselwirkungen verdeutlicht. Deutlich kann das am Beispiel der Systematik der Buchführung gemacht werden. In der betrieblichen Praxis bearbeiten die Auszubildenden beispielsweise über einen bestimmten Zeitraum eine bestimmte Gruppe von Vorgängen oder Belegen. Dies können Eingangs- oder Ausgangsrechnungen, Abschreibungen, Buchungen im Personalbereich usw. sein. In der Schule werden diese einzelnen Elemente im System der Buchführung dargestellt und die Auswirkungen auf das Ganze verdeutlicht. Die in der Schule bearbeiteten Fälle spiegeln typische Anwendungen aus der Praxis wider. Da aber der Umfang der Vorgänge begrenzt bleibt, kann auch der Gesamtüberblick erhalten bleiben und das System der Buchführung ist leichter zu überblicken.

Auch wurden Kodierungen aufgenommen, bei denen das Wort „systematisch“ (oder Abwandlungen) in den Dokumenten auftauchen und ein Bezug zu einer Systematisierung erkennbar war.

Kategorie 4: Allgemeinbildung. Neben den berufsbezogenen Inhalten gehört es zur Aufgabe der Berufsschule die Allgemeinbildung zu erweitern und zu vertiefen. Dies erfolgt in den Fächern Deutsch, Sport, Religion oder Ethik, Gemeinschaftskunde und Fremdsprache. In den Rahmenlehrplänen sind dazu nur allgemeine Hinweise enthalten, da die allgemeine schulische Bildung in die Kompetenz der Länder fällt. So heißt es im Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/ -frau: „Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit [...] eingehen.“ ([26], S. 4).

Im Arbeitsmaterial für die Berufsschule des Sächsischen Kultusministeriums für diesen Ausbildungsberuf sind dann die Fächer und Stundentafel für diesen Bereich, der als berufsübergreifender Bereich bezeichnet wird, aufgeführt. Die entsprechenden Lehrpläne stehen auf den Internetseiten des Ministeriums zum Herunterladen bereit. Dabei sind diese Pläne einheitlich für alle Berufe im Rahmen der dualen Ausbildung. Eine Ausnahme bilden die hier betrachteten Büroberufe, da bei diesen das Fach Wirtschaftskunde nicht explizit aufgeführt wird, sondern die Inhalte bereits in den berufsbezogenen Fächern wie Allgemeine Wirtschaftslehre bzw. in den Lernfeldern integriert ist.

Kategorie 5: Vorgeschriebene Stundenzahl. Für die Vermittlung der Inhalte in der Berufsschule sind Stundentafeln vorgegeben. Die Stundentafeln der Rahmenlehrpläne enthalten Richtwerte für die in jedem Ausbildungsjahr im berufsbezogenen Bereich zu haltenden Stunden. Abweichend davon weist die Stundentafel des untersuchten sächsischen Lehrplans jeweils fünf Stunden wöchentlich Unterricht im berufsübergreifenden Bereich, d. h. je eine Stunde in den allgemeinbildenden Fächern wie Deutsch, Englisch, Gemeinschaftskunde, Religion/ Ethik und Sport und acht Stunden wöchentlich für den berufsbezogenen Bereich auf. Während die Jahressummen der Rahmenlehrpläne für das erste Jahr 320 Stunden und die beiden folgenden Jahre jeweils 280 Stunden empfehlen, sind in den Lehrplänen Sachsen für jedes Ausbildungsjahr 320 Stunden eingeplant.

Kategorie 6: Leistungsbewertung. Nur in der Berufsschule erfolgt eine regelmäßige Bewertung der Leistungen der Auszubildenden in kurzen Intervallen. Diese Leistungskontrollen sind nicht explizit in den Lehrplänen festgeschrieben. Die Lehrpläne Sachsens enthalten Stundenzahlen für Klassenarbeiten.

Das folgt aus dem Grundsatz der Länderhoheit im Schulwesen und die Benotungsrichtlinien sind in den Schulgesetzen der Länder und nicht in den Lehrplänen formuliert. Am Ende der Ausbildung erhalten die Auszubildenden ein Zeugnis der Berufsschule, welches eine Bewertung der in der Berufsschule zu einem bestimmten Zeitpunkt zu einem bestimmten Thema gezeigten Leistungen widerspiegelt. In allen Berufen haben die in der Berufsschule erhaltenen Noten *keinen* Einfluss auf das im Ergebnis der Kammerprüfung erworbene Facharbeiterzeugnis.

Kategorie 7: **Projektmethode**. Die Anwendung der Projektmethode findet verstärkt seit der Einführung der lernfeldorientierten Ausbildung in der Berufsschule statt. Doch bereits in den Rahmenlehrplänen für Bürokaufleute und für Kaufleute für Bürokommunikation findet sich ein Hinweis darauf. So heißt es in der Fußnote zum Lernziel „Organisation einer Einführung oder Umstellung planen“ im Lernabschnitt 11 „Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation“ des Faches „Spezielle Wirtschaftslehre“ des Rahmenlehrplans für Bürokaufleute, dass dieser Lernabschnitt „besonders für die Behandlung im Rahmen eines Unterrichtsprojekts geeignet“ ist ([23], S. 63). Analog lautet die Formulierung im gleichen Fach unter Lernabschnitt 6 zum gleichen Lernziel im Rahmenlehrplan für Kaufleute für Bürokommunikation. Im Arbeitsmaterial Sachsen für Industriekaufleute sind gleich sieben konkrete Projektvorschläge enthalten, die sich auf das Lernfeld 12 beziehen. Der Rahmenlehrplan für das Lernfeld 12 enthält dagegen noch den allgemeinen Hinweis auf beruflich relevante Projekte, die nicht näher definiert werden.

4.3 Auf die Betriebe bezogene Kategorien

Im ersten Teil wurden die Aspekte betrachtet, die nur die Berufsschule betreffen bzw. in der Schule eine Systematisierung erfahren. Im folgenden Abschnitt wird die betriebliche Seite näher betrachtet. Dabei werden die Gebiete der Ausbildungsordnung angeführt, denen keine entsprechenden oder ähnlichen Inhalte aus den Lehrplänen zugeordnet werden konnten.

Kategorie 8: **Betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten**. Im Rahmen der Berufsausbildung wurden eine Reihe von Fertigkeiten und Kenntnissen identifiziert, die nur im Rahmen des betrieblichen Teils der Ausbildung erworben werden können. Dazu zählen beispielsweise die Kenntnisse, die sich unmittelbar auf den jeweiligen Ausbildungsbetrieb beziehen:

- Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes
- Fragen der betrieblichen Sicherheit und des Gesundheitsschutzes
- Verbesserung von Betriebseinrichtungen.

Zu den Fertigkeiten, die im Betrieb erworben werden, zählen der Empfang von Besuchern, die Nutzung der betrieblichen Infrastruktur, die Bedienung der betrieblichen Bürokommunikationsgeräte u. a.

Kategorie 9: **Spezialisierung**. Zunehmend wurden in die Ausbildungsordnungen spezielle, ergänzende bzw. zu vertiefende Themen aufgenommen. So enthält die Ausbildungsordnung für die Kaufleute für Bürokommunikation unter § 3 Abs. 1 Nr. 8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete. Dabei werden Bereiche erfasst, die in der allgemeinen, für alle Betriebe gleichermaßen geltenden Ausbildungsordnung noch nicht erwähnt wurden bzw. in der Spezifik eines bestimmten Ausbildungsbetriebes eine besondere Rolle spielen. Analog wurde die Ausbildungsordnung der Fachangestellten für Bürokommunikation unter § 3 Abs. 1 Nr. 9 gestaltet und Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung aufgenommen. Auch die Industriekaufleute bearbeiten unter § 4 Abs. 1 Nr. 10 Fachaufgaben im Einsatzgebiet, wobei das Einsatzgebiet ausgehend von der Spezifik des jeweiligen Betriebes gewählt wird.

4.4 Auf Schule und Betrieb bezogene, konnektive Kategorien

Nach der Betrachtung der in den Dokumenten enthaltenen spezifischen Inhalte der beiden Lernorte folgen die Kategorien, über welche eine Verbindung der beiden Lernorte hergestellt wird. Dabei wurden die organisatorische, inhaltliche und didaktische Ebene untersucht.

Kategorie 10: **Abstimmung der Ordnungsmittel.** In allen Dokumenten für alle vier Berufe sind Textpassagen enthalten, die von der Abstimmung der Rahmenlehrpläne und der jeweiligen Ausbildungsordnungen künden. Den jeweiligen Lehrplänen des Landes Sachsen liegen dementsprechend die von der Kultusministerkonferenz beschlossenen Rahmenlehrpläne und die von den zuständigen Fachministerien bzw. vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie erlassenen Ausbildungsordnungen zugrunde.

Kategorie 11: **Berichtsheft.** Obwohl in den Lehrplänen keine direkte Textstelle bezüglich der Berichtshefte zu finden ist, ist in allen Ausbildungsordnungen ein Paragraph bezüglich des Berichtsheftes enthalten. Darin heißt es, dass der Auszubildende ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen hat. Da die Ausbildung sowohl im Betrieb als auch in der Berufsschule stattfindet, bezieht sich dieser Nachweis auch auf beide Lernorte. Dies gibt einerseits den Ausbildern Gelegenheit, sich über die in der Berufsschule vermittelten Inhalte zu informieren, aber auch andererseits den Lehrkräften in der Berufsschule die Möglichkeit, sich über die berufliche Praxis der Auszubildenden einen Überblick zu verschaffen.

Kategorie 12: **Prüfungen.** Die Regelungen zu Zwischen- und Abschlussprüfungen sind ebenfalls in allen vier betrachteten Ausbildungsordnungen aufgeführt. Dabei enthalten diese neben den Prüfungsfächern und zeitlichen Vorgaben auch inhaltliche Schwerpunkte. Während sich die Prüfungsfächer und –zeiten der verschiedenen Berufe unterscheiden, ist die allgemeine Formulierung bezüglich der Inhalte in allen Dokumenten identisch: „Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff.“ ([14], [15], [16], [20]; teils mit arabischen Ziffern). Die gleiche Formulierung wird für die Abschlussprüfung verwendet, wobei nur auf Anlage I verwiesen wird, da für diese Prüfung alle Inhalte und nicht nur die bis zu diesem Zeitpunkt vermittelten einbezogen werden.

Interessant ist der Nachsatz zur Abschlussprüfung bezüglich des Lehrstoffs der Berufsschule, der Eingang in die Prüfungsthemen findet, „soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.“

Kategorie 13: **Übereinstimmende Inhalte.** Diese Kategorie ist Beispiel dafür, wie die Kategorien im Laufe der Rücküberprüfung einer Änderung unterzogen wurden. Nach dem ersten Durchlauf der Kodierung und der Zuordnung der Inhalte der Lehrpläne zu den Inhalten der Ausbildungsordnungen hatte es den Anschein, dass es möglich sei, diese Zuordnung in zwei Kategorien zu fassen: gleiche Inhalte im gleichen Jahr, gleiche Inhalte in verschiedenen Jahren. Nach Analyse der Inhalte, die nur in der Berufsschule bzw. nur im Betrieb vermittelt werden wurde diese Einteilung verworfen. Die meisten Themengebiete der Ausbildungsordnung erstrecken sich über mehrere Jahre. Somit kann nicht genau ermittelt werden, wann im Betrieb das jeweilige Themengebiet auf dem Ausbildungsplan steht. Selbst wenn Themen im gleichen Jahr vermittelt werden, so heißt das noch nicht, dass dies in etwa zeitgleich mit dem entsprechenden Unterricht in der Berufsschule erfolgt. Somit ist es völlig unerheblich, ob Inhalte im gleichen Jahr oder in verschiedenen Jahren vermittelt werden, da diese Vermittlung auf keinen Fall synchron vonstattengeht. Außerdem ist in manchen Fächern (Informationsverarbeitung im Rahmenlehrplan, alle Fächer des Rahmenlehrplans für Fachangestellte für Bürokommunikation) keine Stundenaufteilung nach Jahren vorgegeben. Obwohl dies auch für das Fach Rechnungswesen des Rahmenlehrplans der Kaufleute für Bürokommunikation gilt, ist hier jedoch eine Zuordnung möglich, da die einzelnen Themen aufeinander aufbauen, was bei der Informationsverarbeitung nicht zwingend der Fall ist.

Für diese Kategorie wurde somit die Zuordnung überarbeitet, so dass nicht mehr ausgehend von der zeitlichen und sachlichen Gliederung analysiert wurde, sondern der jeweiligen Ausbildungsordnung die entsprechenden Inhalte des Rahmenlehrplans und des sächsischen Lehrplans zugeordnet wurden. Das Ausbildungsjahr und die entsprechende Seite im jeweiligen Lehrplan wurden dabei mit angegeben.

An einem Beispiel aus dem Ausbildungsberuf Kaufleute für Bürokommunikation soll diese Vorgehensweise dargestellt werden.

In der Ausbildungsordnung dieses Berufes sind unter Punkt 6.1 die zu vermittelnden Fertigkeiten und Kenntnisse zu Grundlagen des betrieblichen Personalwesens festgehalten. Dieses Thema erstreckt sich über das erste und zweite Ausbildungsjahr. Die Vermittlung in der Berufsschule erfolgt nach dem Rahmenlehrplan im zweiten Jahr. Damit stellte sich nun die Frage, welcher Kategorie dieser Punkt zugeordnet werden sollte. Einerseits käme gleicher Inhalt im gleichen Jahr in Betracht, da laut Rahmenlehrplan und Ausbildungsordnung eine Vermittlung im zweiten Jahr erfolgte. Allerdings sieht die Ausbildungsordnung im zweiten Jahr bereits eine Vertiefung der Inhalte vor, die im ersten Jahr vermittelt wurden. Andererseits werden diese Inhalte nach dem Lehrplan Sachsens erst im dritten Jahr gelehrt, was eine Zuordnung zu gleicher Inhalt in verschiedenen Jahren zur Folge hätte. Zur Lösung dieses Problems wurde die bereits eingangs erwähnte Vorgehensweise gewählt, um einen Überblick zu erhalten, welche Inhalte sowohl in der Berufsschule als auch im Betrieb vermittelt werden. Die ausführliche Übersicht für alle Berufe befindet sich im Anhang.

Kategorie 14: Lebenslanges Lernen. Durch den Erwerb des Berufsabschlusses wird die Grundlage für das lebenslange Lernen gelegt. Berufliche Fortbildungen und Qualifizierungen bauen auf dem erfolgreichen Abschluss der Berufsausbildung auf – mithin formal dem Facharbeiterzeugnis der IHK und dem Abschlusszeugnis der Berufsschule. Ohne diese beiden Abschlussdokumente ist beispielsweise die Qualifizierung zum Ausbilder oder ein Meisterlehrgang nicht möglich. Aber auch die Lern- und Arbeitstechniken dazu werden im Rahmen der Ausbildung erworben.

In den analysierten Dokumenten finden sich zahlreiche Hinweise dazu:

„Damit sind zugleich wichtige Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.“ ([25], S. 58).

„... , dass der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung [...] ist“ ([25], S. 59).

„Die Befähigung der Schülerinnen und Schüler, Lern- und Arbeitstechniken für die Lösung von Aufgaben sachgerecht und aufgabenbezogen zu nutzen, ist durchgängiges Unterrichtsprinzip. Damit sollen sie in die Lage versetzt werden, sich selbstorganisiert und selbstgesteuert Kenntnisse über multimediale, berufsbezogene und berufsübergreifende Bildungsinhalte anzueignen und sich auf ein lebenslanges Lernen vorzubereiten und eine entsprechende Methodenkompetenz zu entwickeln.“ ([33], S. 6).

In allen vier Ausbildungsordnungen sind im Punkt Berufsbildung die folgenden Anforderungen enthalten:

„d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen

e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben“ (als Beispiel hier BKKfAusbV 1999 [16], S. 439).

Kategorie 15: Vorbereitung auf spätere berufliche Tätigkeit. Da die betriebliche Seite der Ausbildung bereits berufliche Tätigkeiten enthält, sind im Text der Ausbildungsordnungen keine ausdrücklichen Hinweise zu dieser Kategorie enthalten. Die Lehrpläne verweisen dagegen darauf, dass die in der Berufsschule vermittelten Inhalte zur späteren beruflichen Tätigkeit beitragen.

„Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung“ vermitteln ([25], S. 58).

„Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern“ ([24], S. 15).

„Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu fördern, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristige erfolgreiche Berufsausübung sind“ ([33], S. 9).

Kategorie 16: Kontinuität. Diese Kategorie konnte in erster Linie über die Kontextsuche des Programms MAXQDA identifiziert werden. Sowohl die Ausbildungsordnungen als auch die Lehrpläne weisen in ihrer Struktur Kontinuität auf. In den Ausbildungsordnungen wird das daran deutlich, dass die meisten Themengebiete über zwei bzw. sogar über drei Jahre vermittelt werden. Im Ausbildungsberuf Kaufleute für Bürokommunikation werden 11 von 20 Themengebieten über zwei Jahre und drei in allen drei Ausbildungsjahren behandelt (vgl. Tabellen 6 und 7). Bei den Fachangestellten für Bürokommunikation sind es entsprechend 12 von 26 und acht durchgängig (vgl. Tabellen 9 und 10), bei den Bürokaufleuten 13 von 21 und drei durchgängig (vgl. Tabellen 3 und 4) und bei den Industriekaufleuten 8 von 31 und 15 durchgängig (vgl. Tabelle 12 und 13). Außerdem wird in den zeitlichen Gliederungen der Ausbildungsordnungen zu Beginn eines Themengebietes mit der Formulierung gearbeitet, dass die Inhalte „zu vermitteln“ seien, bei der Fortführung im folgenden Jahr oder in den folgenden Jahren wird darauf hingewiesen, dass das Themengebiet „fortzuführen“ sei.

In den Lehrplänen wird dies ebenfalls deutlich, da alle Fächer über alle drei Ausbildungsjahre vermittelt werden. Eine Ausnahme bilden die lernfeldorientierten Lehrpläne der Industriekaufleute. Allerdings finden sich auch hier Hinweise auf Kontinuität, da bestimmte Inhalte der Lernfelder immer wieder aufgegriffen werden. So sind beispielsweise die Themen Präsentation, Kommunikation, Controlling in mehreren Lernfeldern nachweisbar.

- Präsentation in den Lernfeldern 1, 2, 8, 12 (KMK), Sachsen 2, 8, in fast allen Projekten
- Kommunikation in den Lernfeldern 1, 2, 6, 7, 10 (KMK), Sachsen 1, 2, 8 im Projekt D
- Controlling in den Lernfeldern 2, 5, 6, 7, 10, 11 (KMK), Sachsen 9, Projekt D

Im Rahmen dieser Kategorie soll auch auf die Zukunftsorientierung in den Dokumenten hingewiesen werden. Prinzipiell wäre es möglich, dafür eine eigene Kategorie zu definieren, allerdings ist das Material dazu nicht umfangreich und fügt sich in die Logik dieser Kategorie ein. Die Formulierungen sind in den Rahmenlehrplänen der Bürokaufleute, der Kaufleute für Bürokommunikation und der Fachangestellten für Bürokommunikation nahezu identisch. Beispielhaft sei aus dem Rahmenlehrplan für Bürokaufleute zitiert:

„Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplans aktualisiert werden müssen. Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen ‚z.B.‘ oder ‚wie‘ verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.“ ([23], S. 51).

Im Rahmenlehrplan für die Industriekaufleute findet sich diese Formulierung nicht mehr, allerdings weist der Lehrplan für Sachsen darauf hin, dass die zu vermittelnden Inhalte weitgehend offen formuliert sind und somit „ist die Lehrerin/ der Lehrer in der Lage und gefordert, neue Entwicklungen und Tendenzen [...] in den Unterricht einzubeziehen.“ ([33], S. 6).

Kategorie 17: Vom Einfachen zum Komplexen. Sowohl in den Lehrplänen als auch in den Ausbildungsordnungen ist die zunehmende Komplexität im Lernprozess über die Operatoren erkennbar. Das reicht von einfacher Reproduktion des Gelernten bis zum Transfer auf neue Aufgaben oder zur Begründung und Reflexion der Handlungen.

Am Anfang eines Themengebietes stehen häufig solche Operatoren wie „nennen, beschreiben, erklären“ und andere. Nachfolgend wird „analysieren, vergleichen“ und ähnliches verlangt und schlussendlich auf „begründen, anwenden, prüfen“ hingearbeitet.

Kategorie 18: Handlungsorientierung. Bei allen Lehrplänen (außer dem für die Industriekaufleute) dominiert noch der Fächeransatz und die Vermittlung war auf bestimmte Inhalte ausgerichtet. Seit Einführung des Lernfeldansatzes steht der Prozess, die berufliche Handlung, die Handlungsorientierung und

somit das Verhalten stärker im Vordergrund. Im Rahmenlehrplan für die Industriekaufleute ist diesem Ansatz ein ganzer Abschnitt zur Begründung dieses didaktischen Grundsatzes gewidmet. So heißt es:

„Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.“ ([26], S. 5).

Im sächsischen Lehrplan für die Industriekaufleute wird darauf Bezug genommen:

„Gegenüber des bisherigen Lehrplanes weist der KMK-Rahmenlehrplan folgende inhaltliche Neuerungen auf:

- durchgängige Prozessorientierung
- lernfeldübergreifende Projekte
- verstärkte Nutzung von Anwendersoftware
- Erweiterung der berufsbezogenen Sprachkompetenz“ ([33], S. 5).

In den Ausbildungsordnungen wird, ohne dass dies ausdrücklich formuliert wird, auf jeden Fall auf die Fähigkeiten und Kenntnisse des Berufslebens hingearbeitet. Ganz gleich wie es auch formuliert sein mag, alle Dokumente zielen schlussendlich erkennbar auf die berufliche Handlungsfähigkeit.

4.5 Strukturierung der Kategorien

Nach erfolgter Analyse des kompletten Datenmaterials und der Darstellung der Kategorien konnten diese abschließend strukturiert werden. So konnten die Kategorien, die sich nur auf die Schule bezogen, nach organisatorischen, inhaltlichen und methodisch-didaktischen Aspekten gegliedert werden. Obwohl dem Unterpunkt „methodisch-didaktische Aspekte“ nur die Projektmethode zugeordnet werden konnte, soll diese Unterteilung beibehalten werden, da sie ebenfalls als Unterpunkt in Schule und Betrieb erscheint.

Die Kategorien, die sich auf Schule und Betrieb beziehen, konnten gleichfalls zusammengefasst werden. Auch sie wurden nach organisatorischen, inhaltlichen und methodisch-didaktischen Aspekten geordnet. Die Kategorie „Prüfungen“ wurde dabei den organisatorischen Aspekten zugeordnet, da aus der entsprechenden Formulierung nicht deutlich wurde, welche inhaltliche Verbindung vorliegt. Auch weist hier der Punkt inhaltliche Aspekte nur die Kategorie „Übereinstimmende Inhalte“ auf. Dieser wurde analog zur Kategorie „Projektmethode“ beibehalten.

Mit der Aufstellung dieses Schemas ist somit bereits eine der eingangs formulierten Fragen, und zwar die Frage nach dem Klassifikationsschema, beantwortet.

Tabelle 2: Klassifikationsschema

Nur in der Schule		
<i>Inhaltliche Aspekte</i>	1	Theoretische Grundlagen
	2	Theorie mit Bezug zum Betrieb
	3	Systematisierung
	4	Allgemeinbildung
<i>Organisatorische Aspekte</i>	5	Vorgeschriebene Stundenzahl
	6	Leistungsbewertung
<i>Methodisch-didaktische Aspekte</i>	7	Projektmethode
Nur im Betrieb		
	8	Betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten
	9	Spezialisierung

In Schule und Betrieb		
Organisatorische Aspekte	10	Abstimmung der Ordnungsmittel
	11	Berichtsheft
	12	Prüfungen
Inhaltliche Aspekte	13	Übereinstimmende Inhalte
Methodisch-didaktische Aspekte	14	Lebenslanges Lernen
	15	Vorbereitung auf spätere berufliche Tätigkeit
	16	Kontinuität
	17	Vom Einfachen zum Komplexen
	18	Handlungsorientierung

4.6 Interpretation

Im Rahmen der Interpretation der Ergebnisse verbleiben von den Arbeitsfragen zu beantworten:

- Welche Verbindungen zwischen den Dokumenten liegen vor?
- Auf welchen Ebenen liegen diese Verbindungen?
- Welche besonderen Aufgaben haben Berufsschule und Betrieb?

Auch zu diesem Teil lassen sich ergänzend zum Nachvollzug der erarbeiteten Ergebnisse die entsprechenden Analysetabellen aus dem Programm MAXQDA im Anhang heranziehen.

4.6.1 Verbindungen zwischen den Dokumenten

Zwischen den untersuchten Dokumenten gibt es, auch wenn es auf den ersten Blick nicht den Anschein hatte, eine Vielzahl von Verbindungen. Bereits bei der Erstellung der Dokumente wird im Abstimmungsprozess darauf geachtet, dass die beteiligten Parteien sich über die Inhalte und das Vorgehen bei der Berufsausbildung einigen. Dieser Abstimmungsprozess wird auch in allen Dokumenten durch eine entsprechende Formulierung bestätigt. Die Auszubildenden führen als Nachweis über den Ablauf ihrer Ausbildung ein Berichtsheft. Obwohl die Pflicht zum Führen desselben nur in den Ausbildungsordnungen explizit festgehalten ist, werden darin sowohl die betrieblichen Tätigkeiten als auch die schulischen Themen festgehalten. Somit dient das Berichtsheft auch als verbindendes Element zwischen den Lernorten. Zum Ende der Ausbildung findet in allen betrachteten Berufen die Abschlussprüfung vor der IHK statt. In allen Ausbildungsordnungen sind die Prüfungsfächer, -dauer und die allgemeinen Inhalte der Prüfungen festgehalten. Die in der Berufsschule vermittelten Inhalte spielen nur eine Rolle, *soweit sie für die Berufsausbildung wesentlich sind*. In den Lehrplänen ist kein Hinweis auf Prüfungen und Prüfungsinhalte zu finden. Allerdings sind die betrachteten Dokumente nicht die einzigen, die bezüglich dieser Thematik eine Rolle spielen. Es müssen dabei auch das BBiG und die von den Industrie- und Handelskammern veröffentlichten Dokumente berücksichtigt werden, in welchen festgehalten ist, dass sich beispielsweise die Prüfungskommissionen aus Vertretern der Arbeitgeber, Arbeitnehmer (meist Ausbilder) und Schule zusammensetzen.⁸ Als einziges Zugeständnis zur Verstärkung der Verbindung bezüglich des Prüfungsaspekts wurde die „Empfehlung zum Einbringen der in der Berufsschule erbrachten Leistungen in das Kammerzeugnis“ veröffentlicht. [27] Der Auszubildende kann demzufolge beantragen, dass seine berufsschulischen Ergebnisse auf dem Kammerzeugnis ausgewiesen werden. In der Praxis ist diese Regelung den Auszubildenden kaum bekannt und wird demzufolge selten verwirklicht. Die bislang vorherrschende Praxis der getrennten Abschlüsse – Abschlusszeugnis in der Berufsschule

⁸ Die Analyse weiterer Dokumente ist nicht Gegenstand dieser Arbeit, sondern könnte weiterführend bzw. ergänzend erfolgen.

und Kammerzeugnis nach der IHK-Prüfung – wird erst bei der beruflichen Weiterbildung wieder aufgehoben. Für die Teilnahme an bestimmten Maßnahmen der beruflichen Fortbildung, wie z. B. am Meister- oder Ausbildereignungslehrgang, sind beide Dokumente notwendig.

Die umfangreichsten Verbindungen sind bezüglich der Inhalte nachweisbar. Dabei besteht ein Übereinstimmungsgrad der Inhalte der untersuchten Dokumente von 55 % bis 84 %. Der hohe Grad der Übereinstimmung der Ausbildungsordnung für Industriekaufleute mit den entsprechenden Lehrplänen ist auf die allgemein gehaltenen Formulierungen der Lehrpläne zurückzuführen. Während in den Lehrplänen der drei anderen Berufe die Themengebiete stärker untergliedert und im sächsischen Lehrplan außerdem mit methodischen Hinweisen versehen wurden, fehlt dieser Aspekt bei den handlungsfeldorientierten Plänen für die Industriekaufleute. Weiterhin ist festzustellen, dass trotz thematischer Übereinstimmungen Unterschiede im Zeitpunkt der Vermittlung und der Art und Weise der Einordnung der Inhalte in Lerngebiete bestehen. Selbst wenn gleiche Inhalte im gleichen Ausbildungsjahr identifiziert wurden, so ist aus den vorliegenden Dokumenten der genaue konkrete Zeitpunkt nicht ersichtlich. In diesem Rahmen können Kenntniserwerb in der Berufsschule und Erwerb praktischer Erfahrungen und Verhaltensweisen im Betrieb durchaus auseinanderfallen. Diese Trennung kann vom Auszubildenden selbst wieder aufgehoben werden, indem er die entsprechenden Verknüpfungen von Theorie und Praxis bildet. Auch die in den letzten Jahren favorisierte Lernfeldmethode kann dieses Problem nicht überwinden. Obwohl die damit verbundene Handlungsorientierung stärker auf die Prozesse ausgerichtet ist, bleibt doch das Problem des zeitlichen Auseinanderfallens der Vermittlung der unterschiedlichen Themen. Hilfreich erscheinen in diesem Zusammenhang die Kontextualisierung und Systematisierung seitens der Berufsschule, welche mit unterschiedlicher Häufigkeit in den Dokumenten vorgesehen ist. Der vergleichsweise sehr geringe Anteil der *theoretischen Vermittlung mit Bezug zum Betrieb* in den Lehrplänen der Industriekaufleute resultiert wiederum aus der handlungsfeldorientierten Gestaltung dieser Pläne. In den Präambeln der Lehrpläne wird das Lehrpersonal bereits auf das berufsbezogene Unterrichten, auf das Vermitteln der Berufsfähigkeit unter Berücksichtigung beruflicher Spezialisierung orientiert. Damit scheint sich die explizite Erwähnung von Anknüpfungspunkten in den Lehrplänen zu erübrigen.

Als unvermeidlich erwies sich, dass einige Themen in mehreren Analysetabellen erscheinen. Exemplarisch soll das am Thema „Rechtsform der Unternehmen“ gezeigt werden. In den Ausbildungsordnungen gehört dieses Thema zum Lerngebiet „1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft“. Dabei wird die Art und Rechtsform des jeweiligen Ausbildungsbetriebes vermittelt. In der Berufsschule gehört das Thema zum Fach „Allgemeine Wirtschaftslehre“. Hier wird nun ein Überblick über mögliche Unternehmensformen gegeben, werden Kriterien für die Wahl der Rechtsform erläutert und am Beispiel begründet. Somit liegt hier eine *inhaltliche Verbindung* zwischen Betrieb und Berufsschule vor, denn an beiden Lernorten werden Unternehmensformen thematisiert. Nur in der Berufsschule werden die möglichen Unternehmensformen analysiert und *systematisiert*, damit erhalten die Auszubildenden eine Struktur und können die Unternehmensform ihres Ausbildungsbetriebes einordnen. Gleichzeitig wird *theoretischer Inhalt mit Bezug zur Praxis* vermittelt, denn die Auszubildenden wenden die allgemeinen Kriterien auf *ihren* Ausbildungsbetrieb an und können die Wahl der jeweiligen Unternehmensform begründen.

Berufsschule und Betrieb orientieren in ihrer Tätigkeit auf eine spätere berufliche Tätigkeit. Während der Betrieb im Rahmen seiner Möglichkeiten sowie durch mögliche Spezialisierungen eher künftiges Fachpersonal für den eigenen Betrieb ausbildet, orientiert die Berufsschule bei der Vermittlung der Inhalte auf die gesamte Breite der Einsatzmöglichkeiten des Berufsbildes. Nicht alle Betriebe sind in der Lage die Jugendlichen nach Abschluss der Ausbildung weiter zu beschäftigen. Deshalb ist es wichtig, dass in der Berufsschule auch Kenntnisse vermittelt werden, welche auf den ersten Blick im konkreten Ausbildungsbetrieb nicht anwendbar erscheinen. Bei der Suche nach einem Arbeitsplatz nach Abschluss der Ausbildung ist eine breitere Basis an Fachwissen hilfreich, um flexibel auf die Anforderungen des

Marktes reagieren zu können. Neben der Vorbereitung auf eine berufliche Tätigkeit sind in allen Rahmenlehrplänen Formulierungen bezüglich der beruflichen Weiterbildung enthalten. In den Lehrplänen für die Industriekaufleute ist der Begriff des *lebenslangen Lernens* verankert.

4.6.2 Ebenen der Verbindungen

Die aufgezeigten Verbindungen können, wie im Kategoriensystem bereits dargestellt, drei Ebenen zugeordnet werden:

Die erste und am leichtesten identifizierbare Ebene ist die *organisatorische Ebene*. Auf dieser Ebene erfolgt die Abstimmung der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans. Die Lehrpläne der Länder, wenn sie denn eigene erlassen wie zum Beispiel Sachsen, orientieren sich am Rahmenlehrplan und damit auch an der Ausbildungsordnung. Das Führen der Berichtshefte und die Zwischen- und Abschlussprüfungen stellen weitere Elemente dieser Ebene dar.

Die zweite und umfangreichste Ebene ist die *inhaltliche Ebene*. Auf dieser ist eine Vielzahl inhaltlicher Verbindungen der Lehrpläne zur Ausbildungsordnung nachweisbar. Dabei gibt es trotz Abstimmung keine hundertprozentige Übereinstimmung der Inhalte zwischen Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan. Selbst die ausgehend vom Rahmenlehrplan erstellten Lehrpläne Sachsens sind mit diesem nicht identisch. Während die Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrpläne neben allen Übereinstimmungen sowohl inhaltliche als auch zeitliche Unterschiede aufweisen, so sind die Unterschiede zwischen letzterem und dem sächsischen Lehrplan eher in der Zuordnung der Themengebiete zu den Fächern und der Reihenfolge und Dauer der Vermittlung begründet.

Dritte und letzte Ebene ist die *methodisch-didaktische Ebene*. Auf dieser Ebene weisen alle Dokumente auf die Berufsfähigkeit und Zukunftsfähigkeit der Ausbildung hin. Selbständige, handlungsorientierte Vermittlung von Kenntnissen und der Erwerb praktischer Erfahrungen stehen im Vordergrund. Kontinuierlich werden an beiden Lernorten die Inhalte angefangen von einfachen Aufgaben bis hin zu komplexen vermittelt. Das bedeutet jedoch nicht, dass schulische Lehrmethodik und betriebliche Ausbildungsmethodik deswegen konvergierten.

4.6.3 Besondere Aufgaben von Berufsschule und Betrieb

Im Rahmen dieser Verbindungen haben die auftretenden Akteure an den Lernorten unterschiedliche Aufgaben wahrzunehmen.

Zu den wichtigsten Aufgaben der Berufsschule im Rahmen der dualen Ausbildung gehören neben der Vertiefung von Allgemeinbildung und der Vermittlung aktueller und zukunftsbezogener beruflicher Inhalte in stärkerem Maße das Vermitteln von allgemeinen Lern- und Arbeitstechniken zur Bewältigung der sich schnell ändernden Arbeitswelt. Vor dem Hintergrund der sich verstärkenden Tendenzen der Informations- und Dienstleistungsgesellschaft ist nicht mehr der Umfang des Wissens entscheidend, sondern Techniken zum Auffinden notwendigen Wissens und dessen eigenständiger Systematisierung und Strukturierung, zur Verbesserung der Bewertungs- und Begründungsfähigkeit, zur Vernetzung des Wissens und seiner Verknüpfung mit den praktischen Fertigkeiten. Natürlich sollen diese Fakten gesichert sein, insofern bleibt es bei der Wissenschaftsorientierung, aber in den Vordergrund treten zunehmend Prozesse, die auf Handlungsbefähigung ausgerichtet sind. Nicht zu vernachlässigen ist die Vermittlung von gesellschaftlichen Werten, die eine Orientierung in einer globalisierten Welt erlauben.

Seitens der Ausbildungsbetriebe stehen die Vermittlung allgemein beruflicher und spezifisch betrieblicher Kenntnisse und Fertigkeiten im Mittelpunkt. Doch die Betriebe sind nicht nur auf diesem Gebiet tätig. Auch wenn das in den untersuchten Dokumenten nicht zum Ausdruck kommt, so sind die Ausbilder und Ausbilderinnen auch an der Entwicklung sozialer Kompetenzen der jungen Menschen, die in das Berufsleben eintreten, maßgeblich beteiligt. Bereits frühzeitig übernehmen Auszubildende Verantwortung in Arbeitsprozessen, müssen in bestehenden Teams ihre Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit entwickeln oder vertiefen, lösen selbständig anfangs einfache und später komplexe Aufgaben,

lernen mit Konflikten umzugehen und diese zu lösen. Pünktlichkeit und Termintreue gehören ebenso dazu wie Flexibilität und das Einhalten der betrieblichen Ordnung.

4.7 Methodenkritik

Zur Überprüfung der Forschungsergebnisse werden Gütekriterien und verschiedene Methoden verwendet. Zu den wichtigsten Kriterien zählen Validität, Reliabilität und Objektivität. Besonders für die qualitative Sozialforschung empfiehlt *Mayring* (2010, S. 144 ff.) die folgenden sechs Gütekriterien: die Verfahrensdokumentation, die argumentative Interpretationsabsicherung, die Regelgeleitetheit, die Nähe zum Gegenstand, die kommunikative Validierung und die Triangulation.

Die Interpretation erfolgte mit Bezug auf die gewonnenen Ergebnisse und Kategorien. Ausgehend von den Schritten des Ablaufs der Analyse, die den Ergebnissen vorangestellt wurden, erfolgte das Vorgehen entsprechend der Ablaufschritte nach vereinbarten Regeln. Das Kriterium der Nähe des Gegenstands kann dahingehend als erfüllt betrachtet werden, dass die Bearbeiterin der Inhaltsanalyse durch berufliche Tätigkeit dem zu untersuchenden Material nahe steht. Allerdings wirkte sich die Nähe zum Gegenstand unter dem Kriterium der Objektivität auch erschwerend auf die Untersuchung aus. Es bestand stets die Versuchung, die vorgefundenen Textstellen praxisgeleitet zu interpretieren, also so zu sehen, wie sie von ihr in der Praxis wahrgenommen und nicht so, wie in den Dokumenten beschrieben werden. Hier konnte nur eine disziplinierte Rückbesinnung allein auf die Texte unter ständigem Hinterfragen, an welcher Stelle und in welchem textlichen Zusammenhang wie die mitunter nur vermutete Erkenntnis formuliert sei, dieses Problem überwinden und die nötige Objektivität sichern.

Auf eine kommunikative Validierung und auch eine Triangulation wurde verzichtet, da der hier analysierte rein dokumentäre Charakter der Rechtstexte eine vergleichsweise große inhaltliche Stabilität und sprachliche Klarheit aufweist. Da diese Analyse die erste ihrer Art zu sein scheint, kam eine Orientierung an vergleichbaren, bereits vorhandenen Dokumentenanalysen ebenfalls nicht in Frage. Durch die umfassende Verfahrensdokumentation, d. h. eine ausführliche Darstellung der vorliegenden Dokumentenanalyse wurde jedoch die Möglichkeit sichergestellt, jederzeit eine erneute Prüfung und unter Umständen eine Wiederholung der Analyse zu ermöglichen.

5 Fazit

Diese Analyse ist Teil des europäischen Forschungsprojektes ConVet. Es wurden dafür exemplarisch vier ausgewählte Ausbildungsberufe im Bürobereich untersucht. Zur Klärung der Frage der Zusammenhänge zwischen dem erfahrungsorientierten Lernort im Betrieb und dem erkenntnisorientierten Lernort in der Schule wurde ein non-reaktiver Untersuchungszugang in Form einer dokumentären Inhaltsanalyse gewählt. Dazu wurden die Ausbildungsordnungen als Ordnungsinstrumente des Lernortes Betrieb auf der einen und die bundesweit gültigen Rahmenlehrpläne sowie die landesweit gültigen Lehrpläne Sachsens als Ordnungsinstrumente des Lernortes Schule zugrundegelegt.

Es wurde bei der Analyse deutlich, dass beginnend mit dem Entstehungsprozess dieser Dokumente eine Reihe von Verbindungen zwischen den Lernorten auf verschiedenen Ebenen existieren muss. Dies entspricht dem Charakter der dualen Ausbildung, der nicht einfach die unverbundene Existenz zweier Lernorte voraussetzt, sondern diesen Lernorten auch spezifische Aufgaben und Verantwortlichkeiten zuweist. Historisch aus der Unzufriedenheit mit den Unzulänglichkeiten einer rein betrieblichen Ausbildung in einer komplexer werdenden industriellen Umwelt entstanden, entwickelte sich das duale System zu einem erfolgreichen Modell für die Berufsausbildung, das in aktuellen Krisenzeiten mehr denn je den Übertritt der Jugendlichen in das Erwerbsleben zu erleichtern scheint. Insbesondere betrifft das die in vielen europäischen Staaten angebotenen schulischen Ausbildungsgänge, die nur geringe Praxisanteile aufweisen. Durch die wechselnden Ausbildungszeiten in Schule und Betrieb im dualen System kann ein hohes Maß an beruflicher Kompetenz erreicht werden, was den Übergang in das Beschäftigungssystem erleichtert und den Absolventen gute Chancen auf dem Arbeitsmarkt eröffnet.

Die offengelegten Verbindungen zwischen den Lernorten bestehen auf der inhaltlichen, auf der organisatorischen und auf der methodisch-didaktischen Ebene. Die inhaltlichen (sachlichen) Übereinstimmungen sind in den Dokumenten zu mehr als 50 % nachweisbar. Dieser Grad der Übereinstimmung klingt zunächst relativ gering, erscheint unterdessen ausreichend, wenn man in Rechnung stellt, dass in den sächsischen Berufsschulen neben den fachlichen Inhalten auch zu ca. $\frac{1}{3}$ auch allgemeinbildende Inhalte behandelt werden sollen, die für das allgemeine Berufsverständnis und die Orientierung in Wirtschaft und Gesellschaft notwendig erscheinen. Eben diesem Zweck dient auch die in der Berufsschule angestrebte Systematisierung und Strukturierung der Kenntnisse unter Berufung auf betriebliche Erfahrungen.

Das heißt, dass auf verschiedenen Ebenen die Transformationsrichtung Betrieb-Schule des eingangs vorgestellten Konnektivitätsmodells auf der Grundlage der untersuchten Dokumenten darstellbar ist. Auf der anderen Seite finden sich wenige Anhaltspunkte für die Transformation in Richtung Schule-Betrieb. Die teilweise fehlende Zuordnung der Unterrichtsstunden zu den Ausbildungsjahren bzw. der Zeitrahmen der Ausbildungsordnung erlauben es nicht, eine zeitliche Übereinstimmung zu erkennen. Dies ist ausgehend von Gegebenheiten der jeweiligen Betriebs- oder Schulsituation auch nicht möglich und so nicht vorgesehen. Zunehmend allgemeine und offene Formulierungen in den Ordnungsinstrumenten über die zu erlernenden Themenkomplexe lassen jedoch Freiraum für die Einbeziehung neuer Entwicklungen in Hinblick auf inhaltliche Aktualität und regionale Relevanz. Die dokumentär möglicherweise unzureichend berücksichtigte, zumindest aber nicht nachweisbare Transformationsrichtung Schule-Betrieb wird schließlich auch bei der Organisation der Abschlussprüfungen nicht mit berücksichtigt. Zwar wird bei den Prüfungen zusammengearbeitet, die Leistungsfeststellungen der Berufsschule finden aber keine Aufnahme im Facharbeiterzeugnis bzw. Kaufmannsbrief. Diese Transformationsrichtung bleibt offenbar den Auszubildenden überlassen.

Bei alledem darf nicht vergessen werden, dass alles, was in der Analyse der Dokumente *nicht* aufgetaucht ist, möglicherweise dennoch jeweils in der singulären Situation praktiziert wird. Daher kommt eine sehr große Bedeutung den Akteuren im beruflichen Ausbildungsprozess zu. Die didaktisch-methodische Umsetzung der Ausbildungsordnungen und Lehrpläne ist das entscheidende Moment dieses Prozesses. Geht man, wie oben dargelegt, davon aus, dass die Systemizität des Dualen Systems sich im

Kopf eines jeden Auszubildenden ergeben muss, wird deutlich, dass es den Lehrkräften gelingen muss, anschaulich (fasslich), systematisch (wohlgeordnet) sowie unter steter Bezugnahme auf die praktischen Tätigkeiten zu wirken. Im gleichen Sinne sollten die Ausbilder auf Gesamtzusammenhänge und theoretischen Hintergrund des jeweils zu erledigenden ‚jobs‘ verweisen. So sollten am Ende die Auszubildenden motiviert sein, selbständig betriebliche Aufgaben zu meistern und in der Lage sein, ihre Kenntnisse und Fertigkeiten auch in neuartigen Situationen anzuwenden.

Dieser Teil der Konnektivitätsforschung kann zeigen, dass die oft geäußerte Vermutung, dass die Schulen und Betriebe als Träger der beruflichen Ausbildung nicht ausreichend aufeinander abgestimmt seien, so nicht haltbar ist. Wenigstens in der Richtung ‚Betrieb-Schule‘ ist die bei *Griffiths & Guile* sowie ihren Rezipienten erhobene Forderung nach einer Transformationalität sogar dokumentär vorgegeben; in der Gegenrichtung ist zumindest ein Lerntransfer wenigstens nicht ausgeschlossen. Die von *Jongbloed* vertretene starke Hypothese der Komplementarität als einer strengen Unverbundenheit der beiden Lernorte jenseits der Inhalte ist jedenfalls in den Dokumenten nicht bestätigt worden, wohl aber eine schwächere Variante, die einen Lerntransfer nicht nur zuließe, sondern didaktisch sogar von allen beteiligten Akteuren einforderte (vgl. *Bank* 2014).

Allerdings wird allein durch eine Dokumentenanalyse niemals festzustellen sein, inwieweit die rechtlichen Vorgaben tatsächlich auch umgesetzt werden – bekanntlich fallen Anspruchsnormen und gelebte Ansprüche öfter mal auseinander (‚espoused theory‘ vs. ‚theories-in-use‘). Es gibt in dem Sinne zu viele Streufaktoren, etwa schon die bloße Tatsache, dass bekanntlich vielfach statt der Lehrpläne von den Lehrkräften die Lehrbücher als Leitfaden ihrer unterrichtlichen Tätigkeit genutzt werden.

Diese Studie ist ein erster Versuch, die Konnektivitätstheorie und die Komplementaritätstheorie für das berufliche Lernen in dualen Strukturen zu erhärten. Mehr kann und will sie nicht sein; sie macht unterdessen deutlich, dass ein weitergehender Forschungsbedarf an dieser Stelle unübersehbar ist (vgl. dazu auch *Bank & Glass*, in Vorbereitung).

* * * * *

Literaturverzeichnis

- Bank, V. & Glass, Ch.*: Connectivity in der beruflichen Bildung. Analyse von Interviews in ausgewählten Berufen (Arbeitstitel; Berichte aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik). Chemnitz 2017 (in Vorbereitung).
- Weber, M.*: Der Sinn der ‚Wertfreiheit‘ der soziologischen und ökonomischen Wissenschaften (1917), in: ders.: Gesammelte Aufsätze zur Wissenschaftslehre, Tübingen 1988, S. 489–540.
- Bank, V.*: Le système de dualité de la formation professionnelle (Berichte aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik Nr. 11, Mai 2014). Chemnitz 2014 [http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/14290/vocationomics_011_Bank_Dualite.pdf] (Stand: Mai 2014).
- Botsch, R.*: Methodik des Unterrichts in Fachkunde für Maschinenbauer. Berlin, Leipzig 1933.
- Deutscher Bildungsrat (Hg.)*: Gutachten und Studien der Bildungskommission, Bd. 38: Die Bedeutung verschiedener Lernorte in der beruflichen Bildung, Stuttgart 1974.
- Euler, D. (Hg.)*: Handbuch der Lernortkooperation, Band 1: Theoretische Fundierungen. Bielefeld 2004.
- Frommberger, D.*: Der Betrieb als Lernort in der Berufsausbildung in Deutschland – Kennzeichnung und Analyse aus komparativer Perspektive, in: *bwp@* Ausgabe Nr. 9, in: www.bwpat.de/ausgabe9/frommberger_bwpat9.pdf [Mai 2013].
- Griffiths, T., Guile, D.*: A Connective Model of Learning: the implications for work process knowledge, *European Educational Research Journal* 2 (2003), No 1, S. 56-73.
- Husserl, E.*: Phänomenologische Psychologie. Vorlesungen Sommersemester 1925 (Husserliana IX). Den Haag 1962.
- Jongbloed, H.-C.*: „Komplementarität“ als Prinzip beruflicher Bildung – oder Warum der „Lernfeldansatz“ weder dem Grunde nach funktionieren noch seine eigenen Ziele erreichen kann, in: [www.uni-kiel.de/paedagogik/jongbloed/publikationen/jongbloed/Jongbloed_\(2004\)_Komplementaritaet.pdf](http://www.uni-kiel.de/paedagogik/jongbloed/publikationen/jongbloed/Jongbloed_(2004)_Komplementaritaet.pdf) [03. 10. 2016].
- Jongbloed, H.-C.*: Komplementarität als Verhältnis: Lernen in dualer Struktur, in: ders. (Hg.) *Wirtschaftspädagogik als Wissenschaft und Praxis - oder: Auf dem Wege zur Komplementarität als Prinzip (Moderne der Tradition, Bd. 1)*. Kiel 1998, S. 259-286.
- Jongbloed, H.-C.*: Lehrplan, in: Kaiser, F.-J. & Pätzold, G. (Hg.) *Wörterbuch Berufs- und Wirtschaftspädagogik*. Bad Heilbrunn u.a. ²2006, S. 330-331.
- Kerschensteiner, G.*: Die staatsbürgerliche Erziehung der deutschen Jugend. Erfurt 1901, zugl. in: <https://archive.org/details/staatsbrgerlich00kersgoog>.
- Leontjew, A.N.*: Tätigkeit – Bewußtsein – Persönlichkeit, Stuttgart 1977.
- Lipsmeier, A.*: Lernortkooperation – eine Schimäre mit berufsbildungspolitischer Suggestivkraft!, in: Euler, D. (Hg.): a.a.O. 2004, S. 60-76.
- Mayring, Ph.*: Einführung in die qualitative Sozialforschung: Eine Anleitung zu qualitativem Denken. Weinheim u.a. ⁵2002
- Mayring, Ph.*: Qualitative Inhaltsanalyse. Grundlagen und Techniken. Weinheim, Basel ¹¹2010.
- Mezirow, J.*: Learning to think like an Adult. Core Concepts of Transformation Theory, in: Jack Mezirow and Associates (sic): *Learning as Transformation. Critical Perspectives on a Theory in Progress*. San Francisco 2000.
- o.V. [ConVet]*: Connectivity in Vocational Education and Training. o.O. o.J. www.projectconvet.eu [Mai 2014].
- Pahl, J.-P.*: Berufsbildende Schule. Bestandsaufnahme und Perspektiven. Bielefeld 2007.
- Pittich, D. & Tenberg, R.*: Development of competences as an integration process that is alternating in the learning venue – Current considerations. *Journal of Technical Education (JOTED)* 1 (2013) Nr. 1, S. 98-110.
- Pütz, H.*: Kooperation in der Berufsbildung auf der Ebene der Ordnungspolitik, in: Euler, D. (Hg.): a.a.O. 2004, S. 332-352.
- Schaal, S.*: Arbeitstätigkeit in Organisationen: Betrachtung aus Sicht der Tätigkeitstheorie, der Akteur-Netzwerk-Theorie und des boundary object, Reihe „Lerntätigkeit & Arbeitsgestaltung“, Nr. 01/ 2009, TU Chemnitz, Forschungspapiere der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften, Chemnitz. http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/5826/data/Schaal_Arbeitstaetigkeit-in-Organisationen.pdf [03. 10. 2016].
- Tenberg, R., Aprea, C., Pittich, D.*: Ausgangspunkte für ein Forschungsprogramm „Connectivity und integrative Kompetenzentwicklung in der beruflichen Bildung“, unveröffentlichtes Typoskript 2012.

Quellen- und Gesetzestexte

- [1] **Agentur für Arbeit** Information zum Beruf: Bürokaufmann/ -frau, Nürnberg o.J., in: http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/resultList.do?resultListItemsValues=7880_7869&duration=&suchweg=begriff&sarchString=%27+B%C3%BCrokaufmann*+%27&doNext=forwardToResultShort [Nov. 2016].
- [2] **Agentur für Arbeit** Information zum Beruf: Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation. Nürnberg o.J., in: <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/start?dest=profession&prof-id=7881> [Nov. 2016].
- [3] **Agentur für Arbeit** Information zum Beruf: Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation. Nürnberg o.J. <http://berufenet.arbeitsagentur.de/berufe/?dest=profession&prof-id=7927> [Nov. 2016].
- [4] **BBiG 1969** Berufsbildungsgesetz, i.d. Fassung v. 14.08.1969 (BGBl. I S. 1112), zuletzt geändert d. Artikel 40 des Gesetzes v. 24.12.2003 (BGBl. I S. 2954).
- [5] **BBiG 2005** Berufsbildungsgesetz, i.d. Fassung v. 23.3.2005 m. spät. Änd. (BGBl 2005 Teil I Nr. 20 S. 931).
- [6] **BerBiFG (1981)**, Berufsbildungsförderungsgesetz, i.d. Fassung v. 23.12.1981 (BGBl I 1981, 1692).
- [7] **BiBB** Genealogie des Berufs Bürokaufmann. Bonn o.J., in: <http://berufe.bibb-service.de/z/genealogie/html/b0176.html> [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].
- [8] **BiBB** Genealogie des Berufs Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation. Bonn o.J., in: <http://berufe.bibb-service.de/z/genealogie/html/b0718.html> [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].
- [9] **BiBB** Genealogie des Berufs Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation. Bonn o.J., in: <http://berufe.bibb-service.de/z/genealogie/html/b0310.html> [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].
- [10] **BiBB** Genealogie des Berufs Industriekaufmann. Bonn o.J. <http://berufe.bibb-service.de/z/genealogie/html/b0647.html> [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].
- [11] **BiBB** Industriekaufmann/ -frau – Informationen zum Hintergrund der Neuordnung. Bonn o.J., in: http://www2.bibb.de/tools/aab/aab_beruf_info.php?key=65744536 [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].
- [12] **BKfAngAusbV 1992** Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12.03.1992 (BGBl. I Nr.14 S. 507).
- [13] **BKfAngAusbV 1999** Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 29. Oktober 1999 (BGBl. I Nr.48 S. 2066).
- [14] **BKfAusbV (1991)** Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/ Bürokauffrau vom 13.02.1991 (BGBl. I Nr.11 S. 425).
- [15] **BKKfAusbV (1991)**, Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 13.02.1991 (BGBl. I Nr.11 S. 436)
- [16] **BKKfAusbV (1999)**, Erste Verordnung zur Änderung der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ zur Kauffrau für Bürokommunikation vom 22. Oktober 1999 (BGBl. I Nr.48 S. 2067)
- [17] **Bundesverwaltungsamt (2001)** Fachangestellter für Bürokommunikation/ Fachangestellte für Bürokommunikation. Ausbildung in der Bundesverwaltung, in: www.zv.uni-leipzig.de/fileadmin/user_upload/UniStadt/personaldezernat/pdf/Ausbildungsrahmenplan_02.pdf [Nov. 2016].
- [18] **Comenius-Institut (2004)** Lehrplanmodell, in: http://www.schule.sachsen.de/lpdb/web/downloads/895_Lehrplanmodell.pdf?v2 [Nov. 2016].
- [19] **IndKfmAusbErprV (2002)** Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/ Industriekauffrau vom 23.07.2002 (BGBl. I Nr. 51 S. 2775).
- [20] **IndKfmAusbV (2007)** Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/ Industriekauffrau vom 23.07.2002 (BGBl. I Nr. 51 S. 2764), zuletzt geändert durch Artikel 1 der Verordnung vom 20. Juli 2007 (BGBl. I Nr. 34 S. 1518).
- [21] **KMK (1972)** Gemeinsames Ergebnisprotokoll betreffend das Verfahren bei der Abstimmung von Ausbildungsordnungen und Rahmenlehrplänen im Bereich der beruflichen Bildung zwischen der Bundesregierung und den Kultusministern (-senatoren) der Länder, in: www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/1972/1972_05_30-Ergebnisprot-Ausbildungsord-rlpl.pdf [Nov. 2016].
- [22] **KMK (1991a)** Rahmenvereinbarung über die Berufsschule, in: http://hems.de/fileadmin/elemente/images/pdf/1991_03_15-Rahmenvereinbarung-Berufsschule.pdf [Nov. 2016].
- [23] **KMK (1991b)** Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau, in: www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/Buerokaufmann91-05-29.pdf [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].
- [24] **KMK (1991c)** Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation, in: www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/KfmBuerokommunikation91-05-29.pdf [Mai 2013; Seite nicht mehr abrufbar].

- [25] **KMK (1992)** Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation, in: www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/FachangBuerokommunikation92-04-10.pdf [Nov. 2016; Seite nicht mehr abrufbar].
- [26] **KMK (2002)** Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/ Industriekauffrau, in: www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/rlp/industriekfm.pdf [Nov. 2016].
- [27] **KMK (2007)** Empfehlungen zum Einbringen der in der Berufsschule erbrachten Leistungen in das Kammerzeugnis, in: www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2007/2007_05_10-Bschule-Kammerzeugnis.pdf [Nov. 2016].
- [28] **KMK (2011)** Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, in: www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_23_GEP-Handreichung.pdf [Nov. 2016].
- [29] **KWB/ DGB (o.J [2011])** Neuordnung der Büroberufe: Eckwertekonzept von KWB und DGB, in: www.kwb-berufsbildung.de/fileadmin/pdf/Bueroberufe_Eckdaten_2011_06.pdf [Nov. 2016].
- [30] **Sächsisches Staatsministerium für Kultus** Lehrplan für die Berufsschule. Kaufmann/ Kauffrau für Bürokommunikation, Dresden 1995.
- [31] **Sächsisches Staatsministerium für Kultus** Lehrplan für die Berufsschule. Bürokaufmann/ Bürokauffrau, Dresden 1996.
- [32] **Sächsisches Staatsministerium für Kultus** Lehrplan für die Berufsschule. Fachangestellte für Bürokommunikation/ Fachangestellter für Bürokommunikation, Dresden 2009.
- [33] **Sächsisches Staatsministerium für Kultus** Arbeitsmaterial für die Berufsschule. Industriekaufmann/ Industriekauffrau, Dresden 2012.

Anhang 1: Dokumentenanalyse

Tabelle 3: Ausbildungsordnung Bürokaufleute

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [Wochen]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	5-6		
1.2	Berufsbildung		3-6	
1.3	Arbeitsicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	5-6	4-6	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung	5-6		
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	5-6		
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes	5-6	4-6	
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel	5-6	4-6	
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe	5-6	4-6	
3.4	Statistik	2-4	2-4	4-6
4.1	Textverarbeitung	3-4	3-6	
4.2	Bürokommunikationstechniken	5-6	3-6	
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen		4-6	4-6
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2-4	2-4	3-5
5.2	Buchführung		2-4	4-6
5.3	Kostenrechnung		2-4	4-6
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens		3-6	3-5
6.2	Personalverwaltung		3-6	3-5
6.3	Entgeltabrechnung		3-6	3-5
7	Büroorganisation		4-6	3-5
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	3-4	4-6	3-5
8.2	Lagerhaltung	2-4		

Quelle: vgl. BKfAusbV (1991) [14]

Tabelle 4: Rahmenlehrplan Bürokaufleute

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Allg. Wirtschaftslehre					
1.	Berufsausbildung	5			5
2.	Grundlagen des Wirtschaftens	10			10
3.	Betrieblicher Leistungsprozeß	15			15
4.	Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß	15			15
5.	Absatzwirtschaft	25			25
6.	Beschaffungswesen	10	10		20
7.	Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen		20		20
8.	Rechtsformen der Unternehmen		10	5	15
9.	Finanzierung und Investition			30	30
10.	Wirtschaftsordnung			15	15
11.	Grundzüge der Wirtschaftspolitik			20	20
12.	Steuern und Versicherungen			10	10
Gesamt		80	40	80	200
Spezielle Wirtschaftslehre					
1.	Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20			20
2.	Arbeitsabläufe	20			20
3.	Grundlagen der Betriebsorganisation		10		10
4.	Aufbauorganisation		30		30
5.	Personalwirtschaft		40		40

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
6. Ablauforganisation			20	20
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung			10	10
8. Organisation der Lagerhaltung			10	10
9. Organisation der Textverarbeitung			10	10
10. Übermittlung von Informationen (Komm.-systeme)			15	15
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation			15	15
Gesamt	40	80	80	200
Rechnungswesen				
1. Einführung in das Rechnungswesen	20			20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	20	40		60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung		80		80
4. Statistik			10	10
5. Jahresabschluss			40	40
6. Kosten- und Leistungsrechnung			60	60
7. Planungsrechnung/ Controlling.			10	10
Gesamt	40	120	120	280
Informationsverarbeitung				
<i>Datenverarbeitung</i>				80
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems				
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem				
3. Entwicklung von Algorithmen				
4. Standard-Software:				
-Datenbank				
-Tabellenkalkulation				
-Geschäftsgraphik				
-Textverarbeitung				
-Datenaustausch				
-Kommunikation/ Kommunikationsnetze				
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung				
<i>Textverarbeitung</i>				120
Gesamt	160	40		200

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	gesamt
Allgemeine Wirtschaftslehre	80	40	80	200
Spezielle Wirtschaftslehre	40	80	80	200
Rechnungswesen	40	120	120	280
Informationsverarbeitung				200
- Datenverarbeitung	160	40	-	(80)
- Textverarbeitung				(120)
Zeitrictwerte insgesamt	320	280	280	880

Quelle: vgl. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau [23]

Tabelle 5: Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Wirtschaftslehre					
1. Berufsausbildung		5			5
2. Grundlagen des Wirtschaftens		10			10
3. Rechtliche Grundlagen im Wirtschaftsprozess		15			15
4. Betrieblicher Leistungsprozeß		10			10
5. Absatz		20			20
6. Lagerhaltung		10			10
7. Beschaffungswesen			20		20
8. Zahlungsverkehr			15		15
9. Rechtsformen der Unternehmen			15		15
10. Grundlagen der Betriebsorganisation			5		5
11. Aufbauorganisation 1			15		15
12. Aufbauorganisation 2				10	10
13. Ablauforganisation				10	10
14. Personalwirtschaft				35	35
15. Finanzierung				25	25
16. Steuern und Versicherungen				10	10
17. Wirtschaftsordnung				10	10
18. Grundzüge der Wirtschaftspolitik				10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen		10	10	10	30
Gesamt		80	80	120	280
Büroorganisation					
1. Gestaltung von Arbeitsraum, -platz und -zeit			15		15
2. Postbearbeitung			10		10
3. Ordnen und Speichern von Informationen			10		10
4. Termine				5	5
5. Organisation und Rationalisierung des Schriftverkehrs im Betrieb				10	10
10. Übermittlung von Informationen				15	15
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen			5	10	15
Gesamt			40	40	80
Rechnungswesen					
1. Einführung in das Rechnungswesen		25			25
2. Grundlagen der Buchführung		60			60
3. Buchführung im Betrieb 1		25			25
4. Buchführung im Betrieb 2			60		60
5. Kosten- und Leistungsrechnung 1			50		50
6. Kosten- und Leistungsrechnung 2				10	10
7. Jahresabschluß				40	40
8. Statistik				10	10
9. PC-Einsatz im Rechnungswesen				10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen		10	10	10	30
Gesamt		120	120	80	320

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Datenverarbeitung				
1. Aufbau und Funktion eines Computersystems	20			20
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	15			15
3. Entwicklung von Algorithmen		15		15
4. Einsatz von Standard-Software 1		20		20
5. Einsatz von Standard-Software 2			20	20
6. Kommunikation/ Kommunikationsnetze			5	5
7. Rahmenbedingungen, Entwicklungstendenzen und Auswirkungen des Computereinsatzes			10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	5	5	5	15
Gesamt	40	40	40	120
Textverarbeitung				
1. Texterfassung	30			30
2. Textausgabe	5			5
3. Grundoperationen für einfache Textverarbeitung	15			15
4. Textgestaltung und Textbearbeitung 1	20			20
5. Textgestaltung und Textbearbeitung 2		35		35
6. Phontypie			15	15
7. Textprogrammierung			20	20
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	10	5	5	20
Gesamt	80	40	40	160

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	gesamt
Wirtschaftslehre	80	80	120	280
Büroorganisation		40	40	80
Rechnungswesen	120	120	80	320
Datenverarbeitung	40	40	40	120
Textverarbeitung	80	40	40	160
<i>Zeitrichtwerte insgesamt</i>	<i>320</i>	<i>320</i>	<i>320</i>	<i>960</i>

Quelle: vgl. [31]

Tabelle 6: Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation

Ausbildungsordnung KfB	Zeitrichtwerte [Wochen]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft		4 - 5		
1.2 Berufsbildung		2 - 4		
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung		4 - 5	4 - 6	
2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung		4 - 5		
2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge		4 - 5		
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes		4 - 5	4 - 6	
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel		4 - 5	4 - 6	
3.3 bürowirtschaftliche Abläufe		4 - 5	4 - 6	
3.4 Statistik			3 - 5	
4.1 Textverarbeitung		3 - 5	4 - 6	
4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung		3 - 5	3 - 4	2 - 3
4.3 Bürokommunikationstechniken		3 - 5	4 - 6	4 - 5
4.4 automatisierte Textverarbeitung		3 - 5	3 - 4	2 - 3
5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle			3 - 5	4 - 6
5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens				4 - 6
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens		2 - 4	3 - 5	
6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung		2 - 4	3 - 5	
7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination			3 - 4	2 - 3
7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben			3 - 4	2 - 3
8 Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete			4 - 6	4 - 5

Quelle: vgl. BKKfAusbV (1991) [15]

Tabelle 7: Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Allg. Wirtschaftslehre					
1. Berufsausbildung		5			5
2. Grundlagen des Wirtschaftens		10			10
3. Betrieblicher Leistungsprozeß		15			15
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß		15			15
5. Absatzwirtschaft		25			25
6. Beschaffungswesen		10	10		20
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen			20		20
8. Rechtsformen der Unternehmen			10	5	15
9. Finanzierung und Investition				30	30
10. Wirtschaftsordnung				15	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik				20	20
12. Steuern und Versicherungen				10	10
Gesamt		80	40	80	200
Spezielle Wirtschaftslehre					
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit		20			20
2. Arbeitsabläufe		20			20
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge			40		40
4. Personalwirtschaft			30		30
5. Besondere Kommunikationsformen			10	20	30
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation				10	10
7. Kommunikationsstörungen				10	10
8. Aufgabenbezogene Kommunikation				30	30
9. Organisation der Textverarbeitung				5	5
10. Datensicherung und Datenschutz				5	5
Gesamt		40	80	80	200
Rechnungswesen					
1. Einführung in das Rechnungswesen					20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung					60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung					70
- Beschaffungs- und Absatzwirtschaft					
- Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft					
- Personalwirtschaft					
- Anlagenwirtschaft					
4. Statistik					10
Gesamt		40	40	80	160
Informationsverarbeitung					
<i>Datenverarbeitung</i>					80
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems					
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem					
3. Entwicklung von Algorithmen					

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
4. Standard-Software:				
-Datenbank				
-Tabellenkalkulation				
-Geschäftsgraphik				
-Textverarbeitung				
-Datenaustausch				
-Kommunikation/ Kommunikationsnetze				
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung				
<i>Textverarbeitung</i>				120
<i>Kurzschrift</i>				120
Gesamt	160	120	40	320
Insgesamt	320	280	280	880

Lerngebiete	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Allgemeine Wirtschaftslehre	80	40	80	200
Spezielle Wirtschaftslehre	40	80	80	200
Rechnungswesen	40	40	80	160
Informationsverarbeitung	160	120	40	320
- Datenverarbeitung				(80)
- Textverarbeitung				(120)
- Kurzschrift				(120)
Insgesamt	320	280	280	880

Quelle:

vgl. Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation [24].

Tabelle 8: Sächsischer Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]			Ges.
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	
Wirtschaftslehre				
1. Berufsausbildung	5			5
2. Grundlagen des Wirtschaftens	10			10
3. Betrieblicher Leistungsprozeß	15			15
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß	12			12
5. Rechtsformen der Unternehmen	10			10
6. Betriebliche Organisation	20			20
7. Absatzwirtschaft		20		20
8. Beschaffungswesen		20		20
9. Zahlungsverkehr		20		20
10. Finanzierung und Investition 1		12		12
11. Finanzierung und Investition 2			12	12
12. Personalwirtschaft			25	25
13. Steuern und Versicherungen			15	15
14. Wirtschaftsordnung			10	10
15. Grundzüge der Wirtschaftspolitik			10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	8	8	8	24
Gesamt	80	80	80	240
Rechnungswesen				
1. Kaufmännisches Rechnen	35			35
2. Einführung in das Rechnungswesen	5			5
3. Einführung in die Systematik der Buchführung 1	32			32
4. Einführung in die Systematik der Buchführung 2		35		35
5. Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung			65	65
6. Statistik			5	5
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	8	5	10	23
Gesamt	80	40	80	200
Büroorganisation				
1. Gestaltung von Arbeitsraum, -platz und -zeit	15			15
2. Arbeitsabläufe	20			20
3. Mündliche und schriftliche Kommunikation		36		36
4. Aufgabenbezogene Kommunikation			30	30
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	5	4	10	19
Gesamt	40	40	40	120
Datenverarbeitung				
1. Aufbau und Funktion eines Computersystems	20			20
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	15			15
3. Entwicklung von Algorithmen		15		15
4. Einsatz von Standard-Software 1		20		20
5. Einsatz von Standard-Software 2			20	20
6. Kommunikation/ Kommunikationsnetze			5	5

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			Ges.
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	
7. Rahmenbedingungen, Entwicklungstendenzen und Auswirkungen des Computereinsatzes			10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	5	5	5	15
Gesamt	40	40	40	120
Textverarbeitung				
1. Texterfassung	30			30
2. Textausgabe	5			5
3. Grundoperationen für einfache Textverarbeitung	15			15
4. Textgestaltung und Textbearbeitung 1	20			20
5. Textgestaltung und Textbearbeitung 2		35		35
6. Phonotypie			15	15
7. Textprogrammierung			20	20
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	10	5	5	20
Gesamt	80	40	40	160
Kurzschrift		80	40	120

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			Ges.
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	
Wirtschaftslehre	80	80	80	240
Rechnungswesen	80	40	80	200
Büroorganisation	40	40	40	120
Datenverarbeitung	40	40	40	120
Textverarbeitung	80	40	40	160
Kurzschrift		80	40	120
Insgesamt	320	320	320	960

Quelle: vgl. [30].

Tabelle 9: Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation

Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zeiträume [Wochen]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft		4 - 5		
1.2 Berufsbildung		3 - 4		
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung		4 - 5	3 - 5	
2 Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger, bürgerorientiertes Handeln				
3.1 Verwaltungshandeln			4 - 5	4 - 5
3.2 Organisation und Funktionszusammenhänge		3 - 4		3 - 4
4.1 Organisation des Arbeitsplatzes		4 - 5		
4.2 Arbeits- und Organisationsmittel		4 - 5	4 - 5	3 - 4
4.3 bürowirtschaftliche Abläufe		3 - 5	4 - 5	3 - 4
4.4 Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen			3 - 5	
4.5 Statistik			3 - 5	3 - 4
5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle		3 - 5		
5.2 Bürokommunikation		4 - 5	4 - 5	4 - 5
5.3 schreibtechnische Qualifikationen		3 - 5	3 - 4	3 - 5
5.4 Textformulierung und -gestaltung		3 - 5	4 - 5	3 - 4
5.5 automatisierte Textverarbeitung		4 - 5	3 - 5	3 - 4
5.6 Datenschutz		4 - 5	3 - 5	3 - 4
6.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination		3 - 4		
6.2 Organisationsaufgaben		3 - 5		3 - 5
7.1 öffentliches Finanzwesen			3 - 5	3 - 5
7.2 Kassenwesen			3 - 5	3 - 5
8.1 Grundzüge des Personalwesens		3 - 4	3 - 4	
8.2 Personalaufgaben		3 - 4	3 - 4	3 - 5
9.1 Organisation und Arbeitsabläufe			4 - 5	4 - 5
9.2 Verwaltungsverfahren			4 - 5	4 - 5
9.3 Rechtsanwendung			4 - 5	4 - 5

Quelle: vgl. BKFangAusbV (1992) [12]

Tabelle 10: Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Allg. Wirtschaftslehre					
1. Berufsausbildung					5
2. Grundlagen des Wirtschaftens					10
3. Betrieblicher Leistungsprozeß					10
4. Rechtliche Grundlagen für des betrieblichen Leistungsprozesses					40
5. Materialbewirtschaftung					10
6. Zahlungsverkehr und Kredite					30
7. Wirtschaftsordnungen					15
8. Grundzüge der Wirtschaftspolitik					30
9. Steuern					10
Gesamt		40	80	40	160
Bürokommunikation und Büroorganisation					
1. Gestaltung von Arbeitsraum, -platz und -zeit					20
2. Arbeitsabläufe					15
3. Aufbauorganisation und Führung in Betrieben					20
4. Ablauforganisation					15
5. Kommunikationsformen					30
6. Aufgabenbezogene Kommunikation					20
Gesamt		40	40	40	120
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen					
1. Verwaltungsbezogenes Rechnen					20
2. Statistik					20
3. Haushalts- und Kassenwesen					40
Gesamt			40	40	80
Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung					
1. Staatsrecht					20
2. Arbeits- und Tarifrecht und dienstrechtliche Vorschriften					80
3. Soziale Sicherung					30
4. Verwaltungsrecht					50
5. Kommunalrecht					20
Gesamt		80	40	80	200
Informationsverarbeitung					
<i>Datenverarbeitung</i>					80
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems					
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem					
3. Entwicklung von Algorithmen					
4. Standard-Software:					
-Datenbank					
-Tabellenkalkulation					
-Geschäftsgraphik					
-Textverarbeitung					

-Datenaustausch				
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung				
Textverarbeitung				120
Kurzschrift				120
Gesamt	160	80	80	320

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			Ges.
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	
Allgemeine Wirtschaftslehre	40	80	40	160
Bürokommunikation und Büroorganisation	40	40	40	120
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen		40	40	80
Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung	80	40	80	200
Informationsverarbeitung	160	80	80	320
- Datenverarbeitung				(80)
- Textverarbeitung				(120)
- Kurzschrift				(120)
Insgesamt	320	280	280	880

Quelle: vgl. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter/ Fachangestellte für Bürokommunikation [25]

Tabelle 11: Sächsischer Lehrplan Fachangestellte/r für Bürokommunikation

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			Ges.
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	
Wirtschaftslehre				
1. Berufsausbildung	5			5
2. Grundlagen des Wirtschaftens	10			10
3. Rechtliche Grundlagen des betrieblichen Leistungsprozesses	20			20
4. Betrieblicher Leistungsprozeß		10		10
5. Materialbewirtschaftung		10		10
6. Zahlungsverkehr und Kredite		16		16
7. Wirtschaftsordnungen			10	10
8. Grundzüge der Wirtschaftspolitik			16	16
9. Steuern			10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	5	4	4	13
Gesamt	40	40	40	120
Büroorganisation				
1. Gestaltung von Arbeitsraum, -platz und -zeit	16			16
2. Arbeitsabläufe	20			20
3. Kommunikationsformen		26		26
4. Aufgabenbezogene Kommunikation 1		10		10
5. Aufgabenbezogene Kommunikation 2			10	10
6. Aufbauorganisation und Führung in Betrieben			13	13
7. Ablauforganisation			13	13
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen	4	4	4	12
Gesamt	40	40	40	120

Lerngebiete	Zeitrictwerte [h]			Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen							
1. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen 1				36			36
2. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen 2					36		36
3. Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen 3						36	36
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen				4	4	4	12
Gesamt				40	40	40	120
Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung							
1. Staatsrecht				18			18
2. Verwaltungsrecht 1				18			18
3. Verwaltungsrecht 2					27		27
4. Arbeits- und Tarifrecht					45		45
5. Dienstrecht						27	27
6. Soziale Sicherung						27	27
7. Kommunalrecht						18	18
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen				4	8	8	20
Gesamt				40	80	80	200
Datenverarbeitung							
1. Aufbau und Funktion eines Computersystems				20			20
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem				15			15
3. Entwicklung von Algorithmen					15		15
4. Einsatz von Standard-Software 1					20		20
5. Einsatz von Standard-Software 2						20	20
6. Kommunikation/ Kommunikationsnetze						5	5
7. Rahmenbedingungen, Entwicklungstendenzen und Auswirkungen des Computereinsatzes						10	10
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen				5	5	5	15
Gesamt				40	40	40	120
Textverarbeitung							
1. Textfassung				30			30
2. Textausgabe				5			5
3. Grundoperationen für einfache Textverarbeitung				15			15
4. Textgestaltung und Textbearbeitung 1				20			20
5. Textgestaltung und Textbearbeitung 2					35		35
6. Phontypie						15	15
7. Textprogrammierung						20	20
Zeit für Klassenarbeiten und Vertiefungen				10	5	5	20
Gesamt				80	40	40	160
Kurzschrift							
				40	40	40	120
Mit Erlass von 2003 entfällt Kurzschrift, Stunden werden aufgeteilt:							
40 Stunden zu Textverarbeitung (Vertiefung)							
40 Stunden zu Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung (Vertiefung)							
40 Stunden zur freien Verwendung							

Lerngebiete	Zeitrichtwerte [h]			Ges.
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	
Wirtschaftslehre	40	40	40	120
Büroorganisation	40	40	40	120
Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen	40	40	40	120
Öffentliche Verwaltung und Rechtsanwendung	40	80	80	200
Datenverarbeitung	40	40	40	120
Textverarbeitung	80	40	40	160
Kurzschrift	40	40	40	120
Insgesamt	320	320	320	960

Quelle: vgl. [32].

Tabelle 12: Ausbildungsordnung Industriekaufleute

Ausbildungsordnung IK	Zeitrichtwerte [Wochen]		
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur	Vermittlung während der gesamten Ausbildungszeit		
1.2 Berufsbildung			
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit			
1.4 Umweltschutz			
2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen			
2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen			
3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung			
3.2 Informations- und Kommunikationssysteme			
3.3 Planung und Organisation			
3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation			
3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben			
4.1 Logistik			
4.2 Qualität und Innovation			
4.3 Finanzierung			
4.4 Controlling			
5.1 Auftragsanbahnung und -vorbereitung			
5.2 Auftragsbearbeitung			
5.3 Auftragsnachbereitung und Service			
6.1 Bedarfsermittlung und Disposition	5 - 7		
6.2 Bestelldurchführung			
6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung			
7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung	1 - 3	1 - 3	
7.2 Personaldienstleistungen			
7.3 Personalentwicklung			
8.1 Produkte und Dienstleistungen	3 - 5	3 - 5	
8.2 Prozessunterstützung			
9.1 Buchhaltungsvorgänge	3 - 5	3 - 5	
9.2 Kosten- und Leistungsrechnung			
9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss			
10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen			8 - 10
10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse			

Quelle: vgl. IndKfmAusbV (2007) [20].

Tabelle 13: Rahmenlehrplan Industriekaufleute

Lernfelder	Zeitrichtwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
1 In Ausbildung und Beruf orientieren	40			40
2 Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	60			60
3 Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren	60			60
4 Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80			80
5 Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80			80
6 Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80		80
7 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80		80
8 Jahresabschluss analysieren und bewerten		80		80
9 Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen		40		40
10 Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren			160	160
11 Investitions- und Finanzierungsprozesse planen			40	40
12 Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80	80
Gesamt	320	280	280	880

Quelle: vgl. Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/ Industriekauffrau [26].

Tabelle 14: Arbeitsmaterial Industriekaufleute Sachsen

Lernfelder	Zeitrichtwerte [h]			
	Jahr 1	Jahr 2	Jahr 3	Ges.
1 In Ausbildung und Beruf orientieren	40			40
2 Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industrieunternehmens	60			60
3 Werteströme erfassen und dokumentieren	60			60
4 Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80			80
5 Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80			80
6 Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80		80
7 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80		80
8 Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren		160	40	200
9 Investitions- und Finanzierungsprozesse planen			40	40
10 Jahresabschluss analysieren und bewerten			120	120
11 Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen			40	40
12 Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80	80
Gesamt	320	320	320	960

Quelle: vgl. [33].

Anhang 2: Textanalyse

Vorbemerkung: Die Rechtschreibung entspricht der Schreibweise in den Originaldokumenten. In den Protokollen von MAXQDA wurden folgende Abkürzungen eingeführt:

* RahmenLP BK	Rahmenlehrplan, Bürokaufleute
* RahmenLP_FA fuer BKomm	Rahmenlehrplan, Fachangestellte für Bürokommunikation
* RahmenLP KfB	Rahmenlehrplan, Kaufleute für Bürokommunikation
* RahmenLP IK	Rahmenlehrplan, Industriekaufleute
* Sachsen lp_bs_buero Kaufmann	Sächsischer Lehrplan Berufsschule, Bürokaufleute
* Sachsen lp_bs_fa_buero kommunikation	Sächsischer Lehrplan Berufsschule, Fachangestellte für Bürokommunikation
* Sachsen lp_bs_ Kaufmann_fuer_ buero kommunikation	Sächsischer Lehrplan Berufsschule, Kaufleute für Bürokommunikation
* Sachsen lp_bs_industriekaufmann_ klst1-3_2002_2012	Sächsischer Lehrplan Berufsschule, Industriekaufleute

Tabelle 15:

Auswertung des Datenmaterials (exemplarisch Bürokaufleute Ausbildungsjahr 1, nicht editiert)

Dokument	Code	Segment	Anfang	Ende	Gewicht	Kommentar
Rahmenlehrplan BK	Jahr 1\BK	Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Auszubildenden informiert sein	46	184	0	
Rahmenlehrplan BK	Jahr 1\BK	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz	1516	1633	0	
Rahmenlehrplan BK	Jahr 1\BK	Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	232	355	0	
Sachsen lp_bs_buero Kaufmann	Jahr 1\BK	rechtlichen Regelungen der Ausbildung kennen und informieren sich über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden	355	471	0	
Sachsen lp_bs_buero Kaufmann	Jahr 1\BK	Grundbegriffe und die Notwendigkeit des wirtschaftlichen Handelns unter dem Gesichtspunkt ökologischer Erfordernisse	734	852	0	
Sachsen lp_bs_buero Kaufmann	Jahr 1\BK	Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß	899	939	0	
Sachsen lp_bs_buero Kaufmann	Jahr 1\BK	Abhängigkeit zwischen den Produktionsbereichen	971	1017	0	
Sachsen lp_bs_buero Kaufmann	Jahr 1\BK	Arbeitsteilung	1294	1308	0	
Ausbildungsordnung BK	Jahr 1\BK\AO Jahr 1	1.1 a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden	2014	2794	0	

Dokument	Code	Segment	Anfang	Ende	Gewicht	Kommentar
Ausbildungsordnung BK	Jahr 1\BK\AO Jahr 1	1.3 a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen	201	1892	0	

Tabelle 16: Theoretische Grundlagen (Kategorie 1)

Dokument	S.	Segment
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	20	Berufsausbildung
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	20	Grundlagen des Wirtschaftens
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	20	Rechtliche Grundlagen des betrieblichen Leistungsprozesses
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	21	Zahlungsverkehr und Kredite
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	21	Wirtschaftsordnung
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	21	Grundzüge der Wirtschaftspolitik
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	22	Steuern
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Kommunikationsformen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	25	Aufgabenbezogene Kommunikation
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	26	Verwaltungsbezogenes Rechnen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	28	Staatsrecht
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	28	Gesetzliche und tarifvertragliche Voraussetzungen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	28	Grundlagen der Mitbestimmung in der gewerblichen Wirtschaft beschreiben
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	28	Grundlagen des Personalvertretungsrechts nennen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	29	Soziale Sicherung
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	32	Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	32	Arbeiten mit einem Betriebssystem
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	32	Standardsoftware, Datenbank
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Graphik
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Datenaustausch
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Methoden der Datensicherung
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Bundesdatenschutzgesetz
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	34	Textverarbeitung
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	8	Berufsausbildung
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	8	Grundlagen des Wirtschaftens
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	9	Rechtliche Grundlagen des betrieblichen Leistungsprozesses
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	11	Materialbewirtschaftung
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	12	Zahlungsverkehr und Kredite
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	14	Wirtschaftsordnungen
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	14	Grundzüge der Wirtschaftspolitik
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	16	Steuern
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	38	Staatsrecht

Dokument	S.	Segment
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	43	wichtigsten Regelungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	47	Soziale Sicherung
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	48	Kommunalrecht
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	51	Aufbau und Funktion eines Computersystems
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	53	Arbeiten mit einem Betriebssystem
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	54	Entwickeln von Algorithmen
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	54	Datenbank
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	57	Rahmenbedingungen, Entwicklungstendenzen und Auswirkungen des Computereinsatzes
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	15	Berufsausbildung
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	15	Grundlagen des Wirtschaftens
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	16	Betrieblicher Leistungsprozeß
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	16	Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	17	Rechtsformen der Unternehmung
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	20	Absatzwirtschaft
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	21	Beschaffungswesen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	21	Zahlungsverkehr
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	22	Finanzierung und Investition
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	23	Personalwirtschaft
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	25	Steuern und Versicherungen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	26	Wirtschaftsordnung
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	27	Grundzüge der Wirtschaftspolitik
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	29	Kaufmännisches Rechnen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	31	Einführung in das Rechnungswesen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	32	Einführung in die Systematik der Buchführung
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	36	Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	38	Statistik
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	40	Gestaltung von Arbeitsraum und Arbeitsplatz
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	41	Arbeitsabläufe
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	43	Mündliche und schriftliche Kommunikation
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	47	Aufgabenbezogene Kommunikation
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	50	Aufbau und Funktion eines Computersystems
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	52	Arbeiten mit einem Betriebssystem
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	53	Entwickeln von Algorithmen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	53	Datenbank
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	56	Kommunikation und Kommunikationsnetze
RahmenLP KfB	19	Berufsausbildung
RahmenLP KfB	19	Grundlagen des Wirtschaftens -

Dokument	S.	Segment
RahmenLP KfB	19	Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozess
RahmenLP KfB	20	Absatzwirtschaft
RahmenLP KfB	20	Beschaffungswesen -
RahmenLP KfB	20	Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen
RahmenLP KfB	21	Finanzierung und Investition
RahmenLP KfB	21	Wirtschaftsordnung
RahmenLP KfB	21	Grundzüge der Wirtschaftspolitik
RahmenLP KfB	21	Steuern und Versicherungen
RahmenLP KfB	25	Personalwirtschaft
RahmenLP KfB	25	Aufbauorganisation
RahmenLP KfB	25	Organisationssysteme, Leistungssysteme, Führungssysteme
RahmenLP KfB	26	Besondere Kommunikationsformen
RahmenLP KfB	27	Aufgabenbezogene Kommunikation
RahmenLP KfB	28	Datensicherung und Datenschutz
RahmenLP KfB	29	Wirtschaftsrechnen
RahmenLP KfB	30	Einführung in die Systematik der Buchführung
RahmenLP KfB	33	Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems
RahmenLP KfB	33	Arbeiten mit einem Betriebssystem
RahmenLP KfB	33	Entwickeln von Algorithmen
RahmenLP KfB	33	Datenbank
RahmenLP KfB	34	Tabellenkalkulation
RahmenLP KfB	34	Geschäftsgraphik
RahmenLP KfB	34	Textverarbeitung
RahmenLP KfB	34	Datenaustausch
RahmenLP KfB	34	Kommunikation/ Kommunikationsnetze
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	10	<ul style="list-style-type: none"> - Sozialversicherung im Überblick - Kaufmannseigenschaft, Firma, Handelsregister - Rechtsformen der Unternehmung - Handlungsvollmacht, Prokura - Intranet - Internet - Kommunikationsregeln (Vorbereiten und Führen von Gesprächen; Arbeitsweise/-regeln, Partnerinterview, Moderation, Feedbackregeln; Gesprächsverlauf und -verhalten; Interaktion, aktives Zuhören, authentische Rollenspiele; Körpersprache; Wahrnehmungübungen) - Lern- und Arbeitsstrategien (Lernmethoden, Verbinden von Rationalität und Emotionalität; Zeitmanagement; zielorientiertes Arbeiten; Ergebnisgestaltung)
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	11	<ul style="list-style-type: none"> - Erweiterung der Kenntnisse zum Aufbau und informationstechnischen Strukturen von DV-Anlagen - Präsentation zu vorgegebenen Themen erarbeiten (Vorstellung der eigenen Betriebe, Standort, Aufbauorganisation) - Regeln für eine gelungene Kommunikation (aktives Zuhören, Selbst- und Fremdwahrnehmung, Argumentationsstrategien, emotionale Intelligenz, Präsentationsgrundsätze: Visualisierung, Rhetorik) - Moderations- und Präsentationstechniken (Rolle und Kompetenzen des Moderators, Moderationsregeln) - Teamentwicklung: Team/ Gruppe; Phasen der Teamentwicklung; Teamarbeitsstrategien; persönliche Muster erkennen
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	15	<ul style="list-style-type: none"> - Vertragsverhandlungen; Konflikttraining - Erkennen und Wahrnehmen von Konflikten, Konfliktanalyse, Konfliktmanagement und Strategien zur Konfliktlösung
Sachsen Ip_bs_industriekaufmann_ klst1-3_2002_2012	15	<ul style="list-style-type: none"> - Einteilung des Rechtes - Rechtsgeschäfte (einseitige, mehrseitige) - Eigentum und Besitz - Vertragsarten, Kaufvertrag - Inhalt und Grenzen der Vertragsfreiheit - Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit, Anfechtbarkeit - Störungen bei der Erfüllung - AGB-Gesetz - Zahlungsarten
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	17	- Marktforschung - Marketingmix (z. B. Produktpolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik)
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	17	- Mahnverfahren, Verjährung
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	17	- Vertragsgespräche, Gesprächstraining; Konflikttraining; Telefontraining; Gesprächsabschluss und Gesprächsnotiz

Dokument	S.	Segment
		- Anwenden der Projektmethode (z. B. Projektbegriff, Projektmerkmale, Projektmanagement, Dokumentation, Präsentation)
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	17	Vermittlung berufsbezogener Fremdsprache
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	18	- Investitionsarten - Kapitalbedarfsermittlung - Finanzierungsarten, Finanzierungsgrundsätze - Kapitalbeschaffung - Kreditarten - Finanzierungskennziffern - Kapitalverwendung (z. B. Investitionsrechnung, Investitionscontrolling) - Zahlungsschwierigkeiten, Insolvenz, Sanierung und Vergleich
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	20	- Einnahmen und Ausgaben des Bundes, der Länder und der Gemeinden - Notwendigkeit und Grundsätze der Besteuerung - Einteilung der Steuern und Art der Erhebung, nach Abzugsfähigkeit und Verteilung - Wirtschaftsordnungen - Markt und Preis - Kooperation und Konzentration, Kartellgesetz - Wirtschaftskreisläufe - volkswirtschaftliche Gesamtrechnung und Zahlungsbilanz - magisches Sechseck
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	20	- Konjunkturpolitik - Konjunkturzyklus, -phasen, -indikatoren - Auswirkungen - Möglichkeiten der Konjunkturbeeinflussung durch Bundesbank, Staat und EZB - Geldpolitik - Fiskalpolitik - Außenwirtschaftspolitik - Projektmanagement, Projektphasen, Teamarbeit, Themenfindung, Projektdurchführung, Ergebnissicherung, Bewertung, Dokumentation
RahmenLP IK	9	Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung Intranet, Internet Lernstrategien und Arbeitstechniken Moderations- und Präsentationstechniken Kommunikationsregeln
RahmenLP IK	10	Teamentwicklung Präsentationsgrundsätze
RahmenLP IK	16	Präsentationsmittel
RahmenLP IK	17	Standortfaktoren Wirtschaftsförderung Volkswirtschaftliche Gesamtrechnung Soziale Marktwirtschaft Wettbewerbspolitik Argumentation
RahmenLP IK	18	Marketing als Führungsprozess – Preispolitik, Produktpolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik
RahmenLP IK	18	Fremdsprachige Kommunikation Projektplanung, -organisation, -dokumentation
RahmenLP IK	19	Investitions- und Finanzierungsanlässe – Kapitalbedarfsplanung Statische Investitionsrechnungen Langfristige Finanzierungsarten Liquiditätsplanung, Kreditsicherung
RahmenLP IK	20	Projektziel und –beschreibung Projektrisiken und –bewertung Projektausstattung und –ablauforganisation Konjunkturprozesse und –indikatoren Fiskal- und geldpolitische Instrumente Arbeitsmarktsteuerung Argumentation Projektauswertung
Rahmenlehrplan BK	53	Berufsausbildung
Rahmenlehrplan BK	53	Grundlagen des Wirtschaftens
Rahmenlehrplan BK	53	Betrieblicher Leistungsprozeß -
Rahmenlehrplan BK	53	Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozess
Rahmenlehrplan BK	54	Absatzwirtschaft

Dokument	S.	Segment
Rahmenlehrplan BK	54	Beschaffungswesen
Rahmenlehrplan BK	54	Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen
Rahmenlehrplan BK	54	Rechtsformen der Unternehmen
Rahmenlehrplan BK	55	Finanzierung und Investition
Rahmenlehrplan BK	55	Wirtschaftsordnung
Rahmenlehrplan BK	55	Grundzüge der Wirtschaftspolitik
Rahmenlehrplan BK	55	Steuern und Versicherungen
Rahmenlehrplan BK	58	Arbeitsabläufe
Rahmenlehrplan BK	59	Grundlagen der Betriebsorganisation
Rahmenlehrplan BK	59	Aufbauorganisation
Rahmenlehrplan BK	60	Personalwirtschaft -
Rahmenlehrplan BK	61	Organisation der Lagerhaltung
Rahmenlehrplan BK	62	Übermittlung von Informationen (Kommunikationssystem)
Rahmenlehrplan BK	63	Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation
Rahmenlehrplan BK	65	Wirtschaftsrechnen
Rahmenlehrplan BK	65	Einführung in die Systematik der Buchführung
Rahmenlehrplan BK	66	Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung
Rahmenlehrplan BK	66	Jahresabschluß
Rahmenlehrplan BK	67	Planungsrechnung/ Controlling
Rahmenlehrplan BK	69	Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems
Rahmenlehrplan BK	69	Arbeiten mit einem Betriebssystem
Rahmenlehrplan BK	69	Entwickeln von Algorithmen
Rahmenlehrplan BK	69	Datenbank
Rahmenlehrplan BK	70	Tabellenkalkulation
Rahmenlehrplan BK	70	Geschäftsgraphik
Rahmenlehrplan BK	70	Kommunikation/ Kommunikationsnetze
Rahmenlehrplan BK	71	Textverarbeitung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	9	Berufsausbildung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	9	Grundlagen des Wirtschaftens
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	10	Rechtliche Grundlagen im Wirtschaftsprozeß
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	11	Betrieblicher Leistungsprozeß
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	12	Absatz
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	13	Lagerhaltung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	15	Beschaffungswesen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	16	Zahlungsverkehr
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	17	Rechtsformen der Unternehmung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	21	Ablauforganisation
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	22	Personalwirtschaft
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	24	Finanzierung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	25	Steuern und Versicherungen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	26	Wirtschaftsordnung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	26	Grundzüge der Wirtschaftspolitik
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	29	Einführung in das Rechnungswesen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	29	Wirtschaftsrechnen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	30	Grundlagen der Buchführung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	37	Kosten- und Leistungsrechnung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	40	Statistik
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	43	Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitszeit
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	46	Ordnen und Speichern von Informationen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	48	Organisation und Rationalisierung des Schriftverkehrs im Betrieb
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	50	Übermittlung von Informationen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	53	Aufbau und Funktion eines Computersystems
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	55	Arbeiten mit einem Betriebssystem
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	56	Entwickeln von Algorithmen
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	56	Datenbank
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	58	Tabellenkalkulationsprogramm
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	59	Kommunikation und Kommunikationsnetze
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	61	Texterfassung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	62	Textausgabe, Grundoperationen für einfache Textbearbeitung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	63	Textgestaltung und Textbearbeitung
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	65	Phonotypie
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	65	Textprogrammierung

Tabelle 17: Theorie mit Bezug zum Betrieb (Kontextualisierung; Kategorie 2)

Dokument	S.	Segment
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	18	betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und zu begründen,
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	18	lernen, Fachliteratur zu nutzen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	19	ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	20	Den betrieblichen Leistungsprozess am Beispiel eines Dienstleistungsbetriebes der öffentlichen Verwaltung untersuchen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	21	Bedeutung der Beschaffung von Gütern und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozess
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	22	Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	22	über Aufbau, Funktionszusammenhänge und Informationswege des Betriebes informiert sein
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	23	Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	23	Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen und sachgerecht gestalten
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Stellenbeschreibung (Dienstpostenbeschreibung) an Beispielen durchführen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Auswirkungen der Mitbestimmung und Mitwirkung auf Entscheidungsverfahren und Informationssysteme an Beispielen aufzeigen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Autoritäre und kooperative Führung als idealtypische Stilformen kennzeichnen und ihre Merkmale mit Erfahrungen aus Gesellschaft, Betrieb und Schule vergleichen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregelungen verdeutlichen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Terminplanung, z.B. in der Personalwirtschaft, im Rechnungswesen, bei der betrieblichen Ausbildung Bedeutung von Terminen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	26	Zweck statistischer Darstellung aus der Verwaltung erkennen und verstehen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	26	Statistisches Material aus dem Erfahrungsbereich aufbereiten
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	28	Vorschriften über die Sicherheit am Arbeitsplatz kennen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	30	Arten der öffentlichen Verwaltung nennen und an Beispielen ihre Aufgaben erläutern
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	30	Träger der öffentlichen Verwaltung unterscheiden und Beispiele nennen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	32	Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	32	die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/ oder betriebliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	33	Grundoperationen für einfache betriebliche Probleme auf einer Datenbank durchführen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	34	Grundoperationen für einfache betriebliche Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	34	Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	34	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	35	Texterfassung und Textgestaltung an den Bürokommunikationsgeräten als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	18	berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	25	Betrieblicher Leistungsprozess
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	32	betriebliche Bedingungen: Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	33	Sie können die Zweckmäßigkeit ihres Arbeitsplatzes und ihrer Arbeitsmittel beurteilen.
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	33	Sie analysieren Probleme am Arbeitsplatz.
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	36	Bedeutung der Formen dienstlicher Schreiben in der Verwaltung
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	37	z. B. Service 130, Anrufweiterschaltung mit GEDAN, Anrufumleitung, Telekonferenz, auf besondere Betriebsmöglichkeiten hinweisen
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	40	Die Schülerinnen und Schüler besitzen Kenntnisse über den hierarchischen Aufbau eines Betriebes sowie über die Organisationspläne und Leistungsmerkmale.
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	41	die Organisation der Betriebsleitung beschreiben.
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	42	Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregelungen an bekannten Arbeitsabläufen verdeutlichen

Dokument	S.	Segment
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	42	die Bedeutung der Ablauforganisation für den Aufbau eines Betriebes
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	42	am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe erklären, z. B. Postausgang
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	42	Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen, Fallbeispiele
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	34	Ziele und Aufgaben der Finanzbuchhaltung, am Beispiel einer Kommune
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	36	Beispiel: Haushaltssatzung einer Kommune
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	37	Unterteilung des Haushalts/ Haushaltsplanung am Beispiel einer Kommune, Sächs-KomHVO-Doppik
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	37	Anlagen des Haushaltsplans im Überblick am Beispiel einer Kommune
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	55	Verwaltungsverfahren: Kennzeichen, Arten, aktuelle Beispiele aus den Verwaltungseinrichtungen
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	56	Nebenbestimmungen des Verwaltungsaktes, aktuelle Beispiele anwenden
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	58	Nutzung der Kenntnisse aus Arbeitsschutzbelehrungen in den Einrichtungen, z. B. Gesundheits- und Unfallschutz, Jugend- und Arbeitsschutz, Urlaubsanspruch, Kündigungsschutz
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	61	Netzarten: betriebliche Netze, öffentliche Telekommunikationsnetze
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	17	Sammeln von Mustervordrucken im Ausbildungsbetrieb
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	17	die Unterschriftenregelung im Ausbildungsbetrieb.
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	18	Die Schüler lernen, den organisatorischen Aufbau der betrieblichen Unternehmung, die Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsregelung zu verstehen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	42	Registrierung Fallbeispiele
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	45	betriebliche Netze, öffentliche Telekom-Netze, innerbetriebliche Netze
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	54	Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulation im Betrieb kennen
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	56	Netzarten: betriebliche Netze, öffentliche Telekommunikationsnetze
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	59	Die Schüler erkennen den persönlichen und betrieblichen Nutzen des kontinuierlichen Anwendens der Textoperationen
RahmenLP KfB	18	ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen
RahmenLP KfB	20	Rechtsformen der Unternehmen
RahmenLP KfB	24	Betriebliche Arbeitszeit - und Pausenregelungen
RahmenLP KfB	24	Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können
RahmenLP KfB	25	Terminplanung am Beispiel des Ausbildungsplanes/ von Ausbildungsplänen für die betriebliche Ausbildung
RahmenLP KfB	27	Kommunikationsstörungen
RahmenLP KfB	28	Vordruckarten, Anwendungsgebiete, Beispiel aus Ausbildungsbetrieb
RahmenLP KfB	30	Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen
RahmenLP KfB	31	Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung
RahmenLP KfB	31	Statistische Rechenverfahren ... angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe
RahmenLP KfB	32	Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen
RahmenLP KfB	32	die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen
RahmenLP KfB	35	Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen
Sachsen lp_bs_industrie_kaufmann_klst1-3_2002_2012	6	Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen.
Sachsen lp_bs_industrie_kaufmann_klst1-3_2002_2012	6	Ein weiterer Aspekt der Handlungsorientierung innerhalb des Lehrplanes ist die Erweiterung der berufsbezogenen Sprachkompetenz, da diese die konkreten Kommunikationssituationen der Industriebetriebe widerspiegelt.
RahmenLP IK	9	Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes konkretisieren die Schülerinnen und Schüler die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte am betrieblichen Geschehen

Dokument	S.	Segment
RahmenLP IK	9	die Eingliederung ihres Unternehmens in die Gesamtwirtschaft, Vergleich ihrer Ausbildungsbetriebe nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien.
RahmenLP IK	10	Formen der betrieblichen Aufbauorganisation, beurteilen sie im Hinblick auf die Elemente des Geschäftsprozesses
RahmenLP IK	10	untersuchen das betriebliche Informationssystem in Bezug auf die Steuerung und Abwicklung des betrieblichen Leistungsprozesses
Rahmenlehrplan BK	53	Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern
Rahmenlehrplan BK	54	Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen
Rahmenlehrplan BK	58	Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen
Rahmenlehrplan BK	58	Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen
Rahmenlehrplan BK	58	Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigenen Arbeit bezogen erkennen
Rahmenlehrplan BK	59	z.B. Errichtung einer Filiale des Ausbildungsbetriebes,
Rahmenlehrplan BK	61	Anfrage- und Auftragsbearbeitung an typischen Beispielen aus verschiedenen Wirtschaftszweigen planen, durchführen und kontrollieren
Rahmenlehrplan BK	62	Einen Vordruck entwerfen
Rahmenlehrplan BK	62	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb
Rahmenlehrplan BK	65	Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen
Rahmenlehrplan BK	66	Statistische Rechenverfahren ... angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe
Rahmenlehrplan BK	67	Betrieblich angewandte Buchführungssysteme beispielhaft auswerten und Anforderungen an solche Systeme formulieren
Rahmenlehrplan BK	67	Aufgaben der Kostenstellenrechnung in Betrieben kennen und den betriebsindividuellen Aufbau und Ablauf im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung verstehen
Rahmenlehrplan BK	71	Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen
Rahmenlehrplan BK	73	am Beispiel einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern, auf den Ausbildungsbetrieb Bezug nehmen
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	18	organisatorische Regelungen am Beispiel erläutern
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	18	Wesen und die Ziele der Aufbauorganisation und finden Parallelen zu ihrem Ausbildungsbetrieb
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	20	Leitungsaufbau und den Führungsstil im Betrieb
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	22	am Beispiel personelle, ökonomische und ökologische Aspekte einer Betriebsveränderung in den Unterricht einbeziehen
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	31	Inventurarten, Vor- und Nachteile praxisbezogen erläutern
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	40	Zahlenwerte aus dem betrieblichen Leistungsprozeß der Unternehmung verwenden
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	44	betriebliche Arbeitszeitregelung
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	44	Sie analysieren Probleme am Arbeitsplatz.
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	46	Anwendungsbeispiele aus der Firmenpraxis und dem täglichen Leben verwenden, z. B.: Aktenplan, Aktenordnung, Kontenrahmen
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	59	Netzarten: betriebliche Netze, öffentliche Telekommunikationsnetze

Tabelle 18: Systematisierung (Kategorie 3)

Dokument	S.	Segment
Rahmenlehrplan BK	58	Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können
	58	Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten,
	65	Einführung in die Systematik der Buchführung
	59	Organigramme von Ausbildungsbetrieben auswerten und Gliederungsgesichtspunkte auffinden
	61	Die Bearbeitung des Problems systematisieren
	68	die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten
RahmenLP IK	63	Überblick über mögliche Unternehmensformen
	9	Sie beschreiben die Eingliederung ihres Unternehmens in die Gesamtwirtschaft und vergleichen ihre Ausbildungsbetriebe nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien
	10	Auf der Grundlage von vorgegebenen Unternehmensleitbildern und eigener betrieblicher Anschauung beschreiben sie ökonomische, soziale und ökologische Ziele
RahmenLP KfB	24	Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten,
	30	Einführung in die Systematik der Buchführung
	29	Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, - in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich. Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens es erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.
	29	in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
	20	Überblick über mögliche Unternehmensformen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	24	Die Bearbeitung des Problems systematisieren
	24	Einen Standardablauf planen
	23	Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten,
	19	Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und der öffentlichen Verwaltung und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen
	25	lernen, im Ausbildungsbetrieb Arbeitsaufgaben aus dem Haushalts-, Kassen- und Rechnungswesen zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen und politischen Zusammenhang zu sehen,
	23	Organisations- und Geschäftsverteilungspläne auswerten und Ordnungsmerkmale auffinden
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	20	Leitungssysteme
	46	Die Schüler kennen, unterscheiden und beurteilen Ordnungssysteme
	17	Sie können Unternehmensformen und -zusammenschlüsse unterscheiden.
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	6	Die Systematisierung des erworbenen Wissens ist permanenter Bestandteil der Ausbildung.
	27	Projekt G: 4. Die Schülerinnen und Schüler systematisieren die Erkenntnisse der einzelnen Arbeitsgruppen. Sie erarbeiten sich eine Meinung zur Gesamtsituation und Gesamtentwicklung des Unternehmens und formulieren eine Empfehlung für Maßnahmen des Unternehmens (z. B. Investitionsentscheidungen).
Sachsen Ip_bs_fa_buerokommunikation_ prziert_2009	10	Überblick über mögliche Unternehmensformen
	23	Kommunikationsnetze: - Arten, - Leistungskriterien
	48	gesetzliche Sozialversicherung und ihre Zweige
	20	Ordnungssysteme
	27	Organisationssysteme
	31	System der kommunalen Doppik
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_ klst1-3_2002_2012	33	Haushaltssystematik
	6	Die Systematisierung des erworbenen Wissens ist permanenter Bestandteil der Ausbildung.
	27	Projekt G: 4. Die Schülerinnen und Schüler systematisieren die Erkenntnisse der einzelnen Arbeitsgruppen. Sie erarbeiten sich eine Meinung zur Gesamtsituation und Gesamtentwicklung des Unternehmens und formulieren eine Empfehlung für Maßnahmen des Unternehmens (z. B. Investitionsentscheidungen).
Sachsen Ip_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	27	Leitungssysteme:
	31	System der sozialen Sicherung
	38	Systematik der Buchführung

Tabelle 19: Allgemeinbildung (Kategorie 4)

Dokument	S.	Segment
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	4	allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	5	Deutsch/ Kommunikation
		Gemeinschaftskunde
		Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion
		Sport
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	13	Deutsch
		Sozialkunde
		Religion/ Ethik
		Sport
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	6	Fremdsprache
		Deutsch
		Sozialkunde
		Religion/ Ethik
Sachsen lp_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	8	Sport
		Englisch
		Gemeinschaftskunde
		Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion

Tabelle 20: Vorgeschriebene Stundenzahl (Kategorie 5)

Dokument	S.	Segment	Kommentar
Rahmenlehrplan BK	51	Zeitrichtwerte insgesamt 320 280 280	Wochenstunden je Ausbildungsjahr: 8 7 7
RahmenLP IK	8	Summe (insgesamt 880 Std.) 320 280 280	
RahmenLP KfB	17	Zeitrichtwerte insgesamt 320 280 280	
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	19	Zeitrichtwerte je Ausbildungsjahr 320 280 280	
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	6	Wochenstunden in den Klassenstufen 13 13 13	Zeitrichtwerte gesamt je Ausbildungsjahr: 320 320 320
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	5	Wochenstunden in den Klassenstufen 13 13 13	
Sachsen lp_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	8	Wochenstunden in den Klassenstufen 13 13 13	
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	13	Wochenstunden in den Klassenstufen 13 13 13	

Tabelle 21: Leistungsbewertung (Kategorie 6)

Dokument	S.	Segment
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	7	Zeit für Klassenarbeiten
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	14	Zeit für Klassenarbeiten
Sachsen lp_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	7	Die in einem Lernfeld erreichte Endnote ist zugleich eine Abschlussnote der Berufsschule. Bei dem Beruf Industriekaufmann/ Industriekauffrau sind die Lernfelder der sächsischen Stundentafel mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch. Hinsichtlich der Leistungsbewertung und der Ausweisung auf Zeugnissen werden diese Lernfelder wie Fächer behandelt.
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	8	Zeit für Klassenarbeiten

Anmerkung: Zeit für Leistungsbewertungen ist in allen Ausbildungsjahren – außer bei Industriekaufleuten – in allen Fächern vorgesehen (vgl. auch die korrespondierenden Übersichten für die sächsischen Lehrpläne der untersuchten Berufe).

Tabelle 22: Projektmethode (Kategorie 7)

Dokument	S.	Segment
RahmenLP KfB	26	Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen* *Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung als Unterrichtsprojekt geeignet.
Rahmenlehrplan BK	63	Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen* *Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung als Unterrichtsprojekt geeignet.
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	21	Projektvorschlag A Eine Standortentscheidung vorbereiten
	22	Projektvorschlag B Kostenstrukturen bei der Leistungserstellung planen, steuern und kontrollieren
	23	Projektvorschlag C Ablauforganisation und Rationalisierung
	24	Projektvorschlag D Einbindung des Fertigungsprozesses in das Gesamtunternehmen
	25	Projektvorschlag E Entwicklung und Platzierung eines neuen Produktes
	26	Projektvorschlag F Lohn- und Gehaltsabrechnungen durchführen
	27	Projektvorschlag G Jahresabschlussanalyse

Tabelle 23: Betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten (Kategorie 8)

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	6	betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz beschreiben
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	6	c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	6	d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	6	e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	7	c) Leistungen der ausbildenden Stelle darstellen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	7	a) Aufbau- und Ablauforganisation der ausbildenden Stelle erläutern b) Dienst- und Geschäftsordnung anwenden, Geschäftsverfahren beherrschen c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	7	d) Informationswege in der ausbildenden Stelle darstellen und das Zusammenwirken zwischen Funktionsbereichen beschreiben
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	8	b) einschlägige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	8	a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen b) rechtzeitige Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	8	b) Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle darstellen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	9	a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken in der ausbildenden Stelle beschreiben
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	9	b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen der ausbildenden Stelle erklären
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	9	a) Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems der ausbildenden Stelle beschreiben
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	9	b) unterschiedliche Arbeitsaufgaben der ausbildenden Stelle mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	9	d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	10	c) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	10	f) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Textsysteme bei der Anwendung sachgerecht und wirtschaftlich nutzen, beurteilen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	11	a) Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation in der ausbildenden Stelle unterscheiden
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	11	h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	11	i) Besucher empfangen, anmelden, informieren und betreuen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	12	b) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	12	d) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	13	a) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen, insbesondere Verträge und Schriftstücke fertigen, Berechnungen durchführen
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	13	b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen bearbeiten c) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten, Regeln für das Führen von Personalakten und Datenschutzbestimmungen im Personalwesen beachten
Ausbildungsordnung KfB	5	1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
Ausbildungsordnung KfB	5	1.2 Berufsbildung d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
Ausbildungsordnung KfB	5	1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
Ausbildungsordnung KfB	6	2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
Ausbildungsordnung KfB	6	3.1 Organisation des Arbeitsplatzes c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
Ausbildungsordnung KfB	6	3.2 Arbeits- und Organisationsmittel a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
Ausbildungsordnung KfB	6	3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe a) Büromaterial verwalten
Ausbildungsordnung KfB	6/7	4.1 Textverarbeitung c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
Ausbildungsordnung KfB	7	4.3 Bürokommunikationstechniken a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung KfB	7	4.4 Automatisierte Textverarbeitung g) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln
Ausbildungsordnung KfB	7/ 8	5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
Ausbildungsordnung KfB	8	5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen e) bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren
Ausbildungsordnung KfB	8	6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen
Ausbildungsordnung KfB	8	6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung c) Unfallmeldungen bearbeiten
Ausbildungsordnung KfB	8	7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination g) Aufgaben kooperativ lösen i) Besucher empfangen, anmelden und informieren
Ausbildungsordnung KfB	9	7.2 Bereichsbezogene Organisationsaufgaben h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen
Ausbildungsordnung BK	4	1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
Ausbildungsordnung BK	4	1.2 Berufsbildung d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
Ausbildungsordnung BK	5	1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
Ausbildungsordnung BK	5	2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
Ausbildungsordnung BK	6	3.1 Organisation des Arbeitsplatzes c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
Ausbildungsordnung BK	6	3.2 Arbeits- und Organisationsmittel a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
Ausbildungsordnung BK	6	3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe a) Büromaterial verwalten

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung BK	6	4.1 Textverarbeitung c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
Ausbildungsordnung BK	6/ 7	4.2 Bürokommunikationstechniken a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
Ausbildungsordnung BK	7	4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen
Ausbildungsordnung BK	7	5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
Ausbildungsordnung BK	8	5.2 Buchführung g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären
Ausbildungsordnung BK	8	6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen
Ausbildungsordnung BK	8	6.2 Personalverwaltung f) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten g) Auskünfte erteilen
Ausbildungsordnung BK	9	6.3 Entgeltabrechnung h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken
Ausbildungsordnung BK	9	7 Büroorganisation b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
Ausbildungsordnung BK	9	8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung d) Rechnungssunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen e) Rechnungen kontieren
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	6	1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	6	1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	6	1.4 Umweltschutz b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden

Dokument	S.	Segment
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	6/ 7	2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	7	2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	7	3.2 Informations- und Kommunikationssysteme e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	7	3.3 Planung und Organisation g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	7/ 8	3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	8	3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	8	4.2 Qualität und Innovation b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	8	4.4 Controlling a) Controllingssysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	8	5.1 Auftragsanbahnung und –vorbereitung c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	8	5.2 Auftragsbearbeitung d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	8/ 9	5.3 Auftragsnachbereitung und Service a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen c) Kundenreklamationen bearbeiten
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	6.2 Bestelldurchführung c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	7.2 Personaldienstleistungen d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	7.3 Personalentwicklung a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	8.1 Produkte und Dienstleistungen e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	8.2 Prozessunterstützung a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten c) beim Investitionsprozess mitwirken

Tabelle 24: Spezialisierung (Kategorie 9)

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	13	Fachaufgaben einzelner Fachbereiche, Verwaltungsverfahren und Rechtsanwendung (§ 3 Abs. 1 Nr. 9)
Ausbildungsordnung KfB	9	Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete (§ 3 Abs. 1 Nr. 8)
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	9	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)

Tabelle 25: Abstimmung der Ordnungsmittel (Kategorie 10)

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	1	Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplans sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt.
Sachsen lp_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	2	Dem Lehrplan liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Fachangestellter für Bürokommunikation/ Fachangestellte für Bürokommunikation (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 10.04.1992) und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Fachangestellten für Bürokommunikation/ zur Fachangestellten für Bürokommunikation vom 12.03.1992 (BGBl I 1992, S. 507 vom 27.03.1992) zugrunde.
Ausbildungsordnung KfB	1	Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht.
RahmenLP KfB	15	Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplanes sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972" geregelt.
Sachsen lp_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	8	Dem Lehrplan liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29.05.1991) und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Bürokommunikation/ Kauffrau für Bürokommunikation vom 13.02.1991 zugrunde.
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	1	verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:
RahmenLP IK	2	Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das "Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30.05.1972" geregelt
Sachsen lp_bs_industrie_kaufmann_klst1-3_2002_2012	2	Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Industriekaufmann/ Industriekauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2002), der mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/ zur Industriekauffrau vom 23.07.2002 (BGBl 2002, S. 2764) in der Fassung vom 20. Juli 2007 (BGBl I, S. 1518) abgestimmt ist.
Ausbildungsordnung BK	1	Die Ausbildungsordnung und der damit abgestimmte, von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland beschlossene Rahmenlehrplan für die Berufsschule werden demnächst als Beilage zum Bundesanzeiger veröffentlicht
Rahmenlehrplan BK	50	Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425) abgestimmt.
Sachsen lp_bs_buerokaufmann	4	Dem Lehrplan liegen der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29.05.1991) und die Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/ Bürokauffrau vom 13.02.91 (BGBl I 1991, S. 425) zugrunde.

Tabelle 26: Berichtsheft (Kategorie 11)

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	3	§ 7 Berichtsheft Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.
Ausbildungsordnung KfB	3	§ 6 Berichtsheft Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Auszubildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	2	§ 7 Berichtsheft Der Auszubildende hat ein Berichtsheft zu führen. Dabei sind regelmäßig Ausbildungsnachweise anzufertigen. Dem Auszubildenden ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.
Ausbildungsordnung BK	2	§ 6 Berichtsheft Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen.

Tabelle 27: Prüfungen (Kategorie 12)

Dokument	S.	Segment
Ausbildungsordnung Fachangestellte für BK	3	(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
	3	(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
Ausbildungsordnung KfB	3	(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
	3	(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
AO Industriekaufmann_vom_23_07_2002-data	2	(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
	2	(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen 1 und 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
Ausbildungsordnung BK	2	(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.
	3	(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

Tabelle 28 a: Übereinstimmende Inhalte Bürokaufleute (Kategorie 13)

Ausbildungsordnung Bürokaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Bürokaufleute	Jahr/ S.	Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute	Jahr/ S.
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	1				
a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben					
b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen					
c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern		Rechtsformen der Unternehmen	J 2/ 54	Rechtsformen der Unternehmung	J 1/ 17
d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden					
1.2 Berufsbildung	2				
a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen					
b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen		Rechtliche Regelungen der Ausbildung, Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Auszubildenden	J 1/ 53	rechtliche Regelungen der Ausbildung	J 1/ 9
c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, beschreiben					
d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen					
e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben					
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	1 - 2				
a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären		Ökonomie und Ökologie, Umweltschutz	J 1/ 53	Ökonomie/ Ökologie	J 1/ 9
b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen				Umweltschutz	J 1/ 11
c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten					
d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten					
e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen		Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse	J 1/ 53	ökonomische und ökologische Aspekte	J 3/ 48
f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen					
2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung	1				
a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern		Grundlagen des Wirtschaftens, Wirtschaftsleistung, Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe			
b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben		Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung, Produktionsfaktoren	J 1/ 53	Leistungsprozesse in Sach- und Dienstleistungsbetrieben, Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß, Produktionstypen, Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte	J 1/ 11
c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen		Ökonomisches Prinzip, Arbeitsteilung			

Ausbildungsordnung Bürokaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Bürokaufleute	Jahr/ S.	Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute	Jahr/ S.
d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben		Produktionstypen			
e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern		Beschaffung, Produktion/ Leistungserstellung, Absatz; Instrumente der Absatzpolitik, Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung, Absatzwege, Absatzformen, Beförderungsarten			
2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	1				
a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern		Organisationstypen, Organisationsformen im Dienstleistungsbereich	J 1/ 53	Organisationstypen, Organisationsformen	J 1/ 11
b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten		Entscheidungs-, Weisungs-, Unterschriften-, Vertretungsbefugnis, rechtlicher Rahmen (Prokura, Handlungsvollmacht)	J 2/ 59	Vollmachten	J 2/ 19
c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen		Zentralisation - Dezentralisation		Zentralisation, Dezentralisation	J 2/ 18
d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern		Arbeitsabläufe	J 2/ 58	Arbeitsabläufe	J 3/ 21
e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben					
f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern					
g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen					
h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen		Notwendigkeit organisatorischer Regelungen	J 2/ 59	Notwendigkeit organisatorischer Regelungen	J 2/ 18
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes	1 - 2				
a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten					
b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern		Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	J 1/ 58	fachliche, ergonomische, ästhetische, rechtliche, soziale und ökologische Aspekte der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung	J 2/ 43
c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten					
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel	1 - 2				
a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben					
b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen					
c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen					
3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe	1 - 2				
a) Büromaterial verwalten					
b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten		Ein- und ausgehende Post bearbeiten		Arbeitsabläufe bei Postein- und -ausgang	J 2/ 45
c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen		Registraturarbeiten, Registratursysteme, Aktenplan und Aktenordnung	J 1/ 58	Formen, Arten und Mittel der Registratur	J 2/ 47
d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen		Karteien, Dateien und Listen, Datenbanken, Tabellenkalkulation		Kartei	
e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten		Terminliche Überwachung der Auftragsabwicklung	J 3/ 61	Termine	J 3/ 48

Ausbildungsordnung Bürokaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.
3.4 Statistik	1 - 3				
a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern		Möglichkeit der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe statistischer Methoden	J 3/ 66	Möglichkeit der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe statistischer Methoden	J 3/ 40
b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen					
c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten					
4.1 Textverarbeitung	1 - 2				
a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben		Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes	J 1/ 71	Ausgabegeräte bedienen	J 1/ 62
b) Tastschreiben beherrschen		Tastschreiben beherrschen		10-FingerTastmethode	J 1/ 61
c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen				Phonotypie	J 3/ 65
d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten		Texterfassung und -gestaltung, DIN-Regeln	J 1/ 71	Grundoperationen für einfache Textbearbeitung	J 1,2/ 61f.
e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden				sachgerechte Organisation der Schriftgutverwaltung	J 2/ 46
4.2 Bürokommunikationstechniken	1 - 2				
a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen		Aufbau und Funktion eines DV-Systems, Standardsoftware, verschiedene Formen der Kommunikation, Kommunikationsnetze, Email, Recherche	J 1/ 69	moderne Kommunikationsmittel und Kommunikationstechniken rationell einsetzen	J 3/ 48
b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen		Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie	o. J./ 70	Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie	J 3/ 59
c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen					
d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen					
e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen		Maßnahmen zur Sicherung von Daten	o. J./ 70	Maßnahmen der Datensicherung	J 3/ 59
f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten		Notwendigkeit des Datenschutzes		Datenschutz	
g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten					
4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen	2 - 3				
a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern		Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation	J 3/ 63	Einsatz des PC im Rechnungswesen	J 3/ 41
b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren				Datenbankprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm	J 2/ 56 J 3/ 58
c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten				Entwickeln von Algorithmen	J 2/ 56
d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen					
5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	1 - 3	Einführung in das Rechnungswesen			
a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen		Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	J 1/ 65	Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft	J 1/ 29
b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken					
c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern		Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	J 2/ 65	Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung	J 1/ 30

Ausbildungsordnung Bürokaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.
d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen		Kosten- und Leistungsrechnung	J 3/67	Kosten- und Leistungsrechnung	J 2/37f.
e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen					
f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken		Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur		Geschäftsfälle der Beschaffungs-, Produktions- und Absatzwirtschaft	J 2/34
g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen					
5.2 Buchführung	2 - 3				
a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben		Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung		Geschäftsfälle an der Beschaffungs-, Produktions- und Absatzwirtschaft	J 1/34
b) Belege sachgerecht erfassen		Belegwesen	J 2/65	Aufbau und Gliederung des Kontenrahmens - Abschlußgliederungsprinzip (IKR verwenden), Kontenplan	J 1/33
c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären		Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip, Kontenplan			
d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten		Erfolgskonten	J 1/65	Bestandskonten, Erfolgskonten	J 1/30
e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen					
f) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen		Abgrenzung, Bewertungsgrundsätze, Hauptabschlußübersicht	J 3/66	Bewertung von Vermögen und Schulden, periodengerechte Erfolgsermittlung, verschiedene Abgrenzungsvorgänge, Hauptabschlußübersicht	J 3/39
g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären					
5.3 Kostenrechnung	2 - 3				
a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern		Kostenrechnung: Aufgaben und Grundbegriffe, Planungsrechnung/ Controlling	J 3/67	Aufgaben, Begriffe und Aufbau der Kosten- und Leistungsrechnung Abgrenzungsrechnung Betriebsabrechnungsbogen, Grundzüge der Planungsrechnung, Controlling	J 2/37
b) Kosten erfassen					
c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen		Bezugskalkulation, Kalkulation des Verkaufspreises	J 2/66	Kalkulieren von Selbstkosten	
d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben					
e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen					
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	2 - 3				
a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgaben orientiert anwenden		Rechtliche Rahmenbedingungen	J 2/60	Ziele der Personalwirtschaft, Rechtsgrundlagen	J 3/22
b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten					
c) für das Arbeitsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen		gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen			
d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen		Ermittlung des Personalbedarfs, Interne und externe Personalbeschaffung		Bedeutung der Personalplanung, -beschaffung und -entwicklung	J 3/23
e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen		Personalplanung, -entwicklung			
f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen		Personalbeurteilung (Grundsätze und Organisation)		Personalbeurteilung	
g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln		Entgeltabrechnung		Entgeltberechnung	
h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten		Datenschutz		Personalverwaltung und Datenschutz	J 3/22
6.2 Personalverwaltung	2 - 3				

Ausbildungsordnung Bürokaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.
a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten		Auswahl und Einstellung von Mitarbeitern, Beendigung von Arbeitsverhältnissen	J 2/ 60		
b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten					
c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern					
d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten					
e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen		Vorgänge der Personalverwaltung			
f) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten					
g) Auskünfte erteilen					
6.3 Entgeltabrechnung	2 - 3				
a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern		Entgeltabrechnung, Lohn- und Gehaltstarife, Abzugstabellen, gesetzliche und sonstige Abzüge, Nettobeträge	J 2/ 60	Berechnungen und Buchungen im Personalbereich unter Einbeziehung von Lohn- und Gehaltstarifen und Abzugstabellen	J 3/ 23
b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten					
c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen					
d) Bruttoentgelt ermitteln					
e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen					
f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen					
g) auszahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten					
h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken					
7 Büroorganisation	2 - 3				
a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern				rationellen Organisation des Schriftverkehrs als Teil der Informationsbeziehungen der Unternehmung, Textprogrammierung	J 3/ 48
b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen					
c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten					
d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen					
e) Termine planen und Überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten		Terminwahrung	J 3/ 61	Notwendigkeit und Bedeutung, Termine zu planen und deren Einhaltung zu überwachen	J 3/ 48
f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben					
8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung	1 - 3				
a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen		Bedarfsermittlung, Bezugsquellen, Angebote einholen und Angebotsvergleiche	J 1/ 54	Bedeutung, die Planung, Durchführung und Kontrolle der Beschaffung von Gütern und Diensten, Beschaffungsvorgang, Einflußgrößen der Materialbereitstellung, Bedarfsdeckung	J 2/ 15
b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln		Bestellung - Auftragsannahme, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, Wareneingangsprüfung	J 1/ 53	Angebotsvergleiche	
c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären		Rechnungsprüfung		Rechnungsprüfung	

Ausbildungsordnung Bürokaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Bürokaufleute	Jahr/S.
d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen					
e) Rechnungen kontieren					
f) Reklamationen bearbeiten		Mängelrüge, Lieferungsverzug, Annahmeverzug	J 1/54	Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages und die möglichen Vertragsverletzungen	J 2/15
g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten		Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen -			
h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen		Zahlungsmittel, Zahlungsarten, Zahlungsformen, Terminüberwachung, Zahlungsverzug, Verjährung,	J 2/54	Zahlungsmittel und Zahlungsarten, Zahlungsform	J 2/16
i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten		Mahnverfahren, Zwangsvollstreckung, Factoring		Möglichkeiten des Einzugs offenkundiger Forderungen	
8.2 Lagerhaltung	1				
a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern		Organisation der Lagerhaltung	J 3/61	Lagerhaltung: Funktionen sowie Sach- und Formalziele der Lagerhaltung, Berechnung von Lagerkennziffern	J 1/13
b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben					
c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten					
d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren					
e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften					

Tabelle 29 b: Übereinstimmende Inhalte Kaufleute für Bürokommunikation (Kategorie 13)

Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächs. Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/S.
1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft	1				
a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben					
b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen					
c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern		Rechtsformen der Unternehmen	J 2/20	Rechtsformen der Unternehmen	J 1/17
d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden					
1.2 Berufsbildung	1				
a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen		rechtliche Regelungen der Ausbildung	J 1/19	rechtliche Regelungen der Ausbildung	J 1/15
b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen					
c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, beschreiben					
d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen					
e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben					
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung	1-2				
a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären					
b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen					

Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.	Sächs. Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.
c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten					
d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten					
e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen					
f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen					
2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung	1				
a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern		Ökonomisches Prinzip: Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie, Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe	J 1/ 19	ökonomisches Prinzip, Ökonomie und Ökologie, Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe	J 1/ 15
b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben		Betrieblicher Leistungsprozeß	J 1/ 19	Betrieblicher Leistungsprozess	J 1/ 15
c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen		Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben	J 1/ 19	Leistungserstellung und -verwertung	J 1/ 15
d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben					
e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern					
2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	1				
a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern		Produktionstypen, Organisationstypen	J 1/ 19	Aufbau- und Ablauforganisation, Produktionstypen, Organisationstypen	J 1/ 16
b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten		Zuständigkeitsregelungen: Vollmachten, Weisungsbefugnisse, Unterschriftenregelungen	J 1/ 25	Zuständigkeitsregelungen: Weisungsbefugnisse	J 1/ 18
c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen		Organisations-, Leistungs- und Führungssysteme	J 2/ 25	Aufgaben und Ziele der Ablauforganisation	J 1/ 19
d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern		Arbeitsabläufe	J 2/ 25	Arbeitsabläufe im Büro	J 1/ 41
e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben					
f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern					
g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen					
h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen					
3.1 Organisation des Arbeitsplatzes	1-2				
a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten		Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit, Betriebliche Arbeitszeit - und Pausenregelungen	J 1/ 24	Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	J 1/ 40
b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern					
c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten					
3.2 Arbeits- und Organisationsmittel	1-2				

Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.	Sächs. Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.
a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben					
b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen					
c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen					
3.3 bürowirtschaftliche Abläufe	1-2				
a) Büromaterial verwalten					
b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten		Ein- und ausgehende Post	J 1/ 24	Postein- und -ausgang, Versendungsformen	J 1/ 41
c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen		Registraturarbeiten, Registratursysteme	J 1/ 24	Formen, Arten und Mittel der Registratur	J 1/ 42
d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen		mit Dateien und Karteien arbeiten	J 1/ 24	Ordnen und Speichern von Informationen, Mikroverfilmung, Arbeit mit Karteien	J 1/ 42
e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten		Termine planen	J 2/ 25	Bedeutung der Terminplanung und -überwachung	J 3/ 47
3.4 Statistik	2				
a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern					
b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen		Statistik	J 3/ 31	Statistik	J 3/ 38
c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten					
4.1 Textverarbeitung	1-2				
a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben		Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	J 1/ 35	Texterfassung und -ausgabe	J 1/ 58
b) Tastschreiben beherrschen		10-Finger-Tastmethode	J 1/ 35	10-Finger-Tastmethode	J 1/ 58
c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen					
d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten		Texte normgerecht eingeben	J 1/ 35	Grundoperationen für die einfache Textbearbeitung, Gestaltung vordruckloser Schriftstücke,	J 1/ 59 J 2/ 60
e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden					
4.2 schreibtechnische Qualifikationen, Textformulierung und -gestaltung	1-3				
a) Tabellen erstellen und bei der Gestaltung von Vordrucken mitwirken		Tabellenkalkulation	o. J./ S.34	Tabellenkalkulation	J 3/ 55
b) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen		Regeln für das Phonodiktat kennen	J 1/ 35	Phonotypie	J 3/ 62
c) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen		Protokolle	J 3/ 27	Protokolle	J 3/ 47
d) Texte des internen und externen Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern		Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676, Sonstige Schriftstücke, z.B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke, Beschriftung von Briefhüllen	J 1/ S.35	normgerechte Textgestaltung und Textbearbeitung nach inhaltlichen und formalen Gesichtspunkten	J 2/ 61
e) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten					
4.3 Bürokommunikationstechniken	1-3				
a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen					

Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.	Sächs. Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.
b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen					
c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen					
d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen					
e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen		Datensicherung und Datenschutz	J 3/ 28	Datensicherung und des Datenschutzes	J 3/ 56
f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten					
g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten		Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze	J 1/ 24	Bildschirmarbeitsplatz	J 1/ 40
4.4 automatisierte Textverarbeitung	1-3				
a) Texte eingeben, abrufen und bearbeiten					
b) Texte pflegen, sichern und archivieren		Texte organisatorisch verarbeiten, Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/ Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/ Formatierung, Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	o. J./ 34f.	Textgestaltung und Textbearbeitung, Textprogrammierung	J 2/ 61 J 3/ 62f.
c) Texte reproduzieren					
d) spezielle Funktionen, insbesondere Textvariable, Textbausteine und Serienbriefe, anwenden					
e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln					
f) Textbausteine erstellen					
g) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Textsysteme auf sachgerechte und wirtschaftliche Nutzung und Arbeitsgestaltung untersuchen und, soweit zweckmäßig, Verbesserungsvorschläge entwickeln					
5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2-3				
a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen		Aufgaben des Rechnungswesens	o. J./ 30	Aufgaben des Rechnungswesens	J 1/ 31
b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken					
c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern		Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems	o. J./ 30	Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Element eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems	J 1/ 31
d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen					
e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen					
f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken					
g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen					
5.2 Aufgaben des bereichsbezogenen Rechnungswesens	3				
a) Belege erstellen, prüfen und bearbeiten		Belegwesen	o. J./ 30	Belegwesen	J 2/ 33
b) Rechnungen prüfen, bei Abweichungen betriebsübliche Maßnahmen veranlassen					
c) Rechnungen kontieren		Berechnungen und Buchungen von Kunden- und Lieferrechnungen	o. J./ 31	Kunden- und Lieferrechnungen	J 3/ 36
d) Begleichung von Rechnungen unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen veranlassen sowie Buchungstermine beachten		Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr	o. J./ 31	Geschäftsfälle aus dem Zahlungs- und Kreditverkehr berechnen und buchen	
e) bereichsbezogene Kosten und Bestände nach Vorgaben kontrollieren					
6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens	1-2				

Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.	Sächs. Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.
a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgaben orientiert anwenden		arbeitsrechtliche Bestimmungen	J 2/ 26	arbeitsrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen	J 3/ 25
b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten					
c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen					
d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen		Personalbedarfsplanung, Personalsteuerung, Personalbeschaffung	J 2/ 25	Personalbedarfsplanung, Personalbeschaffung	J 3/ 23
e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen					
f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen		Personalbeurteilung	J 2/ 25	Beurteilungsgrundsätze	J 3/ 24
g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln		Entgeltabrechnungen	J 2/ 25	Lohn- und Gehaltsabrechnung	J 3/ 25
h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten				Schutz personenbezogener Daten	J 3/ 56
6.2 Aufgaben der bereichsbezogenen Personalverwaltung	1-2				
a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern		Personalsteuerung, Personalmotivation	J 2/ 25	Personalsteuerung, Personalmotivation	J 3/ 24
b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs- und Krankmeldungen, bearbeiten		Urlaubsmeldungen, Krankmeldungen	J 2/ 25		
c) Unfallmeldungen bearbeiten					
d) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten				Führen der Personalakten	J 3/ 24
e) bereichsbezogene Personalstatistik führen				Erstellen und Auswerten einer Personalstatistik	J 3/ 24
f) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen		Kriterien der Personalauswahl	J 2/ 25	Bewerberauswahl, Beendigung des Arbeitsverhältnisses	J 3/ 24f.
7.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination	2-3				
a) typische Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation im Ausbildungsbetrieb unterscheiden		Mündliche Kommunikation	J 2/ 26	Formen der mündlichen Kommunikation, nonverbale Kommunikation	J 2/ 43
b) Arbeitsablauf und Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und zu den einzelnen Funktionsbereichen erläutern		Aufgabenteilung und Zuständigkeitsregelung verstehen	J 2/ 25	Arbeitsabläufe im Büro	J 1/ 41
c) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben		Arten der Telekommunikation, Einsatzmöglichkeiten	J 2- 3/ 26	Telefon als wichtigstes Kommunikationsmittel	J 2/ 45
d) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten		Gesprächsnotizen	J 2- 3/ 26	Arten und Formen der Telekommunikation	J 2/ 45
e) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen		Erteilen von Auskünften	J 2- 3/ 26	Erteilen von Auskünften	J 2/ 44
f) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen		Kommunikationsstörungen	J 3/ 27	Kommunikationsstörungen	J 2/ 44
g) Aufgaben kooperativ lösen					
h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen; Terminkalender führen		Termine planen und überwachen	J 2/ 25	Terminplanung und -überwachung	J 3/ 47
i) Besucher empfangen, anmelden und informieren					
k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen und Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten		Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post	J 2/ 24	Tätigkeiten beim Postein- und -ausgang	J 1/ 41
7.2 bereichsbezogene Organisationsaufgaben	2-3				

Ausbildungsordnung Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.	Sächs. Lehrplan Kaufleute für Bürokommunikation	Jahr/ S.
a) Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Organisationsaufgaben erläutern		Formen der Arbeitsanweisung und der Arbeitsverteilung als Regelung des Arbeitsablaufes	J 1/ 25	typische Arbeitsabläufe	J 1/ 19
b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen		Geschäftsreisen vor- und nachbereiten	J 3/ 27	Reisevorbereitung	J 3/ 48
c) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen		Sitzungen und Tagungen vorbereiten	J 3/ 27	Veranstaltungsarten, deren Vorbereitung und Durchführung	J 3/ 47
d) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen		Reiseroute, Verkehrsmittel/ Reservierungen	J 3/ 27	Reiseplan, Reservierungen	J 3/ 48
e) Reservierungen durchführen					
f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten		Sitzungen und Tagungen vorbereiten, durchführen/ begleiten und nachbereiten	J 3/ 27	Veranstaltungsarten, deren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	J 3/ 47
g) Reisekosten nach betrieblichen Vorgaben abrechnen		Abrechnung der Reisekosten	J 3/ 27	Reisekostenabrechnung	J 3/ 48
h) Aufträge für den Arbeitsbereich einleiten					
i) Abstimmungsaufgaben bereichsübergreifend wahrnehmen					
8. Fachaufgaben einzelner Sacharbeitsgebiete für das erste gewählte Sacharbeitsgebiet					
a) Organisation und Zuständigkeiten des Sacharbeitsgebietes darstellen					
b) Arbeitsabläufe des Sacharbeitsgebietes erläutern					
c) Informationen und Daten des Sacharbeitsgebietes unter Berücksichtigung fachspezifischer Materialien erfassen, verarbeiten und verwenden					
d) Informationsmaterialien des Sacharbeitsgebietes bearbeiten					
e) an typischen Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mitwirken					
f) bei der Wahrnehmung von Arbeitsaufgaben des Sacharbeitsgebietes mit internen und externen Stellen zusammenarbeiten					
g) spezifische Rechtsvorschriften und Verfahrensregeln des Sacharbeitsgebietes beachten					
h) Fachauskünfte erteilen					

Tabelle 30 c: Übereinstimmende Inhalte Fachangestellte für Bürokommunikation (Kategorie 13)

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/ S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/ S.
1.1 Stellung und Aufgaben des Ausbildungsbetriebes im Gesamtsystem der öffentlichen Verwaltung	1				
a) staats- und verfassungsrechtliche Grundlagen in der Bundesrepublik Deutschland in ihren Bezügen zu den Aufgaben der ausbildenden Stelle darstellen		Staatsrecht		Staatsrecht: Bildung, Elemente und die Aufgaben des Staates, Grundgesetz	J 1/ 38
b) Art und Rechtsform der ausbildenden Stelle beschreiben		Arten der öffentlichen Verwaltung		Arten der Verwaltung	J 1/ 39
c) Aufgaben der ausbildenden Verwaltung, ihre rechtlichen Grundlagen und ihre Bedeutung für Staat und Gesellschaft beschreiben					
d) Aufgaben der für die ausbildende Stelle wichtigen Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen					
1.2 Berufsbildung (§ 3 Abs. 1 Nr. 1.2)	1				
a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen		Rechtliche Regelungen der Ausbildung, Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden		Rechtliche Regelungen der Ausbildung, Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden	J 1/ 8
b) Ausbildungsordnung mit dem Ausbildungsplan der ausbildenden Stelle vergleichen					

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Büro-kommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Büro-kommunikation	Jahr/S.
c) Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Auszubildenden und des Auszubildenden, erläutern					
d) Bedeutung und Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung im Rahmen der Berufsausbildung beschreiben					
e) Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen					
f) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten und berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben					
1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Ressourcenverwendung	1 - 2				
a) Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Ressourcenverwendung an Beispielen der auszubildenden Stelle erklären		Wesentliche Regelung des Arbeitsschutzes wie z.B. Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz, GewO, AZO, Vorschriften der Berufsgenossenschaften, Tarifverträge, betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen		wesentliche Regelungen des Arbeitsschutzes, gesetzliche Regelungen, Vorschriften, DIN und Richtlinien der Berufsgenossenschaft	J 2/44
b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz beschreiben					
c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten					
d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten					
e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen					
f) zur rationellen Energie- und Materialverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen				Umweltschutz	J 1/8
2. Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger, bürgerorientiertes Handeln (§ 3 Abs. 1 Nr. 2)	1 - 3				
a) Situation und Interessen des Bürgers bei der Aufgabenerledigung angemessen berücksichtigen					
b) Dienstleistungs- und Eingriffsverwaltung in ihren unterschiedlichen Voraussetzungen und Anforderungen für das Verhältnis zwischen Verwaltung und Bürger beschreiben					
c) Aufklärung, Beratung und Auskunft situationsgerecht und bürgerorientiert vornehmen					
d) Inhalt und Form von Schriftsätzen und mündlichen Mitteilungen nach Informationsziel und Adressatenkreis für den Bürger transparent gestalten					
e) Wirkungen des Verwaltungshandelns auf die Öffentlichkeit an Beispielen beschreiben					
3.1 Verwaltungshandeln	2 - 3				
a) Ziele des Verwaltungshandelns erläutern; Grundsätze und Leitlinien anwenden		Grundlagen des Verwaltungshandelns, Grundsätze für das Verwaltungshandeln		Grundlagen des Verwaltungshandelns	J 1/40
b) Arten und Formen des Verwaltungshandelns beschreiben		Handlungsformen der Verwaltung		Formen des Verwaltungshandelns, Grundsätze des Verwaltungshandelns	J 2/41
c) Leistungen der auszubildenden Stelle darstellen					
3.2 Organisation und Funktionszusammenhänge	1, 3				
a) Aufbau- und Ablauforganisation der auszubildenden Stelle erläutern		Aufbauorganisation und Führung		Kenntnisse über den hierarchischen Aufbau eines Betriebes sowie über die Organisationspläne und Leistungsmerkmale, Ablauforganisation	J 3/26

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.
b) Dienst- und Geschäftsordnung anwenden, Geschäftsverfahren beherrschen		Geschäftsordnungen und Dienstanweisungen		Leitungsaufbau, Organisationssysteme, Führungsstile und Führungstechniken	J 3/28
c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen		Vertikale und horizontale Gliederung: Leistungsebenen, hierarchischer Instanzenaufbau, Abteilungsbildung;		Stellenbeschreibung, Stellenplan, Handlungsvollmacht, Prokura	J 3/27
d) Informationswege in der ausbildenden Stelle darstellen und das Zusammenwirken zwischen Funktionsbereichen beschreiben		Informations- und Kommunikationsstrukturen			
e) Aufgaben, Anforderungen und Zusammenwirken typischer Büroarbeitsplätze darstellen				psychologische und funktionelle Gestaltung der Büromöbel	J 1/19
f) zur Verbesserung von Arbeitsabläufen im eigenen Arbeitsbereich beitragen					
4.1 Organisation des Arbeitsplatzes	1				
a) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern		Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit		Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	J 1/18f.
b) einschlägige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten und den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten				ergonomischen Anforderungen der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung	
4.2 Arbeits- und Organisationsmittel	1 - 3				
a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel fachgerecht handhaben sowie wirtschaftlich und umweltgerecht einsetzen					
b) rechtzeitige Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen					
4.3 Bürowirtschaftliche Abläufe	1 - 3				
a) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten		Ein- und ausgehende Post bearbeiten		Posteingang, Postausgang	
b) Registraturarbeiten sachgerecht durchführen, Aufbewahrungsfristen beachten		Registraturarbeiten		Registraturformen und Ablagearten	J 1/20
c) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung von Arbeitsaufgaben einsetzen				Aufbau einer Kartei und Karteiformen	
d) Termine planen, überwachen und erforderliche Maßnahmen einleiten		Termine planen und überwachen		Terminplanung und -überwachung	J 2/25
4.4 Materialbewirtschaftung, Bestell- und Vergabewesen	2				
a) Grundsätze des Beschaffungswesens beschreiben		Beschaffung von Gütern und Diensten, Allgemeine Geschäftsbedingungen		Beschaffungsvorgang von der Planung bis zur Kontrolle, Materialbewirtschaftung	
b) Beschaffungswesen der ausbildenden Stelle darstellen		Bedarfsmitteilung, Bezugsquellen, Ausschreibung, Angebotsvergleiche, Bestellung, Auftragsannahme, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen, Prüfung von Rechnungen, Mängelrüge, Lieferungsverzug		Beschaffung: Beschaffungsweg, Bedarfsermittlung, Bezugsquellen, Ausschreibungen, Angebotsvergleiche, Beurteilungskriterien nach AGB	J 2/11
c) bei der Materialverwaltung und bei dem Vergabeverfahren mitwirken		Materialverwaltung, Wareneingangsprüfung		Tätigkeiten bei der Materialverwaltung: Eingangskontrolle, Abnahme, Pflege, Ausgabe, Bestandskontrolle	
d) bei der Beschaffung und Entsorgung von Materialien nach wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten mitwirken				Umweltschutz, Entsorgung	
4.5 Statistik	2 - 3				
a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken in der ausbildenden Stelle beschreiben		Statistik		Tabellenkalkulationsprogramm, Statistik	J 3/56

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.
b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen					
c) Statistiken auswerten und Ergebnisse aufbereiten					
5.1 Grundlagen der Informationsverarbeitung	1				
a) Gründe und Ziele für den Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik erläutern		Standardsoftware, Datenbank, Tabellenkalkulation, Graphik		Vorteile der Anwendung von Datenbankprogrammen	J 2/54
b) Auswirkungen von Informations- und Kommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen der ausbildenden Stelle erklären		Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie		Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie	J 3/57
5.2 Bürokommunikation	1 -3				
a) Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems der ausbildenden Stelle beschreiben		Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems, Arbeiten mit einem Betriebssystem		Aufbau eines Computersystems, Arbeitsweise und Leistungsmerkmale von DV-Systemen, Arbeiten mit einem Betriebssystem, Kommunikationsnetze	J 1/51
b) unterschiedliche Arbeitsaufgaben der ausbildenden Stelle mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen		Verfahren der Textvervielfältigung		Arten und Formen der Telekommunikation, Telefon als wichtiges Kommunikationsmittel, Verfahren der Textvervielfältigung und rationellen Textverarbeitung Leistungskriterien, Möglichkeiten zum Versenden und Empfangen von Nachrichten	J 2/23
c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen					
d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen der ausbildenden Stelle darstellen				Maßnahmen zur Sicherung von Daten	J 3/57
e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen		Sicherung von Daten		Datensicherung	J 3/57
f) Schutzvorschriften und Regelungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten				ergonomische Anforderungen der Arbeitsplatzgestaltung	J 1/19
5.3 Schreibtechnische Qualifikationen	1 -3				
a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben		Normtastatur kennenlernen und benutzen		Texterfassung, Textausgabe	J 1/59
b) Tastschreiben beherrschen		10-Finger-Tatschreiben beherrschen		10-Finger-Tastmethode	
c) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen					
5.4 Textformulierung und -gestaltung	1 -3				
a) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken erstellen		Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben		Texte sicher eingeben	J 1/59
b) Texte des Schriftverkehrs sachlich richtig und sprachlich einwandfrei formulieren und gliedern		Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden		Textgestaltung	J 1/60
c) Schriftstücke für unterschiedliche Anlässe entwerfen und gestalten		Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke formulieren und formgerecht erstellen		Geschäftsbriefe	J 1/61
d) Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen		Regeln für das Phonodiktat kennen		Phonotypie, Diktatsprache für die Phonotypie	J 3/63
e) Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen		Verlaufs-/ Verhandlungsprotokoll, Beschluss-/ Ergebnisprotokoll, Gedächtnisprotokoll		Protokollarten	J 2/62
f) Tabellen erstellen, Gestaltung von Vordrucken		Tabellenkalkulation		Tabellenkalkulation	J 3/56
5.5 Automatisierte Textverarbeitung	1 -3				
a) Texte eingeben, aufrufen und bearbeiten		Textverarbeitung			

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.
b) Texte speichern, verwalten, pflegen und sichern				Texterfassung, Texte bearbeiten und gestalten, Grundoperationen für die Textbearbeitung	J 2/62
c) Textbausteine und Serienbriefe erstellen					
d) spezielle Funktionen des eingesetzten Textsystems anwenden		Textbausteine, Serienbrief		Textprogrammierung: Serienbrief	J 3/63
e) Texte mit Hilfe externer Dienste übermitteln		Datenaustausch		Methoden der Informationsübermittlung	J 2/62
f) in der ausbildenden Stelle eingesetzte Textsysteme bei der Anwendung sachgerecht und wirtschaftlich nutzen, beurteilen und Verbesserungsvorschläge entwickeln					
5.6 Datenschutz	1 - 3				
a) Vorschriften des Datenschutzes einhalten					
b) die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit bei der Erhebung und Behandlung von Daten anwenden		Datenschutz		Datenschutz	J 3/57
6.1 Kommunikation und Kooperation im Büro und Bürokoordination	1				
a) Anlässe und Partner mündlicher Kommunikation in der ausbildenden Stelle unterscheiden		Mündliche Kommunikation		Formen der mündlichen Kommunikation	J 2/22
b) Kommunikationsregeln in verschiedenen beruflichen Situationen anwenden und zur Vermeidung von Kommunikationsstörungen beitragen					
c) Aufgaben kooperativ lösen					
d) Zusammenarbeit innerhalb der Abteilung und mit den einzelnen Funktionsbereichen erläutern					
e) Telefonanlagen und Zusatzeinrichtungen handhaben		Telefon- und Rufanlagen		Kommunikationsnetze	J 2/23
f) Telefongespräche vorbereiten, führen und die Ergebnisse aufbereiten und weiterleiten		Telefonnotizen		Telefonnotizen	J 2/22
g) Anfragen entgegennehmen, weiterleiten und Auskünfte erteilen		Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen, Erteilen von Auskünften		Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen, Erteilen von Auskünften	J 2/22
h) Termine unter Berücksichtigung von Vor- und Nachbearbeitungszeiten planen, koordinieren und überwachen		Termine planen und überwachen		Terminplanung und -überwachung	J 2/25
i) Besucher empfangen, anmelden, informieren und betreuen					
k) eingehende schriftliche Informationen, insbesondere Post, Berichte, Zeitungen, Zeitschriften, sichten, verteilen und bearbeiten		Ein- und ausgehende Post bearbeiten		Posteingang, Postausgang	J 1/20
6.2 Organisationsaufgaben	1, 3				
a) Arbeitsabläufe organisieren					
b) Reiseunterlagen beschaffen und zusammenstellen					
c) Verkehrsverbindungen ermitteln und Verkehrsmittel bedarfsgerecht auswählen		Dienstreisen vor- und nachbereiten		Vorbereitung von Geschäftsreisen	J 3/26
d) Reservierungen vornehmen					
e) Einladungen für Sitzungen und Besprechungen erstellen und verteilen					
f) Sitzungen und Besprechungen nach sachlichen und zeitlichen Vorgaben vor- und nachbereiten		Sitzungen und Tagungen		Veranstaltungsarten, deren Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung	J 2/25
g) Reisekosten abrechnen		Abrechnung der Reisekosten		Abrechnung der Reisekosten	J 3/26
7.1 Öffentliches Finanzwesen	2 - 3				

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.
a) Zweck und Gliederung des Haushaltsplanes beschreiben		Öffentliche Haushaltsplanung, Rechtsgrundlagen, Bestandteile und Anlagen des Haushaltsplanes, Einnahmequellen öffentlicher Haushalte, Ausführungsgrundsätze des Haushaltsplanes		Haushaltssystematik sowie Bestandteilen und Anlagen des Haushaltsplans, Haushaltssatzung, Einzahlungen und Erträge kommunaler Haushalte, Steuern, Gebühren, Beiträge, Kredite allgemeine und spezielle Haushaltsgrundsätze, Bewirtschaftung des Haushaltsplans, Sachentscheidung, Bewirtschaftung, Feststellung	J 2/ 33
b) Unterschiede zwischen staatlichem und kommunalem Haushaltsrecht nennen					
c) Grundzüge der Aufstellung und des Zustandekommens des Haushalts in der ausbildenden Stelle beschreiben					
d) Einnahme- und Ausgabearten des Haushaltsplanes der ausbildenden Stelle darstellen					
e) Unterschiede zwischen den Abgabearten beschreiben					
7.2 Kassenwesen	2 - 3				
a) Arten und Merkmale der Kassenanordnungen aufzählen		Kassenanordnungen		Stellung und Aufgaben öffentlicher Kassen, Kassenanordnungen	J 3/ 35
b) Rechnungen prüfen, Kassenanordnungen fertigen, Haushaltsüberwachungsliste führen					
c) Belege für Zahlungsvorgänge erstellen und bei der Zusammenstellung der Buchungsbelege mitwirken		Überblick über die wichtigsten Kassenaufgaben wie z.B. Zahlungsverkehr, Mahnungen, Buchungen		Belege für Zahlungsvorgänge erstellen	J 3/ 36
d) Kassenanordnungen auf ihre formale Richtigkeit und Vollständigkeit prüfen		Rechnungsprüfung		Notwendigkeit der sachlichen und rechnerischen Rechnungsprüfung	J 3/ 35
8.1 Grundzüge des Personalwesens	1 - 2				
a) Arbeits-, Ausbildungs- und Dienstverhältnisse hinsichtlich Rechtsgrundlagen, Art, Begründung und Beendigung unterscheiden		Arbeits- und Tarifrecht und dienstrechtliche Vorschriften, Arten von Beschäftigungsverhältnissen im öffentlichen Dienst, Bedeutung und Geltungsbereich des BAT		Regelungen des individuellen und kollektiven Arbeitsrechts	J 2/ 43
b) Pflichten und Rechte von Auszubildenden, Arbeitern, Angestellten und Beamten erläutern		Gesetzliche und tarifvertragliche Voraussetzungen, Bestandteile der Vergütung			
c) Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechtes darstellen		Sozialpartner und Tarifautonomie			
d) Vorschriften der Arbeitnehmerschutzgesetze darstellen		Vorschriften für besonders schutzbedürftige Gruppen		Vorschriften für schutzbedürftige Gruppen	J 2/ 44
e) Zweck und Ziel des Personalvertretungsgesetzes oder des Betriebsverfassungsgesetzes darstellen, Grundzüge des Wahlverfahrens, der Zusammensetzung und der Aufgaben der Personalvertretung sowie die Beteiligungsarten beschreiben		Mitbestimmung in Betrieb und Unternehmung, Aufgaben, Rechte und Pflichten des Personalrates		Grundlagen des Personalvertretungsrechts	J 2/ 45
f) Grundzüge des Sozialversicherungs-, des Zusatzversicherungs- und des Kindergeldrechtes darstellen		Soziale Sicherung, Zweige der Sozialversicherung, Vergleich zwischen gesetzlicher Sozialversicherung und privaten Versicherungen		Soziale Sicherung	J 3/ 47
8.2 Personalaufgaben	1 - 3				
a) Arbeiten im Zusammenhang mit personellen Veränderungen durchführen, insbesondere Verträge und Schriftstücke fertigen, Berechnungen durchführen		Beendigung des Arbeitsverhältnisses		Aufnahme und Beendigung von Arbeitsverträgen	J 2/ 43
b) Vorgänge im Zusammenhang mit Arbeits- und Fehlzeiten, insbesondere Urlaubs-, Krank- und Unfallmeldungen bearbeiten					
c) weitere mitarbeiterbezogene Unterlagen bearbeiten, Regeln für das Führen von Personalakten und Datenschutzbestimmungen im Personalwesen beachten		Akteneinsicht, z.B. bei Anfragen von Mitarbeitern zur			

Ausbildungsordnung Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr	Rahmenlehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Fachangestellte für Bürokommunikation	Jahr/S.
		Personalakte oder im Umgang mit Bürgern oder anderen Behörden			
9.1 Organisation und Arbeitsabläufe	2 - 3				
a) Organisation und Zuständigkeiten des Fachbereiches darstellen		Entscheidungs-, Weisungs-, Kontroll-, Unterschrifts- und Vertretungsbefugnis, Führungsstile, Ablauforganisation, Stellenbeschreibung, Stellenplan Arten der öffentlichen Verwaltung, Träger der öffentlichen Verwaltung, Aufgaben der Gemeinde, Organe der Gemeinde		Kompetenz- und Verantwortungsbereiche zu unterscheiden	J 3/26
b) Arbeitsabläufe im Fachbereich erläutern		Dienstweg, Dienstbesprechung, Sitzung, Konferenz, Geschäftsordnungen, Dienstanweisungen		Dienstweg	J 3/27
9.2 Verwaltungsverfahren	2 - 3				
a) Verwaltungsmaßnahmen dem nicht förmlichen oder einem besonderen Verwaltungsverfahren zuordnen		Arten des Verwaltungsverfahrens		Ablauf des Verwaltungsverfahrens	J 1/39
b) Zustandekommen, Inhalt, Bekanntgabe, Rücknahme und Widerruf von Verwaltungsakten erklären		Verwaltungsakte, Fehler eines Verwaltungsaktes, typische Fälle des Widerrufs von rechtmäßigen Verwaltungsakten, Einflussmöglichkeiten des Bürgers auf kommunale Entscheidungen		Durchführung des Verwaltungsaktes	J 2/41
c) form- und fristgerechte Einlegung von Widersprüchen überprüfen		Rechtsbehelfe gegen Verwaltungsmaßnahmen, Notwendigkeit staatlicher Aufsicht		Widerspruch	J 2/43
d) die förmliche Zustellung aufgrund besonderer Vorschriften oder behördlicher Anordnung veranlassen		Zustellungsarten			
9.3 Rechtsanwendung	2 - 3				
a) Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, bestimmte und unbestimmte Rechtsbegriffe erläutern, Verhältnis mehrerer Anspruchsgrundlagen zueinander bei der Rechtsanwendung beschreiben		Verwaltungsrecht, allgemeine Grundsätze für das Verwaltungshandeln, Kommunalrecht, Quellen des Kommunalrechts in ihrer Rangordnung,		Grundsätze des Verwaltungshandelns: Gesetzmäßigkeiten, Gleichheitssatz, pflichtgemäßes Ermessen, Verhältnismäßigkeit, Wirtschaftlichkeit, Treu und Glauben	J 2/41
b) Anliegen klären, auf sachgerechte Antragstellung hinwirken, Anträge annehmen und Sachverhalte ermitteln					
c) Fristen und Termine berechnen, festsetzen und berücksichtigen					
d) anhand praktischer Fälle die für einen Sachverhalt spezifischen Vorschriften anwenden und Auskünfte erteilen					

Tabelle 31 d: Übereinstimmende Inhalte Industriekaufleute (Kategorie 13)

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.
1 Der Ausbildungsbetrieb					
1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur	1-3				
a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben					
b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen		Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung	J 1/ 9	Rechtsformen der Unternehmung	J 1/ 10
c) Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Behörden, Gewerkschaften und Berufsvertretungen beschreiben					
d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern		Formen der betrieblichen Aufbauorganisation, Elemente des Geschäftsprozesses	J 1/ 10	Handlungsvollmacht, Prokura	J 1/ 10
1.2 Berufsbildung	1-3				
a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben		Funktion von Ausbildern, BBiG, Jugendarbeitsschutz, Jugend- und Auszubildendenvertretung	J 1/ 9	duales Ausbildungssystem, BBiG, Jugendarbeitsschutzgesetz, Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung	J 1/ 10
b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen		Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag	J 1/ 9	Ausbildungsordnung und Lehrplan, Ausbildungsvertrag	J 1/ 10
c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln		Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven	J 1/ 9		
1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	1-3				
a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen					
b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden					
c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten					
d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen					
1.4 Umweltschutz	1-3				
Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere					
a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären					
b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden		Umweltschutz	J 2/ 14	Vorsorge-/ Verursacherprinzip Zuständigkeiten/ Verantwortlichkeiten des Umweltschutzes, rechtliche Einflussfaktoren	J 1/ 11 J 1/ 11
c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen		Aspekt der Nachhaltigkeit	J 2/ 14	Rohstoffkreislauf	J 1/ 11
d) Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen		Abfallvermeidung, Wiederverwertbarkeit	J 1/ 13		
2 Geschäftsprozesse und Märkte					
2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen	1-3				
a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortes und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen		Käufermärkte, Standortfaktoren	J 1/ 10 J 3/ 17	Marktorientierung als Grundlage für betriebliches Handeln, Globalisierung, Beachtung des ökonomischen Prinzips, Standortbedingungen	J 1/ 11
b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen		Sammlung und Auswertung von Markt- und Kundendaten,	J 3/ 18	Marktforschung	J 2/ 17

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.
c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten		Märkte im In- und Ausland, Kundenbindung			
d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen					
e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen					
f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgewohnheiten berücksichtigen					
2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	1-3				
a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern		Formen der betrieblichen Aufbauorganisation	J 1/10	Kundenauftrag, Informationen, Güter und Werte als zentrale Steuerungsgrößen	
b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben		Elemente eines Geschäftsprozesses (Daten-, Organisations- und Funktionssicht)	J 1/10	Zusammenwirken unterschiedlicher betrieblicher Bereiche als Voraussetzung für eine marktfähige Leistungserstellung	J 1/11
c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten		Kundenauftragsführung	J 1/10	Aufstellen eines Arbeitsablaufplanes	
d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten		Unternehmensphilosophie und –strategie, Wertschöpfungsprozess	J 1/10	Zielsetzungen des Industriebetriebes (sozial, wirtschaftlich, ökologisch) und Zielkonflikte, betriebliche Leistungsfaktoren	
3 Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation	1-3				
3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung	1-3				
a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen		Intranet, Internet	J 1/9	Intranet, Internet	J 1/10
b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten		<i>in fast allen Lernfeldern</i>		<i>in fast allen Lernfeldern</i>	
c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten		Datenschutz	J 2/15	Berücksichtigung des Datenschutzes	J 3/26
3.2 Informations- und Kommunikationssysteme	1-3				
a) Netze und Dienste nutzen		Informationsnetze nutzen	J 2/14		
b) Kommunikationstarife und -kosten berücksichtigen					
c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten		Aufbau und informationstechnische Struktur der Datenbasis	J 1/10	Erweiterung der Kenntnisse zum Aufbau und informationstechnischen Strukturen von DV-Anlagen	J 1/11
d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden					
e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen		<i>in fast allen Lernfeldern</i>		<i>in fast allen Lernfeldern</i>	
f) technische und ergonomische Bedienungserfordernisse berücksichtigen					
g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen					
h) Einflüsse von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozesse, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern		betriebliches Informationssystem in Bezug auf die Steuerung und Abwicklung des betrieblichen Leistungsprozesses	J 1/10		
3.3 Planung und Organisation	1-3				
a) Ziele, Reihenfolge und Zeitplan für Aufgaben festlegen		<i>in fast allen Lernfeldern</i>		Aufbau- und Ablauforganisation, Aufstellen des Arbeitsablaufplans	J 1/11
b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten				<i>in den Lernfeldern 5, 6, 7 und Projekten</i>	
c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen					
d) Termine planen, abstimmen und überwachen		Termintreue	J 1/18		

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.
e) Durchführungs- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen		in den Lernfeldern 5, 6, 10, 12		in den Lernfeldern 4, 5, 6, 7, 8 und Projekten	
f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden		Lernstrategien und Arbeitstechniken	J 1/ 9	Lern- und Arbeitsstrategien	J 1/ 10
g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten					
h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren					
3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation	1-3				
a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten		Nutzung moderner Kommunikationsmedien zur Informationsgewinnung, Verhandlungstechniken	J 1/ 9 J 2/ 14		
b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten		Teamentwicklung	J 1/ 10	Teamentwicklung: Team/Gruppe; Phasen der Teamentwicklung; Teamarbeitsstrategien; persönliche Muster erkennen	J 1/ 11
c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken		Moderations- und Präsentationstechniken	J 1/ 9	Präsentationen zu vorgegebenen Themen erarbeiten, Moderations- und Präsentationstechniken	J 1/ 11
d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden		Kommunikationsregeln, Konfliktregelung, Argumentation und Rhetorik, z. in der Personalführung	J 1/ 9 J 2/ 15	Kommunikationsregeln, Vertragsgespräche, Gesprächstraining; Konflikttraining; Telefontraining; Gesprächsabschluss und Gesprächsnotiz	J 1/ 10, 11 J 2/ 17
e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden				Vertragsverhandlungen; Konflikttraining, Erkennen und Wahrnehmen von Konflikten, Konfliktanalyse, Konfliktmanagement und Strategien zur Konfliktlösung	J 2/ 15
f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren		Präsentationsgrundsätze	J 1/ 10	Präsentationen zu vorgegebenen Themen erarbeiten	J 1/ 11
3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben	1-3				
a) fremdsprachige Fachbegriffe verwenden		fremdsprachige Kommunikation in den Lernfeldern 6, 10	J 2/ 14	berufsbezogene Fremdsprache	J 2/ 17 und Projekte
b) im Ausbildungsbetrieb übliche fremdsprachige Informationen auswerten			J 3/ 18		
c) Auskünfte erteilen und einholen, auch in einer fremden Sprache					
4 Integrative Unternehmensprozesse					
4.1 Logistik	1-3				
a) Ziele, Konzepte, Aufgabenträger und Objekte in der Logistikkette erläutern		Beschaffungslogistik, Logistikkonzepte	J 2/ 14		
b) Transportträger und -mittel unter wirtschaftlichen Aspekten beurteilen					
c) produktspezifische Transport- und Lagervorschriften berücksichtigen					
d) Versanddispositionen durchführen		Absatzlogistik	J 3/ 18		
e) Produkte und Leistungen annehmen, prüfen und dokumentieren		Wareneingang prüfen	J 2/ 14		
4.2 Qualität und Innovation	1-3				
a) Bedeutung von Qualitätsstandards und Zertifizierungen als Leistungsmerkmal darstellen		Qualität des Produktes oder der Dienstleistung sichern und weiterentwickeln	J 1/ 13	Qualitätsmanagement, Notwendigkeit und Maßnahmen der Rationalisierung, ganzheitliche Konzepte, Beurteilung des Rationalisierungserfolgs	J 1/ 14
b) Produkt- und Prozessinnovationen im Ausbildungsbetrieb unterscheiden					
c) qualitätssichernde Maßnahmen anwenden, Fehlern und Störungen vorbeugen und an Innovationsprozessen mitwirken					
4.3 Finanzierung	1-3				

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.
a) Finanzierungskosten für Aufträge und Projekte ermitteln		Investitions- und Finanzierungsanlässe, Kapitalbedarfsplanung, statische Investitionsrechnungen, langfristige Finanzierungsarten, Liquiditätsplanung, Kreditsicherung	J 3/ 19	Investitionsarten, Kapitalbedarfsermittlung, Finanzierungsarten, Finanzierungsgrundsätze, Kapitalbeschaffung, Kreditarten, Finanzierungskennziffern, Kapitalverwendung (z. B. Investitionsrechnung, Investitionscontrolling), Zahlungsschwierigkeiten, Insolvenz, Sanierung und Vergleich	J 2 - 3/ 18
b) Finanzierungen für Aufträge oder Projekte vorbereiten und abwickeln					
c) Formen der Kreditsicherung beachten					
4.4 Controlling	1-3				
a) Controllingsysteme beachten und Controllinginstrumente des Ausbildungsbetriebes anwenden		Aufgaben des Controlling	J 1/ 10	Controlling in den Lernfeldern 8, 9 und Projekten	J 2/ 17
b) betriebswirtschaftliche Informations-, Kontroll- und Planungsinstrumente anwenden		in den Lernfeldern 5, 6, 7, 10, 11			J 2 - 3/ 18
c) Statistiken anfertigen, Kennzahlen ableiten und auswerten		Personalstatistiken, Kennzahlen zur Beurteilung des Unternehmens	J 2/ 15 J 2/ 16		
5 Marketing und Absatz					
5.1 Auftragsanbahnung und –vorbereitung	2-3			unter Anwendung z. B. der KHK Classic-Line; Modul Auftragsbearbeitung	
a) Markt- und Kundendaten erheben und auswerten		Sammlung und Auswertung von Markt- und Kundendaten, Marketinginstrumente nutzen,	J 3/ 18	Marktforschung	J 2/ 17
b) Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken				Marketingmix (z. B. Produktpolitik, Preispolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik)	
c) wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten					
d) Verfahren der Preisbildung anwenden		Preispolitik	J 3/ 18	Kalkulation der Verkaufspreise auch unter Einbeziehung ausländischer Währungen, Berechnung des Wareneinsatzes bei Handelswaren	J 2/ 17
e) Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen				Liefer- und Zahlungsbedingungen beim Außenhandel	
f) Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen		Absatzlogistik, elektronischer Vertriebsweg (e-commerce)	J 3/ 18		
5.2 Auftragsbearbeitung	2-3				
a) Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten		Kundenaufträge abwickeln	J 3/ 18	Abwicklung eines Kundenauftrags	J 2/ 17
b) Aufträge annehmen					
c) Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren					
d) Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln					
e) Rechnungen erstellen					
5.3 Auftragsnachbereitung und Service	2-3				
a) Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen		Kundendienst	J 3/ 18		
b) Zahlungsverhalten von Kunden beachten		Kundenauftragsbearbeitung einschließlich Störungen	J 3/ 18	Mahnverfahren, Verjährung	J 2/ 17
c) Kundenreklamationen bearbeiten				Störungen bei der Vertragserfüllung	
d) Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen		Kundenpflege	J 3/ 18		
6 Beschaffung und Bevorratung					
6.1 Bedarfsermittlung und Disposition	1				

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.
a) Bedarf an Produkten und Dienstleistungen ermitteln		Bedarfsanforderungen	J 2/ 14	Bedarfsermittlung, Bedarfsarten, Bedarfsmeldung	J 2/ 15
b) Dispositionsverfahren anwenden		Beschaffungsplanung		Beschaffungsorganisation, Beschaffungsmarktforschung	
c) Bestellmengen und Bestelltermine ermitteln					
6.2 Bestelldurchführung	1				
a) Bezugsquellen ermitteln, vergleichen und auswerten		Bezugsquellenanalyse	J 2/ 14	Beschaffungsalternativen	J 2/ 15
b) Angebote einholen, prüfen und vergleichen		Angebotsvergleich		Angebotsvergleich	
c) Bestellungen bei Lieferanten vorbereiten, durchführen und nachbereiten		Bestellabwicklung		Vertragsarten, Kaufvertrag	
d) Vertragserfüllung überwachen und Maßnahmen zur Vertragserfüllung einleiten		Beschaffungscontrolling		Störungen bei der Erfüllung	
6.3 Vorratshaltung und Beständeverwaltung	1				
a) System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen		Bestandsplanung und -führung	J 2/ 14	Lagerarten, Lagerorganisation, Lagerkosten, Lagerrisiken, Lagerkennziffern	J 2/ 15
b) Bestände erfassen, kontrollieren und bewerten					
7 Personal (in Verbindung mit 1.1 und 1.2)					
7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung	1-2				
a) betriebliche und tarifliche Regelungen sowie arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen beachten		personalrechtlicher Regelungen aus Arbeits- und Sozialrecht, Tarifrecht und Betriebsvereinbarungen	J 2/ 15	Arbeitsvertrag, Tarifvertrag, -autonomie, -verhandlungen, Betriebsverfassungsgesetz, Mitbestimmungsgesetz, Betriebsvereinbarung	J 1/ 10
b) mit anderen Bereichen sowie mit den betriebsverfassungsrechtlichen Organen zusammenarbeiten					
c) betriebliche Ziele und Grundsätze der Personalplanung, Personalbeschaffung und des Personaleinsatzes berücksichtigen		Personalbedarf planen		Personalbedarfsplanung, Personalentwicklungsplanung	J 2/ 16
7.2 Personaldienstleistungen	1-2				
a) Instrumente zur Personalbeschaffung und Personalauswahl anwenden		Personalbeschaffung und -auswahl	J 2/ 15	Personalbeschaffung	J 2/ 16
b) Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten		Aufnahme neuer Mitarbeiter in den Personalbestand, Personalfreisetzung		Personalunterlagen, Ausscheiden von Arbeitnehmern	
c) Entgeltregelungen unterscheiden, die Positionen einer Abrechnung beschreiben und das Nettoentgelt ermitteln		Personalentlohnung		Lohn- und Gehaltsberechnungen	
d) die sozialen Leistungen und Einrichtungen sowie deren Ziele im Ausbildungsbetrieb benennen		Lohnnebenkosten		Sozialversicherung im Überblick, vermögenswirksame Leistungen, Sachbezüge	
7.3 Personalentwicklung	1-2				
a) Maßnahmen der Personalentwicklung des Ausbildungsbetriebes erklären		Personalentwicklung	J 2/ 15	Personalentwicklungsinstrumente	J 2/ 16
b) interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei ihrer organisatorischen Umsetzung mitwirken		Konzepte zur Aus-, Weiter- und Fortbildung			
8 Leistungserstellung					
8.1 Produkte und Dienstleistungen	1-2				
a) Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben		Qualität, Termintreue	J 1/ 13	Qualitätsmanagement	J 1/ 14
b) Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten		Rahmenbedingungen und Verfahren			
c) Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden		Produktentstehung und -steuerung		Aufgaben, Ziele und Bedeutung des Produktionsmanagements, Absatz- und Produktionsprogramm, Produktentstehung, Fertigungs-	J 1/ 14

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/S.
				verfahren und Fertigungsarten, Kapazität und Beschäftigung	
d) Daten zur Leistungserstellung auswerten		Produktionscontrolling – Kosten		Fertigungssteuerung und –überwachung	
e) bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken		Produktionsplanung		Auftragsbearbeitung, Arbeitsvorbereitung, Fertigungsplanung, Fertigungssteuerung, Fertigungsüberwachung	
8.2 Prozessunterstützung	1-2				
a) Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen					
b) Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch bearbeiten					
c) beim Investitionsprozess mitwirken					
9 Leistungsabrechnung					
9.1 Buchhaltungsvorgänge	2			unter Anwendung z. B. der KHK Classic-Line	
a) Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten		Rechnungswesen	J 1/11	Rechnungswesen und Buchführung	J 1/12
b) Bestands- und Erfolgskonten führen		Bestands- und Erfolgsvorgänge		Bestandskonten, Erfolgskonten	
c) Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten				Mahnverfahren	J 2/17
9.2 Kosten- und Leistungsrechnung	1				
a) Kosten erfassen und überwachen		Kostenartenrechnung, -stellenrechnung, -trägerstückrechnung und -trägerzeitrechnung, Vollkostenrechnung, Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung, prozessorientierte Kostenbetrachtung, Verbrauchs- und Beschäftigungsabweichungen, Tabellenkalkulation, Diagramme	J 1/12	Aufgaben der Kosten- und Leistungsrechnung, Zweikreissystem des Industriekontenrahmens, Grundbegriffe, Abgrenzungsrechnung, Kostenarten, Kostenstellen, BAB, Kostenträgerzeit- und -stückrechnung, Produktions- und Kostenstrukturen, Voll-, Teil- und Plankostenrechnung, Deckungsbeitragsrechnung, Tabellenkalkulation	J 1/13
b) Leistungen bewerten und verrechnen					
c) Kalkulationen betriebsbezogen durchführen					
d) Instrumente der Kostenplanung und –kontrolle anwenden					
9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss	2				
a) Bewertungsvorschriften anwenden		Wertansätze für Vermögen und Schulden, Anschaffungs- und Herstellkosten, Bewertungsprinzipien, offene und stille Rücklagen, Kennzahlen zur Vermögens- und Kapitalstruktur, Liquidität, Anlagendeckung, Rentabilität, Cash Flow, Präsentationsmittel	J 2/16	Bewertung von Anlagevermögen, Vorratsvermögen, Forderungen und Verbindlichkeiten	J 3/19
b) Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen				Bilanzanalyse, Durchführung und Analyse eines Jahresabschlusses	
c) Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten					
10 Fachaufgaben im Einsatzgebiet					
10.1 Einsatzgebietsspezifische Lösungen	3				
a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden		Projektplanung, -organisation, -dokumentation	J 3/20	Projektvorschläge	J 3/20ff.
b) einsatzgebietsspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsbetriebes in Beziehung setzen; deren Bedeutung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten					
c) einsatzgebietsspezifische Aufgaben anhand betriebspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten					

Ausbildungsordnung Industriekaufleute	Jahr	Rahmenlehrplan Industriekaufleute	Jahr/ S.	Sächsischer Lehrplan Industriekaufleute	Jahr/ S.
d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen					
e) einsatzgebietsspezifische Entscheidungsvorlagen strukturieren, aufbereiten und präsentieren					
10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse	3				
a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzübergreifend beachten		Projektplanung, -organisation, -dokumentation	J 3/ 20	Projektvorschläge	J 3/ 20ff.
b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern					
c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse verknüpfen und zur Optimierung beitragen					
d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden; Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietsspezifisch lösen					

Tabelle 32: Lebenslanges Lernen (Kategorie 14)

Dokument	S.	Segment
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt.
RahmenLP KfB	15	Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.
RahmenLP IK	2	Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.
Rahmenlehrplan BK	49	Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie - in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern - der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.
Sachsen lp_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	6	Die Befähigung der Schülerinnen und Schüler, Lern- und Arbeitstechniken für die Lösung von Aufgaben sachgerecht und aufgabenbezogen zu nutzen, ist durchgängiges Unterrichtsprinzip. Damit sollen sie in die Lage versetzt werden, sich selbstorganisiert und selbstgesteuert Kenntnisse über multimediale, berufsbezogene und berufsübergreifende Bildungsinhalte anzueignen und sich auf ein lebenslanges Lernen vorzubereiten und eine entsprechende Methodenkompetenz zu entwickeln.
Sachsen lp_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	9	Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu fördern, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen lebensbegleitenden Lernen wichtige Voraussetzungen für eine langfristige erfolgreiche Berufsausübung sind.

Tabelle 33: Vorbereitung auf spätere berufliche Tätigkeit (Kategorie 15)

Dokument	S.	Segment
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten

Dokument	S.	Segment
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößert
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	17	Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	18	sich bewusst werden, dass der Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in Verwaltungseinheiten unterschiedlicher Größe und Gliederung ebenso befähigen soll wie zur Bewältigung komplexerer Arbeitsaufgaben
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	18	Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist
RahmenLP_FA fuer BKomm NEU	19	die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf eigenständig zu erfüllen; d.h. zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen
Sachsen Ip_bs_fa_buerokommunikation_przisiert_2009	7	Problembewusstsein für Fragen des Umweltschutzes zu entwickeln, damit sie dies bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen können
Sachsen Ip_bs_kaufmann_fuer_buerokommunikation	8	Bei den Schülern ist das Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes zu entwickeln und bei Ausübung des Berufes zu berücksichtigen.
RahmenLP KfB	15	<ul style="list-style-type: none"> - eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert, - unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten, - Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern, - Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	6	Vor dem Hintergrund der schnell voranschreitenden wirtschaftlichen Entwicklungen in der Industrie sind die zu vermittelnden Inhalte weitgehend offen formuliert. Damit ist die Lehrerin/ der Lehrer in der Lage und gefordert, neue Entwicklungen und Tendenzen sowohl in der Industrie als auch in der Gesamtwirtschaft, die zu wesentlichen Veränderungen der Arbeitsabläufe und -aufgaben sowie der Unternehmensstrukturen der künftigen Einsatzgebiete der Industriekaufleute führen, in den Unterricht einzubeziehen.
Sachsen Ip_bs_industrie kaufmann_klst1-3_2002_2012	6	Die während der Durchführung von Projekten vorherrschende Methodenwahl sieht die am Projekt beteiligten Lehrerinnen und Lehrer in erster Linie als Lernberater. Als Folge dieser konzeptionellen Vorgehensweise wird das Herausbilden der Handlungskompetenz gefördert, die für das Bestehen auf heutigen und zukünftigen Arbeitsmärkten zunehmend wichtiger wird.
RahmenLP IK	3	Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen
RahmenLP IK	3	unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
Rahmenlehrplan BK	49	<ul style="list-style-type: none"> - eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert, - unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten, - Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern, - Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen
Rahmenlehrplan BK	50	- befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
Rahmenlehrplan BK	50	sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben
Rahmenlehrplan BK	50	wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen
Rahmenlehrplan BK	50	..., daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.
Sachsen Ip_bs_buerokaufmann	6	Bei den Schülern ist das Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes zu entwickeln und bei Ausübung des Berufes zu berücksichtigen.

Tabelle 34: Darstellung der Häufigkeiten der Markierungen in den entsprechenden Dokumenten (auf der Grundlage der Analysetabellen)

Beruf / Kategorien	Fachangestellte für Bürokommunikation			Kaufleute für Bürokommunikation			Bürokaufleute			Industriekaufleute		
	AO	KMK	SLP	AO	KMK	SLP	AO	KMK	SLP	AO	KMK	SLP
Theoretische Grundlagen		24	17		28	27		32	35		16	22
Theorie mit Bezug		27	21		13	8		15	10		4	2
Projektmethode					1			1			1	7
Betriebliche Kenntnisse und Fertigkeiten	24			57			49			34		
Spezialisierung	1			1						1		
Übereinstimmende Inhalte	115	79	83	119	65	67	125	85	77	130	109	91
in Prozent	100%	69%	72%	100%	55%	56%	100%	68%	62%	100%	84%	70%
Lebenslanges Lernen		1			1			1			2	2
Vorbereitung auf Beruf		8	1		4	1		5	1		2	2

Erläuterung: Bei der Aufstellung der Häufigkeiten wurden nur die Kategorien aufgenommen, bei welchen entsprechende Textpassagen **nicht in allen** Dokumenten markiert wurden bzw. die Anzahl der markierten Textstellen voneinander abwich.

Diese Darstellung dient lediglich einer groben Orientierung und ist auf keinen Fall als absolute Häufigkeit zu betrachten, da bei der Markierung nach übereinstimmenden Formulierungen gesucht wurde und diese sowohl in der Bezeichnung ganzer Themengebiete als nur als einzelner Unterpunkt aufgeführt wurden.

Weitere in der Reihe
**‘Berichte aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik –
Papers and Proceedings in Vocationomics’**
publizierte Diskussionspapiere:

- [014] **Bank, V.:** Versuch zu einem Umriss ökonomischer Bildung (Nr. 14 – November 2016).
http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/____/vocationomica_014.pdf
- [013] **Braun, St.:** Systemisches Change Management: Versuch einer systemdidaktischen Analyse am Beispiel eines niederländischen Konzerns (Nr. 13 – Februar 2016).
http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/19788/vocationomics_013_Braun.pdf
- [012] **Bank, V. & Krahl, D.:** Vier Versuche zur Messung der Ökonomischen Bildung. Der *Test of Economic Literacy* im Wandel der Zeit. (Nr. 12 – Oktober 2015).
http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/18086/vocationomics_012_Bank_Krahl.pdf
- [011] **Bank, V.:** Le ‘Système de dualité’ de la formation professionnelle. (Nr. 11 – April 2014).
http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/14290/vocationomics_011_Bank_Dualite.pdf
- [010] **Bank, V. (Hg.):** Beruf und Erziehung. Abstractband zur Chemnitzer Herbsttagung der Sektion Berufs- und Wirtschaftspädagogik der Deutschen Gesellschaft für Erziehungswissenschaften (Nr. 10 – November 2013). <http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/12940/vocationomica010.pdf>
- [009] **Bank, V. & Lehmann, A.:** Theodor Franke. Sächsischer Pionier wirtschaftspädagogischen Denkens in Deutschland (Nr. 9 – Oktober 2013).
<http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/12641/vocationomica009.pdf>
- [008] **Bank, V.:** Jiaoyu yu xiaoyi. Yi jingjixue wei jichu de jiaoyu lilun guandian (Nr. 8 – November 2012). Chemnitz 2012. <http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/9899/vocationomica008.pdf>
- [007] **Bank, V. & Schaal, S.F.:** Zum Einsatz von Likert-Skalen im betrieblichen Bildungscontrolling. Vorüberlegungen zur theoretischen Aussagekraft und praktischen Umsetzbarkeit (Nr. 7 – September 2009). Chemnitz 2010. <http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/6088/vocationomica007.pdf>
- [006] **Bank, V. & Thieme, K.:** Ansätze des Weiterbildungscontrollings in der unternehmerischen Praxis. Ergebnisse einer Pilotstudie im Freistaat Sachsen (Nr. 6 – September 2010). Chemnitz 2010.
<http://www.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/6070/vocationomica006.pdf>
- [005] **Bank, V. & Damm, A.:** Mastery Learning im Klassenunterricht: Problemformulierung für eine Untersuchung mit Hilfe der Automatentheorie (Nr. 5 – Oktober 2009). Chemnitz 2009.
<http://monarch.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/5891/data/Vocationomica005.pdf>
- [004] **Bank, V.:** Innovation und Wandel in diskret strukturierten Systemen: Ein Sickermodell (Nr. 4 – September 2009). Chemnitz 2009.
<http://monarch.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/5885/data/Vocationomica004.pdf>
- [003] **Bank, V.:** Dynamik und die Problematik der Führung. Präliminarien zur Konzeption dynamischer Modelle für didaktische und ökonomische Führungsprobleme (Nr. 3 – August 2009). Chemnitz 2009
<http://monarch.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/5882/data/Vocationomica003.pdf>
- [002] **Bank, V. & Jongbloed, H.-C.:** Le ‘Système de Dualité’, expliqué aux enfants (Das Duale System, verständlich erklärt) (Nr. 2 – Dezember 2007). Chemnitz 2007
<http://monarch.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/5526/data/vocationomica002.pdf>
- [001] **Bank, V.:** *On Money, Selfishness, and their Contributions to Bildung* (Nr. 1 – Oktober 2006). Chemnitz 2006. <http://monarch.qucosa.de/fileadmin/data/qucosa/documents/5326/data/Vocationomica001.pdf>

Impressum:

Reihe 'Berichte aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik - Papers and Proceedings in Vocationomics' / Herausgeber: Prof. Dr. Volker Bank

Erscheinungsweise: mehrmals jährlich in elektronischer Form (PDF-Datei)

ISSN 2190-8478

Postadresse: Professur für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Reichenhainer Str. 41, 09 126 Chemnitz

E-Mail: bwp@phil.tu-chemnitz.de

Telefon: +49 (0) 371.531 - 36 563

Telefax: +49 (0) 371.531 - 800 176

Autoren dieser Ausgabe:

Volker Bank, Dipl.-Hdl., Prof. Dr. sc. pol. habil., Inhaber der Professur für Berufs- und Wirtschaftspädagogik der TU Chemnitz

Adresse wie oben (Homepage: <http://www.tu-chemnitz.de/phil/ipp/bwp/bank/>)

Gundela Asjoma, BSc. Wirtschaftswissenschaften, M.Sc. Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Lehrerin an der Kompaktschule Zwickau.

Hinweis zum Copyright:

Die in der Reihe 'Berichte aus der Berufs- und Wirtschaftspädagogik - Papers and Proceedings in Vocationomics' veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere das der Übersetzung in fremde Sprachen, sind vorbehalten. Kein Teil darf ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers in irgendeiner Form - durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere Verfahren - reproduziert oder in eine von Maschinen, insbesondere von Datenverarbeitungsanlagen, verwendete Sprache übertragen werden. Auch die Rechte der Weitergabe durch Vortrag, Funk- und Fernsehsendung, im Magnettonverfahren oder ähnlichem Wege bleiben vorbehalten. Fotokopien für den persönlichen und sonstigen eigenen Gebrauch dürfen nur als Einzelkopien hergestellt werden. Jede im Bereich eines gewerblichen Unternehmens hergestellte oder benützte Kopie dient gewerblichen Zwecken gemäß § 54(2) UrhG und verpflichtet zur Gebührenzahlung an die VG Wort, Abteilung Wissenschaft, Goethestraße 49, D-80336 München, von der die einzelnen Zahlungsmodalitäten zu erfragen sind.