

abschlußklausur teil IV (180 minuten)

1. welche vor- und nachteile sehen sie in der dualen ausbildung?
2. welche anforderungen werden an das bildungssystem in der bundesrepublik deutschland gestellt?
3. welche aufgaben hat der ausbilder im rahmen der ausbildung zu erfüllen?
4. was verstehen sie unter beruflicher bildung?
5. welche vorteile hat die ausbildung jugendlicher für den eigenen betrieb?
6. welche bedeutung hat eine ausbildungsordnung?
7. durch wen werden ausbildungsordnungen erlassen?
8. welche gesichtspunkte sind bei der erstellung eines betrieblichen ausbildungsplanes zu berücksichtigen?
9. welche bedeutung hat das praktikum im rahmen der berufsausbildungsvorbereitung?
10. welche anforderungen stellen sie an auszubildende in ihrem ausbildungsberuf?
11. welche vereinbarungen sind in einem berufsausbildungsvertrag wichtig?
12. nennen sie möglichkeiten zur vorzeitigen lösung eines ausbildungsverhältnisses.
13. in welcher ausbildungssituation würden sie einen fachvortrag einsetzen?
14. unterscheiden sie die 4-stufen-methode von der erarbeitenden methode.
15. welche vorteile sehen sie im einsatz von ausbildungsmitteln?
16. unterscheiden sie die grundlegenden lehrverfahren.
17. was verstehen sie unter reifung? welche einflußmöglichkeiten haben sie als ausbilder?
18. was verstehen sie unter *lernen*?
19. was ist bei der formulierung von lernzielen zu beachten?
20. welche maßnahmen gegen ermüdung können sie ergreifen?
21. in welchen phasen entwickelt sich eine gruppe?
22. was verstehen sie unter einem konflikt?
23. wie sollte ein konfliktgespräch geführt werden?
24. nennen sie die vier seiten einer nachricht.
25. was verstehen sie unter einer gestreckten gesellenprüfung?
26. welche voraussetzungen müssen gegeben sein um zur gesellenprüfung zugelassen zu werden?
27. welche möglichkeiten der fortbildung haben sie nach bestandener gesellenprüfung?
28. wann endet ein ausbildungsverhältnis?

abschlußklausur teil IV musterlösung:

1. vorteile: praxisnahe vermittlung beruflicher handlungskompetenz, schonender übergang von schule in berufsleben, gezielte theorievermittlung, gute übernahmechancen.
nachteile: kostenintensiv, marktabhängige ausbildungsangebote, mangelhafte abstimmung zwischen schule und betrieb, wirtschaftliche ausnutzung von auszubildenden möglich, betriebsabhängige ausbildungsqualität.
2. transparenz, chancengleichheit, durchlässigkeit, individuelle differenzierung, gleichwertigkeit von allgemeinbildung und beruflicher bildung, anpassung an technische veränderungen, öffentliche verantwortung.
3. vermittlung beruflicher handlungskompetenz, vermeidung ausbildungsfremder inhalte, eintragung in die lehrlingsrolle, freistellung zur berufsschule – überbetrieblichen – prüfungen, kostenlose bereitstellung von ausbildungsmitteln, anfertigung eines betrieblichen ausbildungsplanes, ausbildungsnachweis- und berufsschulbesuchsüberwachung, anmeldung zur prüfung, gebührenübernahme, vergütungs- und fürsorgepflicht, anmeldung zur berufsschule.
4. die stufen der beruflichen bildung zur erlangung der beruflichen handlungskompetenz: berufsausbildungsvorbereitung, berufsausbildung, berufliche fortbildung (anpassungs-, aufstiegs-), wiedereingliederungsfortbildung, umschulung.
5. investition in die zukunft, gezielte bedarfsgerechte nachwuchsförderung, später geringere einarbeitszeit, imagewerbung.
6. die ausbildungsordnung stellt die bundeseinheitliche ausbildung in einem berufsfeld sicher.
7. die ausbildungsordnungen werden durch das bundesministerium für bildung und forschung im einvernehmen mit dem bundesministerium für wirtschaft und technologie erlassen.
8. organisatorische (zb. probezeit, berufsschul- oder prüfungstermine), didaktische (inhalte den fähigkeiten des auszubildenden anpassen) und rechtliche (gesetzliche verpflichtung) aspekte.
9. das praktikum ermöglicht es sowohl dem praktikanten, als auch dem betrieb, sich einen eindruck über die persönliche eingnung des praktikanten für den beruf und die soziale paßform innerhalb des betriebes zu machen.
10. lernbereitschaft, technisches verständnis, ehrlichkeit, respekt, motivation, aufgeschlossenheit, freundlichkeit
11. pauschale haftungsreglementierungen, lehrgeldzahlungen, verpflichtende betriebsbindungen über die ausbildungsdauer hinaus, erstattung von ausbildungskosten, probezeitenabweichungen außerhalb der gesetzlichen grenzen.
12. grund- und fristlose kündigung während der probezeit. anschließend fristgerechte kündigung 4 wochen vor beendigung durch den auszubildenden bei beendigungswunsch, wechsel der ausbildung oder vertragsbruch des auszubildenden, durch den auszubildenden in besonders schweren fall innerhalb von 2 wochen nach kennntnisnahme. durch beide mittels eines aufhebungsvertrages. bei erfolgreichem bestehen der abschlußprüfung vor ablauf der regulären ausbildungszeit.
13. bei vermittlung theoretischen wissens gegenüber einer gruppe von auszubildenden, oder als lehrauftrag eines einzelnen auszubildenden in form eines referates für den ausbilder oder gegenüber den mitauszubildenden.
14. die 4-stufen-methode unterscheidet sich von der erarbeitenden methode darin, daß die zu vermittelnde tätigkeit zunächst demonstriert und erläutert wird, und der lernende anschließend den vorgang nachahmt und die zusammenhänge nachvollzieht. die erarbeitende methode verzichtet auf die demonstration und versucht gemeinsam mit dem lernenden durch nachdenken die arbeitsschritte und fehlerquellen zu erarbeiten. anschließend werden gemeinsam bewertungskriterien erstellt.
15. ausbildungsmittel veranschaulichen theoretische inhalte und sprechen eine vielzahl von sinnen und häufig beide gehirnhälften an, was einen lerneffekt grundsätzlich steigert.
16. darbietendes lehrverfahren (inhalte werden demonstriert), erarbeitendes verfahren (inhalte werden gemeinsam durch überlegungen erarbeitet), aufgebendes verfahren (der lernende soll selbst herausfinden)
17. reifung ist die genetisch bedingte körperliche und geistige entwicklung vom kind zum erwachsenen. die körperliche reifung kann durch den ausbilder bezüglich des muskelaufbaus gefördert werden, die geistige entwicklung durch die vorbildfunktion, wertvermittlung, forderung und förderung beeinflusst werden.
18. lernen ist die aneignung von fähigkeiten und kenntnissen zur bewältigung des lebensalltages mit dem ziel der subjektveränderung (selbstveränderung).
19. sie müssen konkret, überprüfbar und erreichbar sein, damit sie nicht überfordern und gezielt und objektiv bewertet werden können, abweichungen erkennbar werden. sie sollten etappenweise aufeinander aufbauen, um die motivation und lernbereitschaft des auszubildenden nicht zu beeinträchtigen.
20. angemessene mehrforderung, abwechslungsreiche tätigkeiten, regelmäßige pausen, berücksichtigung der individuellen leistungskurve, ggf kleine lernzielschritte, gruppenarbeiten.
21. gruppenfindung, entwicklung von regeln und rollen. auflehnungsphase, regeln werden abgelehnt. kooperation, beginnende akzeptanz der regelwerke. „wir-phase“, regeln und rollen sind etabliert und akzeptiert.
22. ein konflikt ist eine unvereinbarkeit von zielen und interessen innerhalb einer person (intrapersonell) oder zwischen mehreren personen (interpersonell).
23. einstiegsphase (beruhigung, vertrauensaufbau), beschreibungsphase (ursachenbefragung der konfliktpartner), ursachenanalyse, lösungssuche, umsetzung und kontrolle.
24. sachaspekt, beziehungsaspekt, selbstoffenbarung, appell.
25. in einer gestreckten gesellenprüfung ist die zwischenprüfung abschlußrelevant, da ihre ergebnisse bis zu 40% in die abschlußnote eingehen.
26. bei in die lehrlingsrolle eingetragenen ausbildungsverhältnissen: absolvierung der mindestausbildungszeit, teilnahmebescheinigungen der zwischenprüfung und überbetrieblicher lehrgänge, vollständige ausbildungsnachweise

- bei nicht eingetragenen verhältnissen: beschäftigung in dem beruf mit der 1,5-fachen regelausbildungszeit.
in beiden fällen eine anmeldung zu prüfung und entrichtete prüfungsgebühren.
27. aufstiegsfortbildung (meister, betriebswirt, techniker), studium (entsprechende schullaufbahn vorausgesetzt), umschulung, wiedereingliederungsfortbildungen.
 28. am tage der bestanden abschlussprüfung. bei nichtbestehen endet das ausbildungsverhältnis mit dem ablauf des ausbildungsvertrages. eine verlängerung bis zur nächsten wiederholungsprüfung auf antrag des auszubildenden ist möglich, längstens jedoch ein jahr.

abschlussklausur wirtschaftslehre teil III (105 minuten)

I gründung

1. welche kriterien sind für die wahl der rechtsform wichtig?
2. nennen sie vor- und nachteile einer gmbh.
3. nennen sie je 3 erlös- und kostnorientierte standortfaktoren.
4. welche generellen vorteile haben personengesellschaften?
5. nennen sie die aufgaben des immisionsschutzbeauftragten.

II marketing

1. nennen sie die marketing-instrumente und geben sie jeweils ein beispiel.
2. ermitteln sie den meldebestand. tagesverbrauch 10 stk, lieferzeit 8 tage.
3. definieren sie den begriff *werbung*.
4. wann ist die optimale bestellmenge gegeben?
5. erläutern die den grundsatz der wirtschaftlichen lagerhaltung.

III finanzierung

1. ermitteln sie die kosten des lieferantenkredits und erläutern sie kurz: zahlungsziel 30 tage, skontosatz 3%, skontofrist 10 tage
2. was besagt die silberne finanzierungsregel?
3. was verstehen sie unter factoring?
4. ein betrieb hat eine anlagendeckung II von 0,75. erläutern sie dies und bewerten sie die situation.
5. unterscheiden sie investition und finanzierung.

IV personalwesen und mitarbeiterführung

1. welche bewerbungsunterlagen erwarten sie von einem stellenbewerber? welche bedeutung messen sie ihnen bei?
2. welcher führungsstil erscheint ihnen in der heutigen zeit angemessen? erläutern sie bitte.
3. unterscheiden sie zeitlohn und leistungslohn und nennen sie jeweils ein beispiel.
4. welchen zweck erfüllen arbeitszeugnisse und welchen inhalt haben sie?
5. unterscheiden sie interne und externe personalbeschaffung. nennen sie jeweils 2 vor- und nachteile.

V planung

1. erläutern sie kurz die phasen eines planungsprozesses.
2. welche beiden planungsbereiche können unterschieden werden? nennen sie jeweils ein beispiel.
3. was verstehen sie unter planung?
4. unterscheiden sie strategische-operative planung.
5. als planungsinstrumente sind kennzahlen wichtig. erläutern sie dies anhand von beispielen.

VI organisation

1. was verstehen sie unter einer just-in-time-fertigung?

2. unterscheiden sie stelle und abteilung.
3. was verstehen sie unter aufbau- und ablauforganisation?
4. was ist ein organigramm?
5. nennen sie die wichtigen bestandteile einer stellenbeschreibung.

VII handwerk in wirtschaft und gesellschaft

1. welche handwerksorganisationen sind körperschaften des öffentlichen rechts?
2. welche aufgaben haben gewerkschaften? bitte nennen sie 6 beispiele.
3. welche aufgaben hat die innung zu erfüllen?
4. wer sind die mitglieder der kreishandwerkerschaft?
5. grenzen die bitte den handwerksbetrieb vom industriebetrieb ab.

I gründer

1. haftungsmodalitäten, erforderliches stammkapital, gewinn- und verlustbeteiligung, gesellschaftler, geschäftsführung, kapitalbeschaffungsmöglichkeiten, kreditancen, offenlegungspflicht, bürokratieaufwand, besteuern.
2. vorteile: beschränkte haftung, geschäftsführergehälter steuermindernd geltend, befähigungsnachweis auch durch angestellte möglich, haftendes kapital *ist* als sicherheit vorhanden.
nachteile: schlechte kreditancen, hoher bürokratieaufwand bei kapitalbeschaffung, offenlegungspflicht, aufwendige buchführung.
3. erlösorientiert: vor- oder nachteilige nachbarschaft, lohniveau der käuferschicht, konkurrenzdicke
kostenorientiert: mietsituation, lieferantennähe, steuerliche bestimmungen.
4. leichtere kapitalbeschaffung, bessere kreditancen durch persönliche haftung der gesellschaftler, keine offenlegungspflicht, gewinn- und verlustverteilung, einfachere gründung, vereinfachte steuerregelungen.
5. der immissionsschutzbeauftragte plant, kontrolliert und führt verfahren ein, welche umweltbelastende einflüsse durch ein unternehmen auf die umwelt reduzieren oder verhindern und schult die angestellten hinsichtlich schonender verhaltensweisen. er nimmt eine beraterfunktion gegenüber der geschäftsleitung ein, überwacht die einhaltung der gesetzlichen vorschriften und erstattet jährlich bericht.

II marketing

1. kundendienstleistungen (zb. garantieverprechen), produkt- und sortimentspolitik (zb. breites produktsortiment), preis- und konditionenpolitik (zb. anbot von boni), werbe- und kommunikationspolitik (zb. messeeteilnahme), vertriebspolitik (zb. franchising).
2. tagesverbrauch * lieferzeit + eiserner bestand (tagesverbrauch * 3) = $10 \cdot 8 + 10 \cdot 3 = 110$ stk
3. werbung ist die zwangfreie bewußte beeinflussung von menschen mit dem ziel der absatzförderung.
4. die optimale bestellmenge ist gegeben, wenn die beschaffungskosten und lagerkosten in summe vergleichsweise am niedrigsten sind.
5. ein lager sollte groß genug sein um produktionsfähig zu bleiben und größere bestellungen zur ausschöpfung von mengenrabatten auffangen zu können, aber klein genug um nicht hohe lagerkosten und werteverfall zu provozieren und kapital zu binden. die umschlagshäufigkeit sollte möglichst hoch sein.

III finanzierung

1. der rechnungsbetrag soll innerhalb einer frist von 30 tagen überwiesen werden. wird er innerhalb der skontofrist von 10 tagen überwiesen, kann der kunde selbständig 3% vom rechnungsbetrag abziehen. die kosten des lieferantenkredits errechnen sich aus dem zinsfuß: $(360 \text{ tage} \cdot 3\%) / 30 - 10 = 54\%$. wird skonto nicht ausgenutzt, beträgt der jahreszins theoretisch 54%.
2. die silberne finanzierungsregel ist der anlagegrad II, demzufolge das anlagevermögen eines unternehmens durch eigenkapital und langfristiges fremdkapital abgedeckt sein soll.
3. factoring ist der verkauf aller bestehender und künftiger kundenforderungen an eine factoring-gesellschaft. diese finanziert die forderungen unter abzug eines bearbeitungs- und risikoabschlages vor, was eine erhöhung der liquidität eines unternehmens zur folge hat.
4. das anlagevermögen des unternehmens wird nur zu $\frac{3}{4}$ durch eigenkapital und langfristiges fremdkapital abgedeckt. es wird teilweise durch kurzfristige verbindlichkeiten finanziert. um diese zu bezahlen ist es möglicherweise nicht schnell genug liquidierbar, was eine gefähderung der liquidität bzw zahlungsfähigkeit des unternehmens zur folge haben kann.
5. eine investition ist eine anschaffung von erfolgswirksamen gütern für ein unternehmen, die kapitalverwendung. die finanzierung ist die kapitalherkunft für vermögen eines unternehmens.

IV personalwesen und mitarbeiterführung

1. anschreiben, lebenslauf mit lichtbild, zeugnisse. die bewerbungsunterlagen vermitteln einen ersten eindruck und lassen auf interessen und qualifikationen schließen. eine abschließende bewertung sollte jedoch auf grundlage von gesprächen oder arbeitsproben erfolgen.
2. der kooperative führungsstil bezieht mitarbeiter in entscheidungsprozesse eines unternehmens mit ein und vermittelt ihnen den zusammenhang zwischen ihrer geleisteten arbeit und dem unternehmenserfolg. sie bekommen verantwortung übertragen und werden nicht einseitig kritisiert. dieser führungsstil fördert die motivation, eigeninitiative und leistungsbereitschaft, was dem unternehmenserfolg nur dienlich sein kann. der autoritäre stil hingegen engt mitarbeiter ein und trägt nicht zur entlastung der unternehmensführung bei, der laissez-faire-stil setzt eine hohe leistungsbereitschaft voraus, ohne diese tatsächlich zu überprüfen.
3. zeitlohn ist die vergütung der mitarbeiter nach zeiteinheiten unabhängig der tatsächlichen leistung (zb. monatsgehalt). der leistungslohn ist eine vergütung nach mengen- oder stückzahlen (zb. akkordlohn nach m²).
4. einfache arbeitszeugnisse beinhalten die adresse des arbeitgebers, die personalien des arbeitnehmers, eine tätigkeitsbeschreibung und die dauer der beschäftigung. sie sind ein reiner tätigkeitsnachweis. qualifizierte zeugnisse enthalten darüber hinaus wohlwollende bewertungen der fachlichen und sozialen kompetenz des arbeitnehmers im betriebsalltag, sowie über schlüssel- und zusatzqualifikationen. beide zeugnisse können eine bewertungsgrundlage für künftige arbeitgeber sein.
5. die interne personalbeschaffung erfolgt durch ausschreibung und umbesetzung innerhalb eines unternehmens. vorteile sind eine geringe einarbeitungszeit und die motivationsförderung der mitarbeiter durch aufstiegschancen. nachteile sind der mögliche neidfaktor unter den angestellten und eine nicht erfolgte quantitative bedarfsdeckung.

die externe personalbeschaffung erfolgt außerhalb des unternehmens. vorteile sind eine größere auswahl an bewerbern und eine mögliche innovation der betriebsmethoden. nachteile sind die gefahr der fehleinstellung und hohe einarbeitungskosten in bestehende unternehmensmethoden.

V planung

1. zielbildung (welches ziel soll erreicht werden), problemfeststellung (was steht dem im wege), alternativsuche (was kann man anders handhaben), prognose (welcher weg wird erfolgreich sein), umsetzung und kontrolle (haben die veränderungen die gewünschte wirkung)
2. strategische planung (erhöhung des umsatzes um x prozentpunkte), operative planung (anschaffung einer neuen maschine zur produktivitätssteigerung)
3. planung ist die gedankliche vorwegnahme künftiger ereignisse mit dem ziel diese im sinne des unternehmenserfolges beeinflussen zu können.
4. strategische planung (langfristige planung bis zu 10 jahre zur sicherstellung des unternehmenserfolges), operative planung (kurzfristige planung bis zu 2 jahren von aktivitäten zur sicherstellung des strategischen planungszieles)
5. kennzahlen sind eine auswertung der bilanzzahlen durch gegenüberstellung einzelner positionen. kennzahlen haben allgemeine oder branchenspezifische sollwerte.
eine kennzahl ist die anlagequote. der anteil des anlagevermögens am gesamten vermögen sollte im handwerk möglichst unter 50% liegen (anlagevermögen * 100% / bilanzsumme). wird dieser wert nicht erreicht, sind planungen zu tätigen, welche zu diesem wert führen können.
eine weitere kennzahl ist die anlagendeckung II, derzufolge das anlagevermögen durch eigenkapital und langfristiges fremdkapital abgedeckt werden soll. eine quote ((eigenkapital + langfristiges fremdkapital) *100% /anlagevermögen) von mindestens 100% ist zwingend erforderlich, da es sonst zu einer gefährlichen liquiditätseinschränkung kommen kann.

VI organisation

1. eine just-in-time-fertigung ist eine fertigung von produkten nach auftrag bis zu einem definierten termin. sie verursacht geringe lagerkosten für fertigartikel, ist aber aufgrund möglicher lieferverzögerungen oder arbeitsausfällen sehr störungsanfällig.
2. die stelle ist die kleinste organisatorische einheit eines unternehmens mit bestimmten anforderungen und aufgaben. eine abteilung besteht aus mehreren stellen mit gleichen aufgaben.
3. aufbauorganisation ist die definierte hierarchische unternehmensstruktur. die ablauforganisation hält standardisierte und immer wiederkehrende arbeitsabläufe fest um den aufwand bei standardproblemen gering zu halten und zeitaufwendige einzelentscheidungen zu vermeiden.
4. ein organigramm ist eine vereinfachte grafische darstellung der aufbauorganisation eines unternehmens oder eines unternehmensbereiches.
5. bezeichnung, erforderliche qualifikation, entscheidungskompetenzen, unter- und überordnung, vertretungen, tätigkeitsbeschreibung, ggf sonderaufgaben.

VII handwerk in wirtschaft und gesellschaft

1. handwerkskammern, innungen und kreishandwerkerschaften
2. tarifverhandlungen, arbeitnehmervertretung vor dem arbeitsgericht, führung der streikkasse, sicherung des mitbestimmungsrechts in wirtschaftlichen, sozialen und arbeitsrechtlichen angelegenheiten, interessenvertretung der arbeitnehmer
3. interessenvertretung der mitglieder, fachliche beratung, bildung des ausschusses für lehrlingsangelegenheiten, stellung des lehrlingswartes, lehrveranstaltungen, ausrichtung der gesellenprüfung und überbetrieblichen lehrgängen sofern von der kammer übertragen.
4. die innungen eines kreises oder bezirkes bilden per gesetz die kreishandwerkerschaft.
5. der handwerksbetrieb arbeitet kundennah, handwerklich und ist eher dienstleister für kundenwünsche; die lohnkosten überwiegen. der industriebetrieb arbeitet in hoher stückzahl häufig maschinell und vertreibt in der regel über groß- und zwischenhändler; die maschinenkosten überwiegen.

abschlussklausur wirtschaftslehre teil III (105 minuten)

I gründung

1. beschreiben sie den unterschied zwischen komplementär und kommanditist.
2. was versteht man unter den sogenannten zulassungsfreien handwerken?
3. was verstehen sie unter repräsentativer und optimaler betriebsgröße?
4. erläutern die die rechtsform des gmbh & co kg.
5. welche vorteile sehen sie in einer betriebsübernahme?

II marketing

1. erläutern die bitte das *marketingkonzept*.
2. was verstehen sie unter *franchising*?
3. was verstehen sie unter *public-relations*? nennen die bitte drei beispiele.
4. nennen sie die klassischen beschaffungsdispositionen.
5. unterscheiden sie *skonto*, *bonus* und *rabatt*.

III finanzierung

1. unterscheiden sie innen- und außenfinanzierung.
2. was verstehen sie unter *rating*?
3. unterscheiden sie inhaberscheck und orderscheck.
4. unterscheiden sie statische und dynamische liquiditätsberechnung.
5. unterscheiden sie die kurzfristigen fremdfinanzierungsarten.

IV personalwesen und mitarbeiterführung

1. unterscheiden die qualitative und quantitative personalplanung.
2. wie sollte ein vorstellungsgespräch gestaltet werden?
3. erläutern sie die klassischen führungsstile.
4. nennen sie faktoren, die das betriebsklima beeinflussen.
5. nennen sie gesetzliche und freiwillige sozialleistungen, die dem arbeitnehmer neben löhnen und gehältern bezahlt werden.

V planung

1. was ist planung?
2. unterscheiden sie operative und strategische planung.
3. ein wichtiges planungsinstrument sind kennzahlen. erläutern sie es bitte anhand von zwei beispielen.
4. erläutern sie die phasen des planungsprozesses.
5. welche planungsbereiche können unterschieden werden, nennen sie je ein beispiel.

VI organisation

1. welche bereiche der betrieblichen organisation können unterschieden werden? nennen sie jeweils ein beispiel.
2. was ist ein organigramm?
3. nennen sie die wichtigen bestandteile einer stellenbeschreibung.
4. was verstehen sie unter einer just-in-time-fertigung?

5. was verstehen sie unter organisation?

VI handwerk in wirtschaft und gesellschaft

1. welche drei wirtschaftssektoren werden in jeder volkswirtschaft unterschieden?
2. zu welchen handwerksorganisationen besteht pflichtzugehörigkeit, wo ist sie freiwillig.
3. nennen sie 5 aufgaben der handwerkskammer.
4. worin besteht der unterschied zwischen handwerksrolle und handelsregister?
5. was ist der unterschied zwischen *verwandten handwerken* und *handwerksähnlichen gewerken*?

I gründung

1. der komplementär ist der persönlich unbeschränkt haftende und alleinig geschäftsführungsberechtigte gesellschafter einer kommanditgesellschaft. der oder die kommanditisten sind gesellschafter die lediglich mit der höhe ihrer einlage haften können, aber nicht führungsberechtigt sind.
2. zulassungsfreie handwerke laut handwerksordnung anlage b1 benötigen zur selbständigen ausübung eine abgeschlossene berufsausbildung im ausgeübten handwerk. nicht erforderlich ist der große befähigungsnachweis.
3. die repräsentative betriebsgröße ist die durchschnittliche gröÙe aller unternehmen einer branche. die optimale betriebsgröße ist die gröÙe eines unternehmens, mit der es den markt voll bedienen kann, alle ressourcen ausgelastet sind und die fixkosten im vergleich zu den einzelkosten der produkte am geringsten sind.
4. die gmbh & co kg ist eine personengesellschaft mit kommanditisten und komplementär, wobei letzterer durch die juristische, beschränkt haftende person der gmbh vertreten wird. in diesem falle ist keiner der gesellschafter voll privat haftbar.
5. übernahme der kunden- und lieferantenbeziehungen, eingespielte mitarbeiter, betriebsausstattung vorhanden, stammkapital und betriebsvermögen ist ggf in raten zahlbar und muß nicht sofort vorgehalten werden.

II marketing

1. das marketingkonzept stimmt alle marketinginstrumente aufeinander ab, um das betriebsgeschehen einheitlich auf das marktgeschehen zu richten und den betrieblichen erfolg und umsatz zu steigern.
2. der franchisenehmer führt zwar selbständig ein unternehmen, übernimmt aber produkte und konzepte des franchisegebers gegen eine gebühr. sein vorteil ist, daß er nicht selbständig ein konzept erarbeiten muß und dieses vom franchisegeber ohne aufwand für den franchisenehmer beworben wird.
3. public-relations ist mit öffentlichkeitsarbeit zu übersetzen. beispiele hierfür sind messeteilnahmen, tag der offenen tür oder zeitungsartikel.
4. güterdisposition, qualitäts- und mengendisposition, preisdisposition, zeitdisposition, lieferantendisposition.
5. skonto ist ein abzug vom rechnungsbetrag bei zahlung innerhalb einer bestimmten frist.
bonus ist eine gratifikation bei überschreitung einer zuvor vereinbarten abnahmemenge.
rabatt ist ein vorher verhandelter preisnachlaÙ auf eine bestellung oder warengruppe.

III finanzierung

1. innenfinanzierung ist die kapitalbeschaffung eines unternehmens aus sich selbst heraus, durch nicht entnommene gewinne und abschreibungen. außenfinanzierung ist die kapitalbeschaffung von außen, durch gesellschafter- oder privateinlagen oder fremdkredite.
2. rating ist eine einteilung der bonität von unternehmen in klassen nach, durch den internationalen baseler ausschuß für bankenaufsicht vereinbarten, europaweit verbindlichen regeln.
3. der auf dem inhaberscheck verzeichnete wert wird an den überbringer des schecks ausgezahlt. auf dem orderscheck kann eine empfänger verbindlich bestimmt werden, welcher den betrag ausgezahlt bekommt.
4. die statische liquiditätsberechnung wird aufgrund der bilanz durchgeführt. sie arbeitet mit realen werten, ist jedoch zeitpunkt- und vergangenheitsbezogen und läÙt daher keine reaktionsmöglichkeiten zu. die dynamische liquiditätsberechnung wird mithilfe des finanzplanes durchgeführt. er legt die liquidität eines künftigen zeitraumes bezogen auf die zu erwartenden einnahmen und ausgaben fest und läÙt reaktionsmöglichkeiten zu, letztlich sind es jedoch nur geschätzte werte.
5. kontokorrentkredit (überziehungskredit bei der bank, „dispo“ für firmenkunden), lieferantenkredit (verlängertes zahlungsziel), anzahlungskredit (kundenanzahlung auf nicht fertiggestellte leistungen), wechselkredit (zahlungsverpflichtung für einen zukünftigen zeitpunkt).

IV personalwesen und mitarbeiterführung

1. quantitative personalplanung berücksichtigt die anzahl des personalbedarfs für ein anfallendes arbeitsaufkommen während der unternehmenstätigkeit oder in bestimmten zeitabschnitten, qualitative personalplanung berücksichtigt die benötigten qualifikationen der mitarbeiter zur verrichtung bestimmter arbeiten.
2. entspannte atmosphäre schaffen, persönliche fragen zu beginn um aus der reserve zu locken, fragen zu interessen und qualifikationen, fragen zu erwartungen an das arbeitsverhältnis, information über erfordernisse, betriebsabläufe geben, inhalte schriftlich festhalten, abschließend zusammenfassen, ggf eine betriebsführung durchführen.
3. autoritär: delegation, planung, kontrolle, kritik und verantwortung obliegt allein dem vorgesetzten. informationen werden nur gezielt vermittelt. eigeninitiative wird nicht gefördert, motivation gebremst. kooperativ: mitarbeiter werden in entscheidungsprozesse mit einbezogen, planung, durchführung, kritik und verantwortung wird einvernehmlich geteilt, es wird umfassend informiert um sie selbständigkeit und die eigeninitiative zu fördern. das hohe motivationspotencial ist erfolgsfördernd. laissez-faire: eine hohe motivation, eigeninitiative und handlungskompetenz der mitarbeiter ist voraussetzung. planung, durchführung, kontrolle und verantwortung obliegt allein ihnen.
4. teamfähigkeit, kommunikationsfähigkeit der mitarbeiter, informationsfluß, arbeitsplatzausstattung, führungsstil, motivation, vergütung, arbeitszeitregelungen.
5. gesetzlich: unfallversicherung, arbeitgeberanteil zur arbeitslosen-, pflege-, renten-, krankenversicherung
freiwillig: vermögenswirksame leistungen, betriebsrenten, fahrtkostenzuschuß, umzugsbeihilfe

V planung

1. die gedankliche vorwegnahme künftiger ereignisse um sie im sinne des unternehmenserfolges beeinflussen zu können.
2. strategische = langfristige planung bis zu 10 jahre zur sicherung des unternehmenserfolges
operative= kurzfristige planung bis zu 2 jahre zur erreichung des strategischen planungsziels
3. kennzahlen sind eine auswertung der bilanzzahlen durch gegenüberstellung einzelner positionen. kennzahlen haben allgemeine oder branchenspezifische sollwerte.
eine kennzahl ist die anlagequote. der anteil des anlagevermögens am gesamten vermögen sollte im handwerk möglichst unter 50% liegen ($\text{anlagevermögen} * 100\% / \text{bilanzsumme}$). wird dieser wert nicht erreicht, sind planungen zu tätigen, welche zu diesem wert führen können.
eine weitere kennzahl ist die anlagendeckung II, derzufolge das anlagevermögen durch eigenkapital und langfristiges fremdkapital abgedeckt werden soll. eine quote ($(\text{eigenkapital} + \text{langfristiges fremdkapital}) * 100\% / \text{anlagevermögen}$) von mindestens 100% ist zwingend erforderlich, da es sonst zu einer gefährlichen liquiditätseinschränkung kommen kann.
4. zielbildung (wo wollen wir hin), problemanalyse (woran scheitert es bisher), alternativsuche (auf welche arten kommen wir dahin), prognose (welche möglichkeit ist die effektivste), bewertung und entscheidung
5. kaufmännischer bereich (zb. finanzpläne), organisatorischer bereich (zb. werstattplan)

VI organisation

1. aufbauorganisation (zb. hierarchie der verwaltung), ablauforganisation (zb. verfahren bei reklamationen)
2. ein vereinfachte, grafische darstellung der aufbauorganisation eines unternehmens oder von unternehmensbereichen.
3. bezeichnung, tätigkeitsbeschreibung, entscheidungskompetenzen, unter- und überstellung, vertretungsregeln, erforderliche qualifikationen, ggf sonderaufgaben.
4. eine fertigung nach auftrag zu einem vereinbarten termin. die lagerkosten für fertigungsgüter werden reduziert, aber durch lieferverzögerungen oder arbeitskräfteeausfall besteht eine hohe störungsanfälligkeit.
5. organisation ist die abstimmung aller betrieblichen ressourcen aufeinander zu optimalen ausnutzung der leistung von mensch, material und maschine.

VII handwerk in wirtschaft und gesellschaft

1. urproduktion (landwirtschaft), güterproduktion (industrie & handwerk), dienstleistung (handel & handwerk)
2. pflicht: handwerkskammer
freiwillig: innungen und kreishandwerkerschaften
3. überfachliche beratung, bestellung des ausbildungsberaters, bildung des berufsbildungsausschusses, führung der lehrlings- und handwerksrolle, bildung des gesellenprüfungsausschusses.
4. in der handwerksrolle sind alle selbständigen handwerker zulassungspflichtiger handwerke verzeichnet, sie wird von der handwerkskammer geführt. im handelsregister stehen alle kaufleute, die sich mit dem eintrag dem handelsrecht unterwerfen, dieses wird vom amtsgericht (online) gepflegt.
5. verwandte handwerke sind handwerke mit einem ähnlichen aufgabenschwerpunkt. handwerksähnliche gewerke sind in der handwerksordnung anlage b2 verzeichnete handwerksberufe, die zur selbständigen ausübung keine besondere qualifikation erfordern.

abschlußklausur teil IV (180 minuten)

1. wie setzt sich der berufsbildungsausschuß zusammen und welche aufgaben hat er zu erfüllen?
2. welche eignungsvoraussetzungen müssen gegeben sein um einstellen und ausbilden zu können?
3. in welche bereiche wird unser bildungssystem eingeteilt?
4. was verstehen sie unter einer beruflichen umschulung?
5. was ist die zielsetzung der berufsausbildung?
6. was kann zusätzlich in ausbildungsordnungen geregelt werden?
7. unterscheiden sie *autorität haben* und *autoritär sein*.
8. was verstehen sie unter einer gestuften ausbildung?
9. wodurch werden jugendliche in ihrer berufswahl beeinflusst?
10. welche hauptpflichten haben auszubildende und ausbildende durch abschluß des berufsausbildungsvertrages zu erfüllen?
11. nennen sie die voraussetzungen, die ein berufsausbildungsvertrag erfüllen muß, um in die lehrlingsrolle eingetragen zu werden.
12. wie würden sie die probezeit bewerten?
13. welche bedeutung messen sie einem berufsschulzeugnis bei?
14. nennen sie die vorteile einer arbeitszergliederung.
15. welche arten von ausbildungserfolgskontrollen können unterschieden werden?
16. was verstehen sie unter ausbilder- und lernerzentrierten sozialform?
17. welche einflußbereiche wirken auf die entwicklung des jugendlichen?
18. unterscheiden sie die lernarten.
19. nennen sie die grundformen des lernens.
20. was verstehen sie unter lernbeeinträchtigten jugendlichen?
21. wie können konflikte vermieden werden?
22. was muß bei der bildung eines teams berücksichtigt werden?
23. welche konfliktarten können unterschieden werden?
24. welche aufgaben haben ausbildungsberater und lehrlingswart bei der konfliktbewältigung zu erfüllen?
25. wie häufig müssen zwischenprüfungen durchgeführt werden und welchen zweck erfüllen sie?
26. welche ursachen kann ein nichtbestehen der abschlußprüfung haben?
27. was verstehen sie unter zulassungspflichtigen handwerken?
28. unterscheiden sie ein einfaches und ein qualifiziertes ausbildungszeugnis.

1. der berufsbildungsausschuß bestehend aus 6 arbeitgebern, 6 arbeitnehmern und 6 lehrern von berufsbildenden schulen ist in allen fragen der beruflichen ausbildung anzuhören.
2. der ausbildende muß persönlich geeignet sein. das ist er, solange ihm diese eignung nicht aufgrund wiederholter straffälligkeit oder pflichtverletzung gegenüber schutzbefohlenen aberkannt wurde. der ausbilder muß persönlich und fachlich geeignet sein. die fachliche eignung ist in einem zulassungspflichtigen handwerk der große befähigungsnachweis, in einem zulassungsfreien eine abgeschlossene berufsausbildung in dem beruf. der betrieb muß geeignet sein, er muß sicherstellen, daß alle ausbildungsinhalte vermittelt werden können, oder ggf in partnerbetrieben teilweise vermittelt werden, das mengenverhältnis von mitarbeitern und auszubildenden muß angemessen sein.
3. elementarbereich (kindergarten), primarstufe (grundschule klasse 1-4), sekundarstufe I (klassen 5-9 bzw 10), sekundarstufe II (berufsschule, berufsoberschule, gymnasiale oberstufe klasse 11-12 bzw 13), tertiärstufe (fachhochschulen, universitäten, berufsfachschulen)
4. nach einer abgeschlossenen berufsausbildung kann eine umschulung erfolgen, welche eine art verkürzte ausbildung darstellt. bereits bestandene berufsübergreifende prüfungsabschnitte entfallen.
5. die vermittlung beruflicher handlungskompetenz zur selbständigen ausführung der beruflichen tätigkeit, unterteilt in fach-, sozial-, sprach-, selbst-, methodenkompetenz und schlüssenqualifikationen.
6. optionale inhalte der ausbildungsordnungen sind die reglementierung der berichtsheftführung, überbetriebliche maßnahmen, gestreckte gesellenprüfung, definierte voraussetzungen für die betriebliche eignung.
7. autorität haben bedeutet aufgrund fachlicher oder persönlicher fähigkeiten oder besetzung einer bestimmten position respekt von seinen mitmenschen entgegengebracht zu bekommen. autoritär sein ist die kompromißlose durchsetzung des eigenen machtanspruches.
8. bei der gestuften ausbildung entfällt die zwischenprüfung zugunsten einer abschlussprüfung des ersten ausbildungsabschnittes, in dem etwa 2 jahre lang eine berufliche allgemeinbildung vermittelt wird. die erste abschlussprüfung stellt bereits einen allgemeinen qualifikationsnachweis dar und berechtigt zur ausübung des berufes. jedoch wird im anschluß meist ein jahr fachspezifisch ausgebildet und die abschließende prüfung schließt eine facharbeiterausbildung ab.
9. persönliches umfeld, familie, freunde, medien, hobbies, schullaufbahn, wertvorstellungen, bekanntheitsgrad des berufes, vergütungsansprüche.
10. auszubildende: erscheinungspflicht, weisungsgebundenheit, wahrung von betriebsgeheimnissen und -frieden, berufsschul- und übl-teilnahme, führung des ausbildungsnachweises, lernpflicht, minderjährige müssen ärztliche untersuchungstermine wahrnehmen.
ausbildender: eintragung des ausbildungsverhältnisses, anmeldung zur berufsschule, vergütungspflicht, fürsorgepflicht, vermittlung von fähigkeiten-fertigkeiten-kenntnissen, meidung ausbildungsfremder tätigkeiten, freistellung zur berufsschule-übl-prüfung, kostenlose bereitstellung von ausbildungsmitteln, kontrolle der ausbildungsnachweise und des berufsschulbesuches, anmeldung zur prüfung, übernahme anfallender gebühren.
11. inhaltliche vollständigkeit: berufsbezeichnung, ausbildungsbeginn und -dauer, tägliche und wöchentliche ausbildungszeit, vergütung, urlaubsregelungen, probezeit, informationen über berufsschul- und übl-besuch, tarifliche vereinbarungen, kündigungsvoraussetzungen, ausbildungsrahmenplan, unterschritten, bei minderjährigen muß die bescheinigung über die ärztliche erstuntersuchung beigefügt werden.
12. die probezeit sollte genutzt werden um auszubildenden und ausbildenden eine einschätzung der eignung für den beruf und die soziale paßgenauigkeit in den betrieb festzustellen. dazu sollten grundlegende anforderungen des berufes zu beginn vermittelt werden. daß die kündigungsvoraussetzungen während der probezeit nicht mit besonderen auflagen verbunden sind, kann sich für beide im falle von schierigkeiten als vorteil erweisen.
13. das berufsschulzeugnis gibt auskunft über die auffassungsgabe und mitarbeit des auszubildenden in bezug auf die theoretischen ausbildungsinhalte. ein gutes zeugnis sagt nicht unbedingt etwas über die besondere eignung des auszubildenden aus, ein schlechtes zeugnis ebensowenig, kann aber ein hinweis auf probleme oder motivationsschwierigkeiten sein, die behoben werden sollten.
14. die arbeitszergliederung formuliert einen arbeitsablauf in faßliche schritte und kann fehlerquellen, schwierigkeiten und besondere lösungsansätze aufzeigen. eine gezielte anpassung an die auffassungsgabe des lehrlings und der einatz von anschauungsmaterial sind möglich.
15. fachfragen, tests, arbeitsproben, projektarbeiten, berichtshefte, zeugnisse, zwischen- und abschlussprüfungen.
16. bei der ausbilderzentrierten sozialform steht der ausbilder im zentrum der aufmerksamkeit und führt das geschehen an. dies ist der fall beim darbeitenden verfahren, einzel-, gruppen- und frontalunterweisungen. die lernerzentrierte sozialform findet sich zum beispiel im aufgebenden lehrverfahren, bei einzel-, partner- oder gruppenarbeit, wo der ausbilder eine eher beratende funktion im hintergrund einnimmt.
17. persönliches umfeld (freunde, familie), schulisches umfeld (lehrer, mitschüler), betriebliches umfeld (ausbilder, kollegen), medien (fernsehen, internet), umwelt (stadt, natur)
18. funktional-intentional, aktiv-passiv, theoretisch-praktisch, selbstgesteuert-fremdgesteuert, individuell-gruppenorientiert.
19. lernen durch sehen und hören, lernen durch nachdenken, lernen durch erfahrung.
20. lernbeeinträchtigte jugendliche weisen defizite in ihrer auffassungsgabe auf, die meist auf eine mangelnde förderung in der zurückliegenden entwicklung zurückzuführen sind. diese können und müssen durch gezielte und angemessene förderung aufgearbeitet werden.
21. durch gemeinsame kommunikationsstandards, regelmäßigen informationsaustausch, unmißverständliche und umfassende ausführung des sachespekts der kommunikation.

22. teamfähigkeit aller mitglieder, führungsansprüche, kompetenzergänzung.
23. intrapersoneller konflikt (innerhalb einer person) und interpersoneller konflikt zwischen verschiedenen personen. bei beiden sind weitere unterschiedliche arten zu unterscheiden: schein- und randkonflikte lösen sich meist von selbst und haben das potential, ideen zu liefern und das sozialverhalten durch gegenseitiges verständnis zu optimieren. zentral- und extremkonflikte bedürfen meist externer hilfe zur lösung und bergen die gefahr der verschleppung in andere lebensbereiche.
24. lehrlingswart und ausbildungsberater sind ansprechpartner bei schwerwiegenden konflikten zwischen ausbildenden und auszubildenden. sie können eine beratungs- oder schlichterfunktion einnehmen, wobei der ausbildungsberater als letzte adresse die möglichkeit hat, einen anderen ausbildungsbetrieb zu organisieren, wenn der konflikt nicht lösbar ist.
25. in der regel werden zwischenprüfungen einmal zur hälfte der ausbildung durchgeführt. sie sind eine überprüfung des bisher erreichten ausbildungsstandes, decken defizite auf und vermitteln dem auszubildenden einen eindruck der prüfungsanforderungen.
26. prüfungsjahre, faulheit, mangelhafte ausbildung, unentschuldigtes fernbleiben, betrug.
27. zulassungspflichtige handwerke laut handwerksordnung anlage a sind handwerke, sie zur selbständigen ausübung oder ausbildung die fachliche eignung in form eines meisterbriefes, ingenieur-diploms oder die anwendbarkeit der altgesellenregelung voraussetzen.
28. ein einfaches ausbildungzeugnis beinhaltet die adresse des ausbildungsbetriebs, die personalien des auszubildenden, die ausbildungsberufsbezeichnung und die dauer der ausbildung, sowie eine zusammenfassung der tätigkeit. es dient als reiner tätigkeitnachweis.
ein qualifiziertes zeugnis beinhaltet darüber hinaus wohlwollende bewertungen über die sozial- und fachkompetenz, schlüssel- und ggf zusatzqualifikationen.