

Ausbildungsrahmenplan

für die Ausbildung zum/zur Betriebswirt/in „Bachelor of Arts (B.A.)“
(für Unternehmen aus dem Bereich Handel/Dienstleistung)

zwischen

.....
und der Berufsakademie (BA) Lüneburg

gemäß § 2 Abs. 2 Satz 1 und § 6a Abs. 1 Niedersächsisches Berufsakademiegesetz

Ziel der Berufsakademie-Ausbildung ist eine wissenschaftsbezogene und zugleich praxisorientierte berufliche Bildung. Insbesondere sollen im Rahmen dieser Ausbildung spezifische betriebswirtschaftliche Qualifikationen erlangt werden und die Auszubildenden zur selbstständigen Problemlösung von praktischen betriebswirtschaftlichen Fragestellungen befähigt werden. Der Ausbildungsrahmenplan skizziert das Anforderungsprofil und soll insbesondere gewährleisten, dass die betriebliche Ausbildung die Kenntnisse und Fertigkeiten eines Hochschulzugangsberechtigten berücksichtigt und eine anspruchsvolle Ausbildung durchgeführt wird. Zu der praktischen Ausbildung gehört neben den unter I. und II. aufgeführten Aufgabeninhalten auch das Kennenlernen der betrieblichen Arbeitswelt einschließlich des Einübens von Routinetätigkeiten und die Förderung von Sozialkompetenz.

Das ausbildende Unternehmen stellt im Rahmen der praktischen Ausbildung im Betrieb sicher, dass die Auszubildenden entsprechend ihren erworbenen Kenntnissen eingesetzt werden. Dabei soll der betriebliche Einsatz und die Tätigkeiten nach Möglichkeit mit den Lerninhalten in den jeweiligen Studienabschnitten auf der Grundlage des gültigen Studienplans der Berufsakademie inhaltlich aufeinander abgestimmt werden und den besonderen Anforderungen der Ausbildung an der Berufsakademie entsprechen. Die Ausbildungsabschnitte an der Berufsakademie und im Betrieb finden im regelmäßigen Wechsel innerhalb der Woche statt; dabei stehen 2 Studientage (Theorie) 3 Praxistagen gegenüber.

I. Funktionsübergreifende Ausbildungsinhalte

1. Aufgaben, Strukturen und Arbeitsabläufe der Fachabteilung sowie die Verbindung zu anderen Bereichen kennen lernen und diese Informationen bei Aufgaben während der Praxistätigkeit berücksichtigen.
2. Arbeitsprinzipien, firmenspezifische Richtlinien sowie die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, die für die Fachabteilungen relevant sind, kennen lernen und in der Praxistätigkeit anwenden.
3. Nach entsprechender Einweisung eine überschaubare Aufgabenstellung bearbeiten und dann im Tagesgeschäft mitwirken. Dabei sind selbstverständlich noch fehlende Fachkenntnisse zu ergänzen, betriebliche Informationen zu beschaffen und die Arbeiten sorgfältig, d. h. möglichst termingerecht und fehlerfrei, durchzuführen.
4. Arbeitsergebnisse schriftlich/mündlich darlegen und auswerten. Dabei sind mögliche unterschiedliche Fachmeinungen zu berücksichtigen.
5. Zusammenarbeit innerhalb des Einsatzbereiches kennen lernen. Dabei sollen Kooperations- und Kommunikationsfähigkeit im Umgang mit Vorgesetzten und Kollegen geübt werden.

II. Funktionsbezogene Ausbildungsinhalte für den Studiengang zum/zur Betriebswirt/in (Bachelor of Arts (B.A.))

Während der Ausbildung sind die Auszubildenden unter Beachtung der Besonderheiten des jeweiligen Berufsbildes grundsätzlich in Bereichen mit nachfolgenden Aufgabeninhalten einzusetzen (diese Auflistung stellt eine inhaltslogische Aufeinanderfolge dar):

1. Beschaffung und Logistik
 - Beschaffungsplanung
 - Wareneinkauf
 - Waren- und Datenfluss
 - Wareneingang, -lagerung, -ausgang
 - Warenwirtschaftssysteme

2. Informationsverarbeitung
 - DV-Programme
 - Informations- und Kommunikationssysteme
 - Kommunikation und Arbeitsorganisation

3. Marketing/Absatz
 - Analyse des Absatzmarktes
 - Kalkulation und Gestaltung der Konditionen
 - Verkaufsvorbereitung
 - Beratung und Verkauf
 - Verkaufsabrechnung/Rechnungserstellung und Versand
 - Werbung und Verkaufsförderung/Einsatz von Marketinginstrumenten
 - Warensortiment
 - Organisation der Absatzwirtschaft

4. Finanz- und Rechnungswesen
 - Buchführung
 - Kosten- und Leistungsrechnung
 - Finanzierung und Investition
 - Bilanzierung
 - Steuern und Abgaben
 - Organisation des Rechnungswesens

5. Personalwesen
 - Personalplanung mit Bedarfsanalyse und -prognose
 - Personalbeschaffung
 - Personalentwicklung und betriebliches Bildungssystem
 - Personalführung/Motivation
 - Arbeits- und Leistungsbewertung, Personalentgeltabrechnung
 - Personalverwaltung und Personalinformationssysteme
 - Arbeits- und Sozialrecht
 - Organisation des Personalwesens

III. Beim Erlernen der unter I. und II. aufgelisteten Ausbildungsinhalte stellt der Ausbildungsbetrieb sicher, dass der Studierende im Rahmen der Praxis-Transfer-Projekte Zugang zu den entsprechenden Informationen innerhalb des Ausbildungsbetriebes erhält und bei der Sammlung, Aufbereitung und Analyse der erforderlichen Informationen unterstützt wird. Zu jedem Modul wird ein Praxis-Transfer-Projekt angefertigt. Dabei handelt es sich um die dozentenangeleitete theoriebasierte Reflexion der Praxis, die in der Praxiszeit anzufertigen ist.

Vom Ausbildungsbetrieb wird ein betrieblicher Ansprechpartner benannt, der für die innerbetriebliche Koordination verantwortlich ist, damit der Praxistransfer im theoriebasierten Lernen sichergestellt ist. Weiterführende Abstimmungsmodalitäten zwischen Praxis- und Theoriephase regelt die Studienkommission.

Ausbildungsbetrieb

Berufsakademie Lüneburg