
Stoffkatalog für die IHK-Zwischenprüfungen

Fachinformatiker Fachinformatikerin

Aufgabenstelle für kaufmännische
Abschluß- und Zwischenprüfungen
Geschäftsführung: IHK Nürnberg für Mittelfranken



Vorbemerkung

Der vorliegende Stoffkatalog wurde vom zuständigen Ausschuß erarbeitet und informiert über die möglichen Inhalte der Zwischenprüfung.

Der Stoffkatalog ist nach Funktionen gegliedert. Deren Präzisierung erfolgt durch Fragenkomplexe und Themenkreise.

Der in den Funktionen und Fragenkomplexen vorgegebene Stoff ist aus dem Ausbildungsrahmenplan abgeleitet. Die Themenkreise stellen eine inhaltliche Konkretisierung der Fragenkomplexe dar, die besonders im Hinblick auf eine gezielte Prüfungsvorbereitung von Bedeutung ist. Sie resultieren aus der Interpretation des Ausbildungsrahmenplans sowie der Zuordnung von wesentlichen Inhalten des Rahmenlehrplans durch den zuständigen Ausschuß.

Den Prüfungsinhalten ist ein Raster vorangestellt, das einen Überblick geben soll, welche Bedeutung die einzelnen Funktionen bei der Prüfung besitzen. Die Angabe „ca.“ verdeutlicht, daß es sich lediglich um Leitlinien handelt, die im Einzelfall auch über- oder unterschritten werden können.

Raster

Funktionen laut Ausbildungsordnung	Aufgabenzahl ca.
Betriebliche Leistungsprozesse und Arbeitsorganisation	
01 Leistungserstellung und -Verwertung	2
02 Betriebliche Organisation	2
03 Markt- und Kundenbeziehungen	2
04 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	2
05 Informieren und Kommunizieren	2
06 Planen und Organisieren	2
07 Teamarbeit	2
Informations- und telekommunikationstechnische Systeme	
08 Einsatzfelder und Entwicklungstrends	3
09 Systemarchitektur, Hardware und Betriebssysteme	8
10 Anwendungssoftware	4
11 Programmiertechniken	4
12 Installieren und Konfigurieren	3
Programmerstellung und -dokumentation	
13 Programmerstellung und -dokumentation	6
14 Analyse und Design	4
15 Testverfahren	2
Wirtschafts- und Sozialkunde	
16 Stellung, Rechtsform und Struktur	2
17 Berufsbildung, Arbeits- und Tarifrecht	2
18 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit	2
19 Umweltschutz	2
20 Berufsbezogenes Rechnen	4
Gesamt	60

Der Aufgabensatz, den Sie in der Zwischenprüfung zu bearbeiten haben, ist dem Raster entsprechend gleichfalls funktional gegliedert. Die Funktionen werden auch auf der Teilnahmebescheinigung ausgedruckt, die Sie nach der Prüfung von der zuständigen Industrie- und Handelskammer zugesandt bekommen. Neben dem Text wird die Zahl der Aufgaben ausgewiesen, die je Funktion im Aufgabensatz der Zwischenprüfung enthalten war, sowie die Aufgabenzahl, die Sie davon richtig gelöst haben. Auf Grund dieser Gegenüberstellung von Soll- und Istwerten können Sie unmittelbar feststellen, bei welchen Funktionen die Bearbeitung der dazugehörigen Aufgaben Schwierigkeiten bereitet hat. Durch die Angabe der Punkte, die Sie insgesamt erreicht haben bzw. die die übrigen Prüfungsteilnehmer im Kammerbezirk im Durchschnitt erreicht haben, können Sie Ihre Prüfungsleistung einordnen.

Wesentlich für die Vor- und Nachbereitung der Zwischenprüfung ist es also, daß Sie sich intensiv mit den durch die Funktionen vorgegebenen Prüfungsinhalten auseinandersetzen.

Der Stoffkatalog liegt erstmals der Zwischenprüfung im Frühjahr 1999 zugrunde. Änderungen des Inhalts bleiben vorbehalten.

Nürnberg, im Dezember 1998

Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluß- und Zwischenprüfungen
Geschäftsführung: Industrie- und Handelskammer Nürnberg für Mittelfranken

BEREICH: BETRIEBLICHE LEISTUNGSPROZESSE UND ARBEITSORGANISATION

FUNKTION: 01 LEISTUNGSERSTELLUNG UND -VERWERTUNG

Fragenkomplex	Themenkreis
01 Den Prozeß der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben	01 Leistungserstellung • Definition , Aufgaben, Bedeutung Beschaffung, Transport , Lagerhaltung Fertigung 02 Leistungsprozeß in Dienstleistungsbetrieben/Industriebetrieben 03 Aufbauorganisation. Ablauforganisation
02 Einfluß der Wettbewerbssituation auf die Leistungserstellung und -verwertung darstellen	01 Grundzüge staatlicher Wettbewerbspolitik 02 Anbieter- und Nachfrageverhalten 03 Preisbildung 04 Marktarten und Marktformen
03 Die Rolle von Kunden und Lieferanten für die Leistungserstellung und -verwertung erläutern	01 Kunden Analyse der Kundenwünsche 02 Lieferanten Lieferantenanalyse Beschaffung (Angebotseinholung, -vergleich. -bearbeitung)

FUNKTION: 02 BETRIEBLICHE ORGANISATION

01 Zuständigkeiten für die unterschiedlichen Aufgaben im Ausbildungsbetrieb unterscheiden	01 Aufbauorganisation 02 Arbeitsteilung und Spezialisierung 03 Stellen- und Abteilungsbildung Stelle, Abteilung, Instanz 04 Darstellung von Organisationsstrukturen Arten und Symbolik von Organigrammen
32 Die Zusammenarbeit zwischen den einzelnen Organisationseinheiten beschreiben, insbesondere Informationsflüsse und Entscheidungsprozesse darstellen	01 Ablauforganisation Formen 02 Arbeitsgruppen Begriff, Merkmale A r i e n Formell, informell 03 Darstellung von Flüssen und Entscheidungen • Datenflußdiagramme Ereignisorientierte Prozeßketten
03 Vor- und Nachteile von zentralen und dezentralen Organisationsformen erläutern	01 Zentralisierung Nach Verrichtung Nach Objekt 02 Dezentralisierung Nach Verrichtung N a c h O b j e k t 03 Outsourcing

FUNKTION: 03 MARKT- UND KUNDENBEZIEHUNGEN

01 Kunden unter Beachtung von Kommunikationsregeln informieren und beraten sowie Kundeninteressen berücksichtigen	01 Der Kundenbegriff Intern Extern Gewerblich Privat 02 Information und Beratung Kommunikationstheoretische Aspekte Kaufmotive Bedarfsermittlung Präsentation Verhandlungsführung • Einwandsbehandlung • Abschluß After-sales-Betreuung Erfolgsfaktoren/Mißerfolgskfaktoren
02 An Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken	01 Arten der Maßnahmen, z. B. • Werbung Public Relations Messen/Ausstellungen Mailings Teletonaktionen Wettbewerbe, Preisausschreiben Sonstige Aktionen

Fragenkomplex	Themenkreis
<p>02 An Marketing- und Verkaufsförderungsmaßnahmen mitwirken</p> <p>03 Auswirkungen der Kundenzufriedenheit auf das Betriebsergebnis darstellen</p>	<p>02 Professionelle Dienstleister bei Aktionen. z. B. Werbeagenturen Promotionsagenturen Internet-Provider Adreßverlage</p> <p>03 Zielgruppenorientierung von Maßnahmen</p> <p>04 Rechtlicher Rahmen (insbesondere Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb, Bundesdatenschutzgesetz)</p> <p>01 Indikatoren für Kundenzufriedenheit z. B. Wiederkaufsrate bzw. Markentreue Reklamationsrate Ergebnisse von Kundenumfragen Testergebnisse</p> <p>02 Die Folgen hoher bzw. geringer Kundenzufriedenheit in Bezug auf z. B. • Marken-/Firmenimage • Distributionskanäle Vertriebskosten • Absatzmengen • Preis-/Leistungsverhältnis Gewinnsituation Produktgestaltung</p> <p>03 Kurz-, Mittel- oder Langfristigkeit des Eintritts der Folgen</p>

<p>01 Die Notwendigkeit der Steuerung und Kontrolle der Geschäftsprozesse begründen</p> <p>02 Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen und aufbereiten. in geeigneter Form darstelle" und interpretieren</p>	<p>01 Gestaltung von Geschäftsprozessen Prozeßorientierte Ablauforganisation Prozeßgebundene betriebliche Grundfunktionen, z. B. Auftragsabwicklung</p> <p>02 Kontrolle von Geschäftsprozessen Erfolgsfaktoren</p> <p>01 Periodischer Vergleich 02 Betriebsvergleich 03 Tabellarische Darstellung 04 Graphische Darstellung</p>
---	--

<p>01 Informationsquellen, insbesondere technische Unterlagen, Dokumentationen und Handbücher in deutscher und englischer Sprache aufgabenbezogen auswerten sowie Informationen aufgabenbezogen bewerten und auswählen</p> <p>02 Gespräche situationsgerecht führen und Sachverhalte präsentieren, deutsche und englische Fachbegriffe anwenden</p> <p>03 Schrittverkehr durchführen und Protokolle anfertigen</p>	<p>01 Geeignete Informationsquellen Internet/Intranet Produktschriften, Fachbücher Einbau- und Bedienungsanleitungen. Handbücher CBT Selbstlernprogramme Fachzeitschriften Hilfeprogramme/Dateien</p> <p>02 Informationen erlassen, vergleichen und nutzen</p> <p>03 Anforderungen und Kriterien des Auftrags • Kundenanforderung feststellen Produktleistung erfassen, vergleichen und nutzen Rechtsvorschriften beachten</p> <p>01 Gesprächsführung 02 Präsentationstechniken 03 Präsentationsmedien</p> <p>01 Schrittverkehr. z. B. Einladungen Teilnehmerlisten • Bestellungen • Dokumentation</p> <p>02 Protokolle, z. B. Ergebnisprotokoll • Sitzungsprotokoll Aktennotiz</p>
--	--

Fragenkomplex	Themenkreis
04 Date" und Sachverhalte visualisieren und Grafiken erstellen sowie Standardsoftware anwenden	01 Weitergabe von" aufbereiteten Informationen Adressatengerechte Präsentationsformen Dokumente und Dateien

01 Zeitplan und Reihenfolge der Arbeitsschritte für den eigenen Arbeitsbereich festlegen	01 Arbeitsaufträge 02 Arbeitspläne 03 Arbeitsgänge
02 Den eigenen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung betrieblicher Vorgabe" und ergonomischer Aspekte gestalten	01 Raumplan 02 Kostenplan 03 Gesetzliche Vorschriften/Betriebliche vorgaben Arbeitsplatzverordnung Arbeitsschutzbestimmungen Arbeitsstättenverordnung Arbeitsplatzbeschreibung
03 Termine planen" und abstimmen. Terminüberwachung durchführe"	01 Terminkoordination Netzplan 02 Terminüberwachung 03 Maßnahmen bei Terminüberschreitung
04 Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen	01 Arbeitsmittel, z. B. Arbeitsplan Arbeitsordnung Terminplan 02 Organisationsmittel, z. B. Terminkalender-Software Plantafel Netzplan Organisationsplan

01 Aufgaben im Team planen. entsprechend den individuellen Fähigkeiten aufteilen, Zusammenarbeit aktiv gestalten"	01 Organisationsform 02 Teamwork-Management 03 Planungsteam 04 Informationsgruppen
02 Aufgaben im Team bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten	Kommunikationsregeln Moderation Visualisierung Präsentation Kreativitäts-/Problemlösungstechniken Rollenspiel • Brainstorming 06 Diskussionsform" Wechsel Groß- und Kleingruppe" Abtragetechnik Aussagen visualisieren 07 Bewertungstechniken. z. □ . Punktetechnik • Präferenzmatrix
03 Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogene" Ergebnisses anwenden	01 Spielregeln Diskussion der Regeln Neufestlegung 02 Gruppenmeinungen und -interessen aufzeigen Transparenzfragen stelle" Aussage" visualisieren • Pro- und Kontra-Soiele Rollenspiele • Bewertung durch Gruppe bzw Teilgruppe Verhaltensweisen aufzeigen Beifrage zeitlich begrenze" • Kärtchenabfrage

Fragenkomplex	Themenkreis
03 Möglichkeiten zur Konfliktregelung im Interesse eines sachbezogenen Ergebnisses anzuwenden"	03 Diskussionsleitung und -kreis verändern Wechsel Moderator Bildung Kleingruppen Erweiterung der Gruppe Rollenwechsel Wechsel Kontaktpersonen

01 Mahlgängige Systeme der Informations- und Telekommunikationstechnik nach Einsatzbereichen, Leistungsfähigkeit und Wirtschaftlichkeit unterscheiden	01 Marktgängige IT-Systeme Hardwareprodukte und ihre Hersteller Softwareprodukte und ihre Hersteller 02 Einsatzbereiche für IT-Systeme Anwendungssysteme einteilen und klassifizieren Benutzeroberflächen Datenbanksysteme Kommunikationssysteme 03 Leistungsfähigkeit von IT-Systemen Kenngrößen und Leistungsdaten Funktionsumfang 04 Wirtschaftlichkeit von IT-Systemen Anschaffungskosten Betriebskosten Auslastung und Anpassungsfähigkeit/Erweiterbarkeit Zukunftssicherheit Preis-/Leistungsverhältnis
---	--

01 Systemarchitekturen und Hardwarechnittstellen markt-gängiger informations- und telekommunikationstechnischer Systeme unterscheiden sowie Kompatibilität von Speicherbausteinen, Ein-/Ausgabekomponenten und Peripheriegeräten bezeichnen	31 Prinzipien der Zentraleinheit Hauptteile Verbindungswege Funktionen der Teile 32 Mikroprozessor • Bauelemente Registersatz Vergleich aktueller Mikroprozessoren 33 Zentralspeicher • Arbeitsspeicher Pufferspeicher Mikroprogrammspeicher RAM-Bausteine ROM-Bausteine NV-RAM Speichermodule Leistungsdaten 34 Busssystem Struktur CPU-Bus, Peripheriebus Daten-, Adreß- und Steuerbus Marktgängige Busse (ISA, EISA, PCI und USB) 05 Controller und Schnittstellen IDE-/AT-Bus-Controller • EIDE-Controller • SCSI-Controller Interfaces Parallele und serielle Datenübertragung 06 Monitore und Videokarten CRT-Display Flachbildschirme Funktion Grafikkarte Standards (VGA, S-VGA und VESA-VGA)
---	---

Fragenkomplex	Themenkreis
<p>02 Verschiedene Speichermedien sowie Ein- und Ausgabegeräte nach Einsatzbereichen unterscheiden</p> <p>03 Marktgängige Betriebssysteme, ihre Komponenten und Ihre Anwendungsbereiche unterscheiden</p>	<p>01 Laufwerke und dazugehörige Datenträger Magnetisch Optisch Leistungsdaten</p> <p>02 Eingabegeräte Tastatur Maus Scanner Belagleser Mikrophon CCD-Module</p> <p>03 Ausgabegeräte Monitore Drucker Plotter Lautsprecher</p> <p>01 Betriebssysteme Produkte</p> <p>02 Komponenten der Systemsoftware Steuerprogramme Auftragsverwaltung · Prozeßverwaltung · Datenverwaltung Übersetzungsprogramme Interpreter Compiler Assembler Generatoren Dienstprogramme Binder und Lader Editor -Diagnose- und Wartungsprogramme Testhilfen -Tuning-Programme Sicherungsprogramme (Antiviren. Backup)</p> <p>03 Anwendungsbereiche Dialogbetrieb Echtzeitbetrieb Stapelbetrieb Mehrprogrammbetrieb · Mehrprozessorbetrieb</p>

<p>01 Anwendungssoftware nach Einsatzbereichen unterscheiden</p> <p>02 Hardware- und Systemvoraussetzungen beurteilen</p>	<p>01 Branchenneutrale Software Textverarbeitung Tabellenkalkulation Datenbank · Präsentationssoftware · Kommunikationssoftware · Betriebliche Standardlösungen</p> <p>02 Branchensoftware Standardsoftware Individualsoftware</p> <p>03 Lizensierung für Software</p> <p>01 Anforderungen an Betriebssystem Festplattenspeicherbedarf Hauptspeicherkapazität Prozessorleistung Sonstige Kriterien</p> <p>02 Anforderungen an weitere Systembestandteile, z. B. Eingabegeräte · Ausgabegeräte · Kommunikationsschnittstellen</p>
--	--

Fragenkomplex	Themenkreis
03 Leistungsfähigkeit und Erweiterbarkeit beurteilen	01 Ergonomie 02 Funktionalität 03 Modularität 04 Kompatibilität 05 Anpassungsfähigkeit an bestehende Systeme (z. B. Makrosprache, Datenübernahme aus anderen Systemen usw.) 06 Kosten für Beschaffung und Pflege 07 Verfügbarkeit von Updates

01 Prozedurale und objektorientierte Programmiersprachen unterscheiden	01 Prozedurale Programmiersprachen Datentypen Befehlstypen Prozeduren und Funktionen 02 Objektorientierte Programmiersprachen Objekte Klassen Eigenschaften Methoden Nachrichten Vererbung
02 Programmierlogik und Programmiermethoden anwenden	01 Programmierlogik Darstellungstechniken Programmstrukturen 02 Programmiermethoden Strukturierte Verfahren Modulare Verfahren Top-down-Verfahren Bottom-up-Verfahren Objektorientierte Verfahren
03 Anwendungen in einer Makro- oder Programmiersprache erstellen	01 Softwareentwicklungsumgebung 02 Programm- und Klassenbibliotheken 03 Standardprogramme 04 Hilfsprogramme

01 Systeme zusammenstellen und verbinden	01 Leistungsanforderungen 02 Rechnerkonfigurationen 03 Netzwerkkomponenten LAN-Standard (Ethernet, Token-Ring) Übertragungsmedien (Kabel, Funk, Glasfaserkabel) 04 Betriebssysteme Workstationbetriebssysteme (Einzelplatzrechner) Serverbetriebssysteme Netzwerkbetriebssysteme 05 Massenspeicher Speichermedien Speicherkapazitäten Zugriffszeiten 06 Ausfallsicherheit Unterbrechungsfreie Stromversorgung Datensicherungskonzepte (RAID, Backup)
02 Hardware und Betriebssystem Installieren und konfigurieren	01 Hardwareinstallation Komponenten mit Hardwarekompatibilitätsliste abstimmen Komponenten montieren und anschließen 02 Betriebssystem installieren und konfigurieren
03 Anwendungsprogramme, insbesondere marktübliche Büroanwendungen, installieren und konfigurieren	01 Systemvoraussetzung prüfen 02 Installationsprozedur durchführen 03 Standardeinstellungen vornehmen 04 Datenbestände migrieren und ggf. anpassen

BEREICH: INFORMATIONEN- UND TELEKOMMUNIKATIONSTECHNISCHE SYSTEME

FUNKTION: 12 INSTALLIEREN UND KONFIGURIEREN

Fragenkomplex	Themenkreis
04 Systeme testen	01 Komponenten testen Netzwerkfunktionen Workstationfunktionen • Serverfunktionen Anwendungsfunktionen 02 Integrationstest 03 Sicherheitsfunktionen testen Datensicherungsprozeduren Wiederanlaufprozeduren Berechtigungsprofile
05 Konfigurationsdaten festhalten sowie Systemdokumentation zusammenstellen	01 Konfigurationsdateien sichern 02 Inventarisierungslisten erstellen Hardwarekomponenten Softwarekomponenten 03 Systemmanagementsoftware nutzen

BEREICH: PROGRAMMIERSTELLUNG UND -DOKUMENTATION

FUNKTION: 13 PROGRAMMIERSTELLUNG UND -DOKUMENTATION

01 Programme entsprechend der fachinhaltlichen Funktionen modular aufbauen	01 Hauptprogramm Initialisierung Programmsteuerung Programmende 02 Unterprogramme, Komponenten - Module Prozeduren Funktionen Parameter 03 Daten Datentypen Deklarationen • Konstanten Lokale Variablen • Globale Variablen 04 Klassen und Klassenhierarchien 05 Funktionenhierarchien
32 Programme unter Berücksichtigung der Wartbarkeit und Wiederverwendbarkeit erstellen	01 Strukturierter Programmcode Implementierung elementarer Strukturblöcke Implementierung zusammengesetzter Strukturblöcke 02 Objektorientierter Programmcode • Implementierung von Oberklassen und Unterklassen • Gebrauch von Objekten 03 Softwarequalitätsmerkmale Lesbarkeit Wartbarkeit Wiederverwendbarkeit • Robustheit • Effizienz 04 Programmdokumentation 05 Programmbibliotheken 06 Komponentenware
33 Software-Entwicklungswerkzeuge aufgabenbezogen anwenden	01 Programmiersprachen • Prozedurale Programmiersprachen • Objektorientierte Programmiersprachen Skriptsprachen • Datenbankabfragesprachen • Expertensprachen 02 Programmgeneratoren 03 Integrierte Entwicklungsumgebungen und CASE-Systeme
34 Softwarekonfiguration verwalten, insbesondere Konfigurationsmanagement durchführen	01 Versionsverwaltung 02 Konfigurationsverwaltung

BEREICH: PROGRAMMERSTELLUNG UND -DOKUMENTATION

FUNKTION: 14 ANALYSE UND DESIGN

Fragenkomplex	Themenkreis
<p>01 Methoden Zur Strukturierung von Daten und Programmen anwenden</p> <p>32 Daten "nd Funktionen zu Objekten zusammenfassen, Klassen definieren "nd Hierarchiediagramme erstellen</p>	<p>01 Methoden der Strukturierten Programmierung Strukturblöcke Top-Down Entwurf Bottom-Up Entwurf</p> <p>02 Programmhierarchien 03 Datenhierarchien 04 Datenflußpläne 05 Datentypen. z. B. • einfache und strukturierte Datentypen</p> <p>01 Grundbegriffe objektorientierter Analyse/Design • Objekt Klasse Attribut Operation/Methode Polymorphismus Botschaft</p> <p>02 Klassenhierarchien • Vererbung • Aggregation</p>

FUNKTION: 15 TESTVERFAHREN

<p>01 Testkonzept "nd Testplan erstellen</p> <p>02 Testumfang festlegen. Testdaten generieren "nd auswählen</p> <p>03 Testergebnisse auswerten und dokumentieren</p>	<p>01 Schreibtischtest 02 Modul- und technischer Integrationstest (Entwicklertest) 03 Funktionstest 04 Anwendungs- und Verbundtest 05 Systemtest 06 Installationskontrolltest 07 Testdokumentation</p> <p>01 Schreibtischtest 02 Modul- und technischer Integrationstest (Entwicklertest) 03 Funktionstest 04 Anwendungs- und Verbundtest 05 Systemtest 06 Installationskontrolltest 07 Testdokumentation</p> <p>01 Schreibtischtest 02 Modul- und technischer Integrationstest (Entwicklertest) 03 Funktionstest 04 Anwendungs- und Verbundtest 05 Systemtest 06 Installationskontrolltest 07 Testdokumentation</p>
---	---

BEREICH: WIRTSCHAFTS- "ND SOZIALKUNDE

FUNKTION: 16 STELLUNG, RECHTSFORM UND STRUKTUR

<p>01 Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</p> <p>02 Aufbau des ausbildenden Betriebes erläutern</p>	<p>01 Ziele und Aufgaben • Wirtschaftlich Gesellschaftlich • Ökologisch</p> <p>02 Arbeitsteilung in der Wirtschaft</p> <p>01 Einordnung in ein Organisationssystem, z. B. • Einliniensystem • Mehrliniensystem Stabliniensystem Spartenorganisation Matrixorganisation</p>
---	--

Fragenkomplex	Themenkreis
<p>03 AR und Rechtsform des Betriebes erläutern</p> <p>04 Die Zusammenarbeit des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisationen, Verbänden, Behörden und Gewerkschaften beschreiben</p>	<p>01 Rechtsformen im Überblick. z. B. Einzelunternehmung O H G K G A G G m b H Genossenschaften</p> <p>02 Unterscheidungskriterien der Rechtsformen Kapitalaufbringung Ergebnisverteilung Haftung • Geschäftsführung Vertretung</p> <p>01 Gewerbeaufsichtsbehörde 02 Finanzbehörden 03 Sozialversicherungsträger 04 Kartellamt 05 Wirtschaftsverbände 06 Arbeitgeberverbände 07 Gewerkschaften 08 Industrie- und Handelskammern 09 Arbeitsamt 10 Berufsgenossenschaft</p>

<p>01 Rechtliche Vorschriften zur Berufsausbildung erläutern, Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsverhältnis erklären</p> <p>02 Die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</p> <p>03 Wesentliche Bestimmungen des Arbeits- und Tarifrechts beschreiben und ihre Bedeutung für das Arbeitsverhältnis erklären</p> <p>04 Eigene Entgeltabrechnung erläutern</p> <p>05 Grundlagen, Aufgaben und Arbeitsweise der betriebsverfassungsrechtlichen oder personalvertretungsrechtlichen Organe des ausbildenden Betriebes beschreiben</p>	<p>01 Berufsbildungsgesetz Berufsausbildungsvertrag (Vertragspartner, Abschluß, Dauer, Beendigung) Berufsausbildungsverhältnis Organe zur Überwachung der Berufsausbildung</p> <p>02 Jugendarbeitsschutzgesetz</p> <p>01 Ausbildungsordnung 02 Ausbildungsplan 03 Berichtshell</p> <p>01 Betriebsverfassungsgesetz 02 Kündigungsschutzgesetz 03 Mutterschutzgesetz 04 Schwerbehindertengesetz 05 Tarifvertrag Tarifautonomie Tarifvertragsparteien • Arten Inhalt Geltungsbereich</p> <p>06 Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit</p> <p>01 Bruttoentgelt 02 Lohnsteuer 03 Sozialabgaben Krankenversicherung Rentenversicherung Arbeitslosenversicherung Pflegeversicherung</p> <p>04 Sonstige Abgaben und Zuwendungen 05 Nettoentgelt</p> <p>01 Betriebs-, Personalrat Wahl und Zusammensetzung Allgemeine Aufgaben Mitbestimmung in sozialen, personellen und wirtschaftlichen Angelegenheiten</p> <p>02 Betriebsversammlung 03 Jugend- und Auszubildendenvertretung 04 Einigungsstelle</p>
---	---

Fragenkomplex	Themenkreis
<p>01 Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zu ihrer Vermeidung ergreifen</p> <p>02 Berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden</p> <p>03 Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten</p> <p>04 Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden; Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen</p>	<p>01 Aufgaben der Berufsgenossenschaft und der Aufsichtsbehörde für Arbeitsschutz (Gewerbeaufsichtsbehörde)</p> <p>02 Aufgaben des Personals für Arbeitssicherheit Sicherheitsbeauftragter Fachkraft für Arbeitssicherheit Betriebsarzt</p> <p>03 Gefahrenquellen für Sicherheit und Gesundheit</p> <p>04 Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit</p> <p>01 Arbeitsschutzgesetze und Unfallverhütungsvorschriften</p> <p>02 Offenlegungs- bzw. Aushangspflicht von Vorschriften</p> <p>03 Konsequenzen bei Nichteinhaltung der Unfallverhütungsvorschriften</p> <p>04 Schriften und Zeichen des Arbeitsschutzes</p> <p>05 Sicherheitsvorkehrungen in den Arbeitsstätten</p> <p>06 Mittel und Einrichtungen zur Ersten Hilfe</p> <p>01 Verhaltensweisen bei Unfällen</p> <p>02 Einleitung von Maßnahmen</p> <p>03 Erste Hilfe bei Elektrounfällen Wirkungen des elektrischen Stroms Rettungskette Wiederbelebungsmaßnahmen</p> <p>04 Unfallberichte</p> <p>01 Brandschutzvorschriften und Brandschutzeinrichtungen Definition, Bedeutung, Aufgaben Arbeitssicherheitsgesetz Betriebsverfassungsgesetz</p> <p>02 Verhaltensweise bei Bränden Brandmeldung Flucht- und Rettungswege Rettungszeichen Gefahrensymbole Löschvorgang Umgang mit und Einsatz von Feuerlöschern Brandschutzklassen</p>

<p>01 Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären</p> <p>02 Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden</p> <p>03 Zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen, insbesondere Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen</p> <p>04 Abfälle vermeiden; Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen</p>	<p>01 Mögliche Umweltbelastungen Bürogeräte und Maschinen Materialeinsatz und -verbrauch • Geräuschbelastung Staub und Schadstoffe • Gefahrstoffe Abfallentsorgung</p> <p>01 Gesetzliche Vorschriften zum Schutz der Umwelt</p> <p>02 Freiwillige Maßnahmen zum Schutz der Umwelt</p> <p>01 Wirtschaftliche und umweltschonende Energie- und Materialverwendung Sparmaßnahme am Arbeitsplatz Erneuerung und richtige Anpassung der Energieträger Verwendung umweltfreundlicher Materialien Nachfüllprodukte Produkte aus wiederverwendbaren Materialien</p> <p>02 Hinweiszeichen zum Umweltschutz Umweltzeichen Entsorgungszeichen</p> <p>01 Maßnahmen zur Abfallvermeidung</p> <p>02 Umweltschonende Entsorgung Sammelstellen für Mehrweg- Recycling- und unverwertbare Produkte einschließlich Sondermüll</p>
---	--

01 Dreisatz	01 Einfacher Dreisatz 02 Zusammengesetzter Dreisatz
02 Prozentrechnung	01 Einfache Prozentrechnung
03 Einfache Funktionen der Boolesche" Algebra lösen	01 Rechenregeln der Boolesche" Algebra 02 Schaltalgebra
04 Zahlensysteme und ihre Bedeutung für die EDV klären	01 Dezimalsystem 02 Duales Zahlensystem Codierung Decodierung Addition und Subtraktion 03 Hexadezimalsystem Codierung • Decodierung Addition und Subtraktion 04 Oktalsystem Codierung Decodierung Addition und Subtraktion