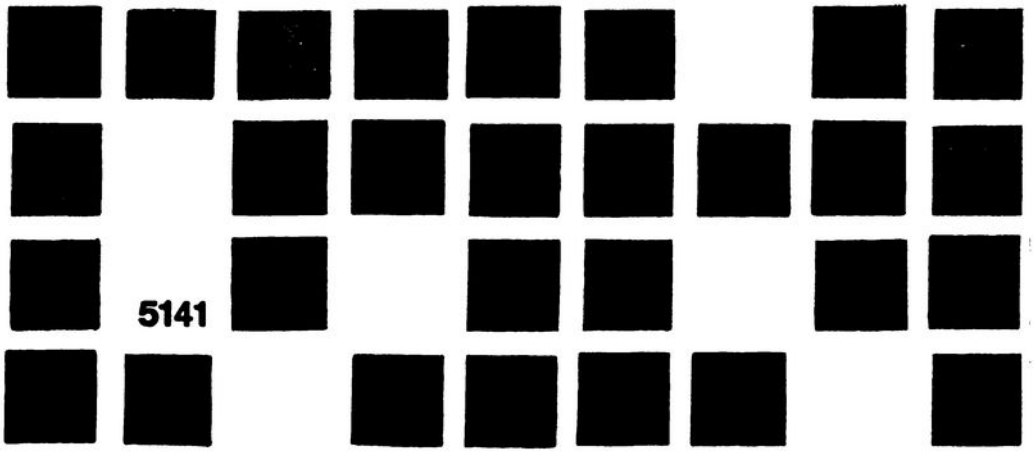
Ausbildungsunterlagen
für die sozialistische Berufsausbildung

Industriekaufmann



Verlag Die Wirtschaft Berlin

Ausbildungsunterlagen für die sozialistische Berufsausbildung

Industriekaufmann

Berufs-Nr. 5141

VERLAG DIE WIRTSCHAFT BERLIN

Folgende Mitglieder der Berufsfachkommission haben an den vorliegenden Ausbildungsunterlagen mitgearbeitet:

Prof. Dr. habil. Hanke **Dipl.-Handelslehrer**	**Humboldt-Universität Berlin**	**Direktor des Instituts für Berufspädagogik**
Dr. habil. Schink **Dipl.-Handelslehrer und Dipl.-Wirtschaftler**	**Humboldt-Universität Berlin**	**Leiter der Abt. Wirtschaft des Instituts für Berufspädagogik**
Dr. Bruder **Dipl.-Handelslehrer**	**Humboldt-Universität Berlin**	**Wissenschaftlicher Mitarbeiter des Instituts für Berufspädagogik**
Zernickow Dipl.-Handelslehrer	Berufsschule für Industriekaufleute Berlin	Direktor
Krebs **Dipl.-Wirtschaftler**	**Kaufmännische Berufsschule III Dresden**	**Direktor**
Diehl Dipl.-Handelslehrer	Betriebsberufsschule Bodenbearbeitungsgerätewerk Leipzig	Stellv. Direktor
Meinzer Dipl.-Wirtschaftler	Verlag Die Wirtschaft Berlin	Lektoratsleiter
Schotte Dipl.-Handelslehrer	Kaufmännische Berufsschule „Friedrich Liszt" Halle	Stellv. Direktor
Rothe Dipl.-Handelslehrer	Kaufmännische Berufsschule I Leipzig	Berufsschullehrer
Franken Lehrmeister	Betriebsberufsschule Filmfabrik Wolfen	Ausbildungsleiter
Franke Finanzwirtschaftler	VEB Nähmaschinenwerk Wittenberge	Abteilungsleiter
Skupin Lehrmeister	Betriebsberufsschule Leipziger Buchbindereimaschinenwerke	Ausbildungsleiter
Engert Finanzwirtschaftler	VEB Perfecta Bautzen	Hauptbuchhalter

Verantwortlich für die Leitung der Berufsfachkommission:

Heinecke Lehrmeister	VVB Polygraph Maschinen für Papier und Druck	Inspektor für Berufsbildung

Verlag Die Wirtschaft, 1055 Berlin, Am Friedrichshain 22
1967 veröffentlicht. Lizenz-Nr. 122. Druckgenehmigungs-Nr. 195/142/67
Alle Rechte vorbehalten. Einbandentwurf:
Satz und Druck: Schweriner Volkszeitung Lehrwerkstatt II 16 8
ES 10 D
EVP

INHALTSVERZEICHNIS

1. Berufsbild 5

2. Übersicht über den Bildungs- und Erziehungsinhalt . . . 10

3. Lehrplan für den berufspraktischen Unterricht 13

3.0. Hinweise 13

3.1. Lehrpläne 17

4. Lehrplan für den berufstheoretischen Unterricht 26

4.0. Hinweise 26

4.1. Betriebsökonomik 28

4.2. Rechnungsführung und Statistik 32

4.3. Politische Ökonomie 35

4.4. Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit 37

4.5. Sprachkommunikation 40

4.6. Wirtschaftsmathematik 41

4.7. Maschinenschreiben 43

4.8. Stenografie 44

Die vorliegende Ausbildungsunterlage wurde

verbindlich erklärt am 17. März 1967 vom Leiter des Staatlichen Amtes für Berufsausbildung	bestätigt von der VVB Polygraph-Maschinen für Papier und Druck
Markowitsch Minister	Dr. Petzold Generaldirektor

1. Berufsbild

Berufsbild für den Ausbildungsberuf

Industriekaufmann

Berufsnummer:
5141
Stand: 1. März 1967

Bedeutung und Entwicklung des Berufes im Rahmen der Volkswirtschaft

Die Deutsche Demokratische Republik ist ein hochentwickeltes Industrieland. Die Industrie stellt den wichtigsten Bereich unserer Volkswirtschaft dar. Das Tempo der Entwicklung der Industrieproduktion beeinflußt entscheidend das Entwicklungstempo in allen anderen Bereichen unserer Volkswirtschaft. Die sozialistischen Industriebetriebe haben durch ihre Tätigkeit die gesellschaftliche Produktion planmäßig nach Menge, Sorte und Güte zu steigern, um den höchstmöglichen Zuwachs an Nationaleinkommen zu erzielen und dadurch zur ständigen Verbesserung der Lebenslage der Bevölkerung beizutragen.

In der Periode der Vollendung des sozialistischen Aufbaus ist die planmäßige Lenkung und Leitung der Wirtschaft durch den Staat unter Einbeziehung aller Werktätigen darauf gerichtet, die Produktion so rationell wie möglich durchzuführen. Es gilt, den wissenschaftlich-technischen Höchststand zu erreichen, die Arbeitsproduktivität maximal zu steigern und die Selbstkosten umfassend zur Sicherung einer hohen Rentabilität zu senken sowie die höchste volkswirtschaftliche Effektivität zu sichern.

Um die Durchsetzung der technischen Revolution zu fördern und zum höchsten gesellschaftlichen Nutzeffekt der Arbeit zu gelangen, ist die ständige und schnelle Verbesserung der planenden, leitenden und abrechnenden Tätigkeit in den Industriebetrieben erforderlich. Die kaufmännische Tätigkeit ist gesellschaftlich notwendige Tätigkeit und gewinnt immer mehr an Bedeutung, da der höchste gesellschaftliche Nutzeffekt nur durch wissenschaftlich exakte Planung, rationelle Organisation der Materialbeschaffung, rechtzeitige Sicherung des Absatzes der Erzeugnisse, exakte Abrechnung und Kontrolle des Ein-

satzes der materiellen und finanziellen Mittel mit Hilfe des Systems von Rechnungsführung und Statistik unter Einsatz moderner Datenverarbeitungsanlagen zu erreichen ist.

Der sozialistische Industriekaufmann trägt mit seinem fachlichen (ökonomisch-technischen) und politischen Wissen und Können dazu bei, die ökonomischen Prozesse durch umsichtiges Planen, gewissenhaftes Erfassen und rationelles Abrechnen kritisch analysieren und verantwortungsbewußt so lenken zu können, daß damit die ökonomischen Gesetze immer besser für die Gestaltung unserer nationalen Wirtschaft genutzt werden. Mit der Rationalisierung und Mechanisierung der Verwaltungsarbeiten nimmt der Anteil der planenden, disponierenden, organisierenden, auswertenden, analysierenden und damit der schöpferischen Tätigkeit des Industriekaufmanns immer mehr zu.

Arbeitsgebiet des Facharbeiters

Der Industriekaufmann hat ökonomische Prozesse des Betriebes zu planen, zu erfassen, abzurechnen, zu analysieren und zu lenken. Er arbeitet je nach Einsatzgebiet und Qualifikation mehr oder weniger selbständig in den Abteilungen Materialwirtschaft, Absatz, Finanzen, Arbeitsökonomie sowie Rechnungsführung und Statistik (vor allem in der Kostenrechnung und Kalkulation, in der Grundmittel-, Material- und Lohnrechnung, im Kontokorrent sowie in der Finanzrechnung).

Charakteristische berufliche Tätigkeiten einschließlich der Anforderungen an den Facharbeiter

Die sozialistische Gesellschaft benötigt einen politischen Kaufmann, der eng mit der Arbeiterklasse, ihrer Partei und dem sozialistischen Staat verbunden ist. Der sozialistische Kaufmann muß durch sein hohes Bewußtsein befähigt sein, umsichtig, gewissenhaft, rationell, kritisch und verantwortungsbewußt zu arbeiten. Sein fachliches, organisatorisches und politisches Wissen und Können trägt dazu bei, die komplizierten Aufgaben, die mit der Leitung der gesellschaftlichen Produktion unter bewußter Anwendung der ökonomischen Gesetze zusammenhängen, zu bewältigen und Auswirkungen der wirtschaftlichen Vorgänge im betrieblichen und volkswirtschaftlichen Zusammenhang zu erkennen. Das erfordert umfassende und gründliche Kenntnisse, sozialistisches Verhalten, vor allem aber die Fähigkeit, selbständig und schöpferisch zu arbeiten. Dabei ist das selbständige und schöpferische Denken — vor allem das ökonomische Denken — von großer Bedeutung, weil es eine wesentliche Voraussetzung

für eine erfolgreiche Tätigkeit im gesellschaftlichen Reproduktionsprozeß ist.

Demzufolge muß der Industriekaufmann Kenntnisse und Fertigkeiten besitzen in: Politischer Ökonomie sowie Ökonomie der Volkswirtschaft des Wirtschaftszweiges und des Betriebes, in Rechnungsführung und Statistik, in Technologie, Vertragsrecht, Arbeitsökonomik, Verwaltungsarbeit (insbesondere in Büroorganisation und -technik), im Maschinenschreiben (mindestens 120 Anschläge je Minute) sowie auf dem Gebiet des Arbeitsschutzes, des Brandschutzes und der sonstigen Sicherheit. Der Lehrling hat auch – in Abstimmung mit der Tätigkeit des Facharbeiters für Datenverarbeitung – auf dem Gebiet der Lochkartentechnik und der Datenverarbeitung Wissen und Können zu erwerben. Entsprechend den unterschiedlichen konkreten Erfordernissen der Praxis gehören zum Berufsinhalt des Industriekaufmanns auch Fähigkeiten in Stenografie (mindestens 100 Silben je Minute) oder in Russisch bzw. in einer anderen Fremdsprache.

Zu den typischen Aufgaben des Industriekaufmanns gehören:

- Mitarbeit beim Aufstellen von Bilanzen und beim Erarbeiten der Pläne sowie bei deren Aufschlüsselung, Abrechnung und Analyse;
- Erfassen und Aufbereiten ökonomischer Daten für die Aufstellung, Durchführung und Analyse von Plänen;
- Mitarbeit bei der Abrechnung und Analyse materieller und finanzieller Kennziffern;
- Eröffnen, Führen und Schließen von Konten sowie Prüfen der Ordnungsmäßigkeit der Buchungen;
- Berechnen von Zinsen und Gebühren;
- Klären von Reklamationen einschließlich Analysieren und Auswerten der Mängel;
- Auswerten von statistischem Material über Arbeitsvorgänge des Betriebes;
- Mitarbeit an Informationen, Berichten, Analysen und dergleichen;
- Vorbereiten der Buchungsunterlagen für die Buchung in den Buchungsstationen oder Buchungszentren einschließlich Kontrollieren der Buchungen;
- Kontrollieren des rechtzeitigen Eingangs der geplanten Einnahmen (einschließlich Berechnen von Gebühren und Zuschlägen sowie Mahnen);
- Ausgleich von Verbindlichkeiten durch Vorbereitung von Überweisungen bzw. Barzahlungen;
- Durchführen von Abschlüssen, Aufstellen von Abrechnungsunterlagen;

- Führen von Korrespondenz, Verwalten des betrieblichen Vermögens, Mitarbeit bei Inventuren und Führen des Inventarverzeichnisses und der Anlagenkartei;
- Mitarbeit bei der Materialbeschaffung, -disposition und -bewegung;
- Mitarbeit bei der Erarbeitung von Materialvorratsnormen und Materialverbrauchsnormen und bei der Organisation des Absatzes, bei der Bedarfsforschung und -ermittlung, bei der Anfragen- und Angebots- sowie Auftragsbearbeitung;
- Mitarbeit bei der Werbung und der Messegestaltung sowie der Organisation des Kundendienstes und Ersatzteilvertriebs.

Voraussetzungen zum Erlernen des Berufes

Der Bewerber muß in der 10. Klasse der Oberschule zumindest gute Leistungen in den Fächern Deutsch, Staatsbürgerkunde und Mathematik aufweisen. Er muß logisch und ökonomisch denken, schnell reagieren und sich konzentrieren können sowie ein gutes Abstraktionsvermögen besitzen. Ihn müssen Gewissenhaftigkeit, Ordnungssinn und Disziplin auszeichnen.

Die kaufmännische Tätigkeit erfordert, daß der Industriekaufmann ein gesundes Nervensystem und eine gute Sehkraft besitzt.

Dauer und Wege der Ausbildung

Absolventen der 10. Klasse der Oberschule: 2 Jahre

Im System der Aus- und Weiterbildung der Werktätigen richtet sich die Dauer der Ausbildung nach den Voraussetzungen der Werktätigen sowie nach den Formen und Methoden der Ausbildung. In jedem Fall muß der in den Ausbildungsunterlagen festgelegte Inhalt vom Lernenden erarbeitet werden, damit ein entsprechendes Wissen und Können erworben wird.

Einsatz und weitere Entwicklungsmöglichkeiten des Facharbeiters

Der Industriekaufmann wird in großen Industriebetrieben mit spezialisierten Aufgaben eines Verwaltungsbereiches betraut. Beispielsweise kann er als Kontokorrentbuchhalter oder Materialdisponent eingesetzt werden. In kleineren Betrieben ist das Arbeitsgebiet des Industriekaufmanns in der Regel weiter. Es umfaßt zum Beispiel alle Tätigkeiten in Rechnungsführung und Statistik oder alle Arbeiten im Bereich der Materialwirtschaft.

Der Industriekaufmann kann sich zum Hauptsachbearbeiter, Bilanzbuchhalter und für andere Funktionen qualifizieren. Der Ausbildungsberuf Industriekaufmann ist eine besonders geeignete Voraussetzung für die Aufnahme eines wirtschaftwissenschaftlichen Fachschul- oder Hochschulstudiums. Als Industrieökonom hat der Werktätige die Möglichkeit des Hochschulstudiums. Als Diplom-Wirtschaftler, Diplom-Ingenieurökonom oder Diplom-Handelslehrer hat er die Pflicht der postgradualen Weiterbildung und die Möglichkeit der Promotion.

2. Übersicht über den Bildungs- und Erziehungsinhalt

Entsprechend den zu vermittelnden Kenntnissen und den zu erwerbenden Fähigkeiten und Fertigkeiten ist das folgende Stundenvolumen verbindlich:

Berufspraktischer Unterricht	2 494
Berufstheoretischer Unterricht	1 131
Betriebsökonomik	234
Rechnungsführung und Statistik	234
Politische Ökonomie	117
Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit	78
Sprachkommunikation	117
Wirtschaftsmathematik	117
Maschinenschreiben	78
Stenografie [1]	156
Allgemeinbildender Unterricht	234
Staatsbürgerkunde	78
Körpererziehung	156

[1] Vgl. auch Abschnitt 4.0.

Empfehlungen für Stundenverteilung I

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr
Berufspraktischer Unterricht	17,5 (43,75)[2]	26,25 (43,75)[2]
Berufstheoretischer Unterricht	**18**	**11**
Betriebsökonomik	3	3
Rechnungsführung und Statistik	3	3
Politische Ökonomie	2	1
Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit	2	–
Sprachkommunikation	2	1
Wirtschaftsmathematik	2	1
Maschinenschreiben	2	–
Stenografie[1]	2	2
Allgemeinbildender Unterricht	**3**	**3**
Staatsbürgerkunde	1	1
Körpererziehung	2	2
	21	14

[1] Vgl. auch Abschnitt 4.0.
[2] In der Zeit der Schulferien

Empfehlungen für Stundenverteilung II

	1. Lehrjahr	2. Lehrjahr
Berufspraktischer Unterricht	17,5 (43,75)[2]	26,25 (43,75)[2]
Berufstheoretischer Unterricht	**18**	**11**
Betriebsökonomik	2	4
Rechnungsführung und Statistik	3	3
Politische Ökonomie	3	–
Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit	–	2
Sprachkommunikation	3	–
Wirtschaftsmathematik	3	–
Maschinenschreiben	2	–
Stenografie[1]	2	2
Allgemeinbildender Unterricht	**3**	**3**
Staatsbürgerkunde	1	1
Körpererziehung	2	2
	21	14

[1] Vgl. auch Abschnitt 4.0.
[2] In der Zeit der Schulferien

3. Lehrplan für den berufspraktischen Unterricht

3.0. Hinweise

Bei der berufspraktischen Ausbildung der Lehrlinge ist insbesondere zu beachten:

Von Beginn der Lehrzeit an ist das Schwergewicht in der praktischen Ausbildung auf die Erziehung zur politischen Verantwortlichkeit und auf die Vermittlung der ökonomischen Vorgänge und Zusammenhänge zu legen. Die Jugendlichen müssen befähigt werden, die betrieblichen Vorgänge und Ergebnisse nicht nur zu registrieren, sondern auch zu analysieren und auszuwerten.

Es ist ein Grundprinzip, daß der Lehrling in allen Stoffgebieten mit der Anwendung der modernen Bürotechnik vertraut gemacht wird. Die Jugendlichen sollen sich Grundkenntnisse über Aufbau, Wirkungsweise, Einsatz, Bedienung und Pflege der wichtigsten Arten moderner Büromaschinen aneignen und die neuesten Systeme der Bürotechnik (zum Beispiel Elektronenrechner) kennenlernen.

Weiterhin sind sie zu befähigen, spezielle Büromaschinen (zum Beispiel Rechenmaschinen und handbediente Buchungsmaschinen) mit einem hohen Grad an Fertigkeit zu bedienen, zu pflegen und rationell auszunutzen. Verfügt der Betrieb nicht über die entsprechende maschinelle Ausstattung, so ist die Ausbildung durch Exkursionen oder Delegierung in andere Betriebe zu sichern.

Die Erledigung von Arbeiten in den Ausbildungsabteilungen in der praktischen Ausbildung und die Vermittlung der für die Arbeit in der jeweiligen Ausbildungsabteilung notwendigen Kenntnisse durch Unterweisung der für die Ausbildung verantwortlichen Kollegen in den Abteilungen (Lehrlingsbetreuer, Gruppenleiter oder Abteilungsleiter) sind sinnvoll zu ergänzen durch Unterweisungen (soweit notwendig, verbunden mit Besichtigungen) zu den folgenden Gebieten und Fragen der Arbeit des Ausbildungsbetriebes:

1. Entwicklung und Struktur des Ausbildungsbetriebes und seine Rolle im Industriezweig und in der Volkswirtschaft;
2. die wichtigsten Dokumente des Betriebes und die sich daraus für die Lehrlinge ergebenden Pflichten, Rechte und Schlußfolgerungen: BKV Konzeption für den sozialistischen Massenwettbewerb der Werktätigen und für den BWB, Arbeitsordnung des Betriebes, Bestimmungen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, Jugendförderungsplan;

3. die Arbeit der verschiedenen Abteilungen der allgemeinen Verwaltung, vor allem der Poststelle (Schweigepflicht, Aufgaben, Arbeitsablauf, Mechanisierung), des Fernschreibers, der Vervielfältigung (Arbeitsweise, Anwendungsmöglichkeiten, Verteiler, rationeller Einsatz, Bedienen und Pflege der Maschine);

4. die Organisation der Produktion im Ausbildungsbetrieb; die Herstellung der Haupterzeugnisse (Einsatzmaterial, Technologie, Güteanforderungen und -kontrolle), ihre Arbeitsweise und Einsatzmöglichkeiten;

5. Notwendigkeit, Vorteile und Bedeutung der Anwendung der maschinellen Datenverarbeitung und die Arbeit der Lochkartenstation; Aufbau und Arten der Lochkarte, Schlüsseltechnik, Arten, Arbeitsweise und Leistung der Lochkartenmaschinen und Elektronenrechner.

Der berufspraktische Teil der kaufmännischen Ausbildung ist im Gegensatz zu anderen Berufen überwiegend eine individuelle Ausbildung. Im Interesse eines nach einheitlichen Grundsätzen geführten pädagogischen Prozesses in Form des berufstheoretischen und berufspraktischen Unterrichts sind sehr enge Beziehungen zwischen Schule und Lehrbetrieb herzustellen.

Zur Durchführung eines zielstrebigen pädagogischen Prozesses und systematischer Ausbildung in den Lehrbetrieben ist die Bildung von Ausbildungsgemeinschaften anzustreben, das heißt, mehrere Lehrbetriebe schließen sich zum Zwecke einer ordnungsgemäßen kaufmännischen Berufsausbildung auf freiwilliger Grundlage zusammen.

In einer Ausbildungsgemeinschaft sollten etwa 15 bis 25 Lehrlinge von nicht mehr als 10 Betrieben vereinigt werden. Der Betrieb, der die besten Ausbildungsbedingungen aufweist, sollte den hauptamtlichen Lehrmeister (Lehrausbilder) einstellen. Die entstehenden Kosten sind auf alle Ausbildungsbetriebe umzulegen. Der hauptamtliche Ökonom-Pädagoge erarbeitet auf der Grundlage der geltenden Lehrplanunterlagen für jeden Ausbildungsbetrieb einen Ausbildungsplan und stimmt die Pläne der einzelnen Betriebe aufeinander ab. Diese Form der Ausbildung bietet auch die Möglichkeit, in Ausnahmefällen Lehrlinge kleinerer Betriebe zeitweilig in anderen Betrieben der Ausbildungsgemeinschaft unterrichten zu können, um sie mit den Kenntnissen und Fertigkeiten vertraut zu machen, die in bestimmten Betrieben nicht vermittelt werden können.

Die Ausbildungstage für die praktische Berufsausbildung wurden wie folgt errechnet:

96 Ausbildungswochen

davon

39 Wochen mit je 2 Tagen praktischer Ausbildung	=	78	Tage
9 Wochen mit je 5 Tagen praktischer Ausbildung	=	45	Tage
39 Wochen mit je 3 Tagen praktischer Ausbildung	=	117	Tage
9 Wochen mit je 5 Tagen praktischer Ausbildung	=	45	Tage
	=	285	Tage

Diese Anzahl kann um einige Tage variieren entsprechend den schulorganisatorischen und anderen Bedingungen.

Für die betriebliche Ausbildung der Industriekaufleute gilt folgende Richtlinie:

Lfd. Nr.	Ausbildungsbereich	Ausbildungsdauer, Tage
1	Materialwirtschaft (Lagerwirtschaft, Materialplanung, Materialversorgung)	40
2	Finanzrechnung I (Kontokorrent, studium, Arbeitsgestaltung, Arbeitsnormung)	14
3	Finanzökonomie I (Finanzierung, Kasse)	22
4	Grundmittelrechnung	10
5	Arbeitsökonomik (Arbeitskräfteplanung, Arbeitsrechnung oder Gehaltsrechnung und SV)	14
6	Lohnrechnung (Bruttolohnrechnung, Nettolohnrechnung oder Gehaltsrechnung und SV)	23
7	Absatz (Inland, Versand, Vertragsabteilung)	45
8	Finanzrechnung II (Kontierung, Maschinenbuchhaltung)	20
9	Planökonomie (Plankoordinierung, Plankontrolle)	25
10	Betriebswirtschaft (Kostenstellenrechnung, Kostenträgerrechnung)	45
11	Finanzökonomie II (Preise)	17
12	Einarbeiten in das künftige Arbeitsgebiet	10
		285

Die Ausbildung der Industriekaufleute kann im 2. Ausbildungsabschnitt (2. Lehrjahr) je nach Bedarf und Möglichkeiten der Ausbildungsbetriebe und entsprechend den Interessen der Lehrlinge spezialisiert nach einer der vier Varianten erfolgen:

Lfd. Nr.	Ausbildungsbereiche	1. Variante Grundvariante	2. Variante Finanzwirtschaft	3. Variante Materialwirtschaft	4. Variante Planökonomie
		Tage	Tage	Tage	Tage
7	Absatz	45	40	60	42
8	Finanzrechnung II	20	20	14	15
9	Planökonomie	25	20	27	51
10	Betriebswirtschaft	45	52	36	35
11	Finanzökonomie II	17	20	15	9
12	Einarbeiten in das künftige Arbeitsgebiet	10	10	10	10
insgesamt		162	162	162	162

Somit müssen sich die Lehrlinge bereits nach dem 1. Lehrjahr für eine der vier Varianten entscheiden. Das ermöglicht, die spezielle Ausbildung der Lehrlinge im 2. Lehrjahr zielstrebiger zu gestalten.

3.1. Lehrpläne

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
1. Materialwirtschaft (Versorgung)	
1.1. Lagerwirtschaft	
Erfassen der Wareneingänge auf Grund der Lieferpapiere und Weiterleiten in die entsprechenden Lager; mengen- und qualitätsmäßige Kontrolle der eingegangenen Waren; Durchführung von Reklamationen; Ausschreiben der Wareneingangsscheine und Weitergabe in die entsprechenden Abteilungen; Übernahme der geprüften Waren in das Lager (Einordnen); Erfassung der übernommenen Waren auf die Lagerfachkartei; Ablage der Wareneingangsscheine; Bedienen von Lagereinrichtungen (Zählwaagen); Mitarbeit bei der Ausgabe des Materials (Eintragungen in die Materialentnahmescheine); Abbuchen der Abgänge von den Lagerfachkarten auf Grund der Materialentnahmescheine.	Die Arbeit und die Bedeutung der Wareneingangsstelle; die Notwendigkeit und Durchführung der mengen- und qualitätsmäßigen Warenkontrolle; Notwendigkeit und Inhalt von Reklamationen; Inhalt und Rolle des Wareneingangsscheines; Überblick über die im Betrieb zur Verwendung kommenden Materialien; Notwendigkeit und Inhalt der betrieblichen Lagerordnung; Struktur, Einrichtung und Aufgaben der Lager; die hauptsächlichsten Lagereinrichtungen; die Organisation der Lagerhaltung und deren Hilfsmittel (Lagerfachkarten, Lagerkartei usw.); Notwendigkeit und Sicherung der richtigen Bestandshaltung; Verhinderung von Inventurdifferenzen und von Überplanbeständen.
1.2. Materialplanung	
Mitarbeit beim Heraussuchen der Schlüsselnummern für die verschiedenen Materialarten; Errechnung des Materialbedarfs von den entsprechen-	Die Bedeutung und Ermittlung der Materialverbrauchsnormen; Notwendigkeit, Möglichkeiten und Auswirkungen von Materialeinsparungen (Rolle der persönlichen Konten);

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
den Arbeitsblättern und Listen; Mitarbeit bei der Verdichtung der Materialvorratsnormen.	Arbeit mit der Schlüsselliste; Arbeitsmittel der Materialplanung und die Durchführung dieser Planung (Schlüsselliste, technologische Durchlaufpläne); Notwendigkeit und Erarbeitung der MVN.
1.3. Materialversorgung	
Sortieren, Buchen und Ablage der Belege (Wareneingangsschein, Materialentnahmeschein); Arbeiten an der Dispositionskartei (Kontingente, Zu- und Abgänge); Kontrolle der Engpaßlisten.	Rolle und Aufgabe der Materialversorgung; das Belegwesen in der Materialversorgung (Wareneingangsschein, Materialentnahmeschein, Bestellung); Ermittlung des operativen Materialbedarfs; die Dispositionskartei (Bedeutung dieser Kartei und die Arbeit mit ihr); die Allgemeinen Lieferbedingungen und ihre Beachtung beim Einkauf; die Materialvorratsnormung.
1.4. Materialrechnung	
Prüfen der Materialbelege vor der Ablochung der Belege in der Lochkartenstation.	Kenntnis der angewandten Lochkartenschlüssel und Kennzeichen; Aufbau und Auswertung der Lochkartenlisten (Tabellen).
2. Finanzrechnung I	
Aufteilung und Sortierung der Ein- und Ausgangsrechnungen auf die verschiedenen Sachgebiete; Erfassen der Rechnungen, Gutschriften; Überwachen und Buchen der Zahlungen (Mahnen und Berechnen von Verspätungszinsen); Ermittlung und Ab-	Begriff des kontenlosen Kontokorrents und Vorteile des kontenlosen Buchens; der Ablauf der Arbeiten beim kontenlosen Buchen und der Sinn dieses Ablaufs; Probleme bei der Arbeit im Kontokorrent und die gesetzlichen Bestimmungen (Verjährung, Zahlungsfristen, Fehlersuche,

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
stimmung der Umsätze und Salden; Schriftwechsel mit Geschäftspartnern; Rechnungen auf sachliche, rechnerische und preisliche Richtigkeit prüfen; Vergleich der Rechnungen mit Wareneingangsscheinen; Gutschriften und Belastungen; Schriftwechsel bei Mängelrügen.	Umbuchungen, Verspätungszinsen); Bedeutung und Aufgaben der Rechnungsprüfung; der Ablauf des Rechnungseinganges und der Rechnungsprüfung einschließlich Ablage und Weitergabe; Mängelrüge (Beachtung der Vorschriften des Vertragsgesetzes).
3. Finanzökonomie I	
Finanzierung der Kasse; Mitarbeit bei der Finanzdisposition; Schreiben von Kreditanträgen und Schriftwechsel mit der Bank; Schreiben von Bank- und Postschecküberweisungen, Schecks; Buchen der Kassenbelege, Aufrechnen der Beträge in den Kassenbüchern für Ein- und Ausgänge; Bearbeiten der Bankauszüge für eingegangene Gelder.	Rolle, Aufgaben und Probleme der Abteilung Finanzierung; Notwendigkeit und Inhalt der wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen über Finanzierung und Zahlungsverkehr; die betriebstypischen Kredite, ihre Beantragung und Abwicklung; die Notwendigkeit und Durchführung der Finanzdisposition; die Notwendigkeit und Durchführung einer Analyse des Umlaufmittelnachweises; die Organisation des bargeldlosen Zahlungsverkehrs und der Barzahlungen im Lehrbetrieb (Überweisungen, Schecks, Kassenführung).
4. Grundmittelrechnung	
Anlegen von Grundmittelkarten; Buchungen bei Grundmittelbewegungen; Berechnen der Abschreibungen und sonstigen Wertveränderungen;	Aufgabe und Rolle der Grundmittelrechnung innerhalb des Systems von Rechnungsführung und Statistik; die Gliederung der Grundmittel des Betriebes und die statistische Führung der Grundmittelkartei.

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
Abstimmung der Brutto- und Verschleißwerte mit den Konten der Finanzrechnung; Ausschreiben von Buchungsbelegen für die Finanzrechnung.	
5. **Arbeitsökonomik (Arbeitskräfteplanung)**	
Mitarbeit bei der Ermittlung des Arbeitskräftebedarfs, des Lohnfonds und bei der Auswertung dieser Planung.	Bedeutung der Arbeitskräfteplanung; die verschiedenen Teile des Arbeitskräfteplanes; Grundkenntnisse über Arbeitsnormen und deren Zusammenhang mit dem Arbeitskräfteplan; Planung des Lohnfonds und dessen Bedeutung für den Betrieb, lohnpolitische Maßnahmen.
6. **Lohnrechnung**	
Prüfung der Lohnscheine; Errechnung und Aufgliederung des Lohnes nach Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern; Berechnung des Nettolohnes; Errechnung von Krankengeld und Lohnausgleich; Erarbeitung der Buchungsbelege für die Finanzrechnung; Prüfen der Lohnscheine und Arbeitszeitnachweise; Bearbeitung der Veränderungen auf den Lochkartenleitkarten.	Arten, Inhalt und Rolle der Lohnscheine; Aufgaben der Lohnrechnung und ihr Zusammenhang mit anderen Bereichen von Rechnungsführung und Statistik; die Erarbeitung von Rechnungsbelegen; die Lohnformen im Lehrbetrieb und deren Bedeutung; die Errechnung des Bruttolohnes einschließlich Zusatzlohn und Zuschlägen; die gesetzlichen Bestimmungen über Lohnsteuer und SV; gesetzliche Bestimmungen über Krankengeld und über Lohnausgleich; Aufbau und Wirkungsweise der Rechenmaschinen;

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
	Kenntnis der angewandten Lochkartenschlüssel und Kennzeichen; Aufbau und Auswertung der Lochkartenlisten (Tabellen).
7. Absatz	
7.1. Absatz – Inland	
Bearbeiten von Anfragen und Schreiben von Angeboten; Schreiben von Verträgen; Auslösen der Produktionsaufträge; Führen der Terminkartei (Terminüberwachung); Ausschreiben der innerbetrieblichen Versandaufträge; Erteilen der Rechnungen; Arbeit mit Schreibmaschine, Rechenmaschine und Fakturiermaschine; Erledigung des Schriftwechsels mit Vertretern und Kunden; Bearbeitung von Kundenreklamationen; Ersatzteildienst.	Überblick über das Produktionsprogramm und die Absatzgebiete; Bedeutung und Durchführung der Marktforschung; die Grundlagen des Vertragsabschlusses (Lieferpläne, Anfragen, Angebote, Ausstellungen); Bestimmungen des Vertragsgesetzes über Abschluß und Erfüllung der Verträge (Inhalt, Form); Inhalt und Bedeutung der Allgemeinen Liefer- und Leistungsbedingungen; Vertragsabschlüsse und Kontrolle über die Erfüllung; der Zusammenhang der Abteilung Absatz mit anderen Abteilungen des Betriebes; Bedienen und Vorteile der Fakturiermaschine; Garantieleistungen.
7.2. Vertragsabteilung	
Mitarbeit bei der Vertragskontrolle; Berechnen von Vertragsstrafen und Ausschreiben von Vertragsstrafenrechnungen; Teilnahme an Verhandlungen vor dem Vertragsgericht; Prüfung von eingegangenen Vertragsstrafenrechnungen (Einsprüche).	Die Bedeutung wichtiger gesetzlicher Bestimmungen für die Arbeit der Vertragsabteilung (BGB, Allgemeine Liefer- und Leistungsbedingungen, Anordnung über Leihverpackung); Rolle und Aufgaben der Vertragsabteilung und des Justitiars; Arten der Vertragsverletzungen und die Vertragsstrafen dafür

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
	sowie deren wirtschaftliche Auswirkungen.
7.3. **Versand**	
Zusammenstellen der Sendungen; Ausfüllen von Versandpapieren, Zusammenarbeit mit der DR; Eintragen in die Kontrollbücher für Warenausgänge; Mitarbeit bei der Transportraumplanung; Abstimmung der Wagenstandgelder und Vertragsstrafen mit der DR.	Die Aufgaben der Versandabteilung; die verschiedenen Versandarten und die Wirtschaftlichkeit ihrer Anwendung; die Frachttarife und ihre Wirkung als ökonomische Hebel; die verschiedenen Versandpapiere und deren Ausfüllung; die Disponierung der einzelnen Sendungen; die Notwendigkeit und Durchführung der Transportraumplanung; die Verpackung, die Anforderungen an die Verpackung und ihre Behandlung (Leihverpackung); die Arbeit mit Fahrplänen und Kursbuch.
8. **Finanzrechnung II**	
8.1. **Kontierung**	
Führen des Rechnungseingangsjournals; Kontierung der Belege nach dem Kontenrahmen; Abstimmung der Bankbelege mit den Bankauszügen; Aufschlüsselung der Kosten der Klasse 3; Zusammenfassen der Einzelbelege zu Sammelbelegen; Ausschreiben der Lochkartenbelege für die lochkartenmäßige Erfassung der Kosten der Klasse 3; Kontrolle der Lochkartentabellen zur Vorbereitung	Notwendigkeit und Durchführung einer richtigen Kontierung (Kontenrahmen, Buchungssätze, Branchenrichtlinien); Notwendigkeit und Durchführung der Aufschlüsselung der Kosten auf die verschiedenen Kostenstellen; Durchlauf der Belege und Möglichkeiten sowie Bedeutung der Vereinfachung der Arbeit in dieser Abteilung; Kenntnis der angewandten Lochkartenschlüssel und Kennzeichen; Aufbau und Auswertung der Lochkartenlisten (Tabellen).

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
für die monatlichen Buchungen der Klasse 3.	
8.2. Maschinenbuchhaltung	
Arbeit an den Buchungsmaschinen; Pflege der Buchungsmaschinen; Selbständiges Buchen der Sachkonten (für Bank und Klasse 3) und der Journale für Rechnungseingang; Mitarbeit beim Abschluß (Summen- und Saldenbilanz, Bilanz und Ergebnisrechnung); Errechnung der Gewinnabführung und anderer Gewinnverwendung; Mitarbeit beim Aufstellen des Umlaufmittelnachweises; Mitarbeit bei der Aufteilung der Mittel für Prämienfonds sowie Kultur- und Sozialfonds auf die verschiedenen Betriebsteile; Buchungen im Zusammenhang mit der Bildung und Verwendung des Prämienfonds sowie des Kultur- und Sozialfonds und der Gewinnverwendung und -abführung.	Kennenlernen der Buchungsautomaten (Arbeitsweise und Bedienung der Maschinen); Bildung und Verwendung des Prämienfonds und des Kultur- und Sozialfonds (Betriebsprämienordnung); Inhalt und Auswertung der Finanzberichterstattung; Finanzbeziehungen zur VVB (Ab- und Zuführungen); Rolle, Aufgaben und Probleme der Finanzrechnung; Inhalt und Bedeutung der wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen über Rechnungsführung und Statistik.
9. Planung	
Mitarbeit bei der Erarbeitung von Produktionsunterlagen (Quartalsaufteilung, Bewertung des Mengenplanes); Mitarbeit bei der Erarbeitung von Kennziffern; Auswertung der Kennziffern	Die Teile des Betriebsplanes, ihre Bezeichnungen und ihre Beziehungen zueinander (Produktion, Arbeitskräfte, Wissenschaft und Technik, Finanzen); Aufgaben und Organisation der Betriebsplanung (dezentrale Planung, Koordinierung, Kontrolle);

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
durch graphische Darstellungen; Mitarbeit am Meldewesen gegenüber den staatlichen Organen.	planmethodische Bestimmungen und Arbeitsmittel der Planung (Schlüsselliste, Warenverzeichnis); Zusammenstellung des Situationsberichtes; Erarbeitung der Plankontrollmappe (Kennziffern über Produktion, Arbeitskräfte, Krankenstand, Lohnfonds).
10. Betriebswirtschaft	
Kostenstellenrechnung und Kostenträgerrechnung; Buchen der Kosten nach Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern; Aufschlüsselung bestimmter Kosten und Leistungen auf zu belastende Abteilungen; Mithilfe beim Zusammenstellen der Betriebsabrechnung und beim Auswerten der Kostenrechnung; Mitarbeit bei der Kostenträgerrechnung; Mitarbeit bei der Nachkalkulation; Errechnung von Material- und Arbeitsausschuß; Plan/Ist-Vergleich und Ermittlung von Überschreitungen und Senkung der Kosten; Bearbeitung der Lochkartentabellen (Auswertungs- und Übertragungsarbeiten).	Struktur des Betriebes und die Untergliederung in Rechnungsführung und Statistik nach Kostenstellen; Aufteilung der Selbstkosten nach Kostenarten und Kostenkomplexen und Ermittlung von Gemeinkostenzuschlagssätzen; Kostenkartenkontrollbogen und Kostenträgerzeitrechnung; terminliche und arbeitsmäßige Monatsabrechnung; Bedeutung des Zahlenmaterials für die Leitungstätigkeit im Betrieb; die Kostenträger des Betriebes und ihre systematische Untergliederung (nach Haupt-, Hilfs-, Nebenleistungen); Abrechnung und Nachkalkulation der Erzeugnisse; Arbeitsablauf und Formulare der Nachkalkulation; Auswirkungen von Ausschuß; Kenntnis der angewandten Lochkartenschlüssel und Kennzeichen; Aufbau und Auswertung der Lochkartenlisten (Tabellen).

Auszuübende Tätigkeit (Können)	Zu erwerbende Kenntnisse (Wissen)
11. Finanzökonomie (Preise)	
Mitarbeit bei der Durchführung von Kalkulationen.	Einführung in das Kalkulationsschema; Kalkulationsverfahren; Preisanordnungen und Preisbildung; die verschiedenen Arten der Preise im Industriebetrieb; Berechnung von Preisab- und -zuschlägen; Aufbau eines Preisantrages.
12. Einarbeiten in das künftige Arbeitsgebiet	
Die 10 Tage lt. Stundentafel stehen für die Einarbeitung in das zu übernehmende Arbeitsgebiet am künftigen Arbeitsplatz zur Verfügung.	

4. Lehrplan für den berufstheoretischen Unterricht

4.0. Hinweise

Der Ausbildungsberuf „Industriekaufmann" kann sowohl im System der Berufsausbildung als auch im System der Aus- und Weiterbildung der Werktätigen erlernt werden. Die vorliegenden Lehrpläne beziehen sich auf die Berufsausbildung von Jugendlichen, die den Abschluß der 10. Klasse der Oberschule erreicht haben.

Für die Aus- und Weiterbildung der Werktätigen ist der in diesen Ausbildungsunterlagen vorgesehene Bildungs- und Erziehungsinhalt ebenfalls verbindlich. Es sind alle Fächer, außer Körpererziehung, zu lehren und wenigstens 920 Unterrichtsstunden zu erteilen, wenn noch keine beruflichen Kenntnisse und Fertigkeiten vorhanden sind.

Der Stoff in den verschiedenen Fächern ist unter Berücksichtigung der Voraussetzungen, die im Durchschnitt des jeweiligen Vorbereitungslehrganges bei den Teilnehmern bereits vorhanden sind, entsprechend zu kürzen und zu straffen. Wer die Facharbeiterprüfung ohne Teilnahme am Vorbereitungslehrgang ablegen will, muß die gleichen Anforderungen erfüllen wie die im System der Berufsausbildung oder im System der Aus- und Weiterbildung der Werktätigen ausgebildeten Lehrlinge und Kollegen. Siehe dazu auch „Prüfungsordnung für die sozialistische Berufsbildung" (GBl. II/1965 S. 830).

Benötigen die Industriekaufleute als Sachbearbeiter in den Abteilungen Absatz, Materialversorgung, Finanzrechnung, Betriebswirtschaft und Planung keine fremdsprachlichen Kenntnisse, so werden die in der Oberschule erworbenen Kenntnisse (Fachschulreife) im Hinblick auf die Arbeit im Ausbildungsberuf als ausreichend angesehen. Deshalb gehört die fremdsprachliche Ausbildung zu den fakultativen Unterrichtsfächern oder kann unter bestimmten Voraussetzungen an Stelle von Stenografie gelehrt werden. Wenn in besonderen Fällen der Einsatz von Industriekaufleuten in Abteilungen der Betriebe notwendig und vorgesehen wird (zum Beispiel im Export), dann ist der Erwerb der erforderlichen Kenntnisse in einer Fremdsprache oder in mehreren Fremdsprachen besonders zu vereinbaren und eventuell im System der Aus- und Weiterbildung der Werktätigen durchzuführen. Das werden aber Ausnahmefälle sein, denn wenn Facharbeiter zum Beispiel für die Arbeit in der Exportabteilung benötigt werden, ist die Ausbildung als Außenhandelskaufmann zweckmäßiger und daher vorzusehen.

Für die Fächer Körpererziehung und Staatsbürgerkunde sind die vom Ministerium für Volksbildung für verbindlich erklärten Lehrpläne anzuwenden.

Nach der Anordnung über die Prüfungsordnung für die sozialistische Berufsbildung vom 26. 11. 1965, Anlage 2 (Bewertungsgrundsätze), Absatz 2.2., sind im Hinblick auf die Festlegung der Noten für den Prüfungsteil „Berufstheorie" und des Gesamtprädikates die Noten in den berufstheoretischen Fächern besonders zu berücksichtigen. Um eine einheitliche Bewertung der Leistungen der Lehrlinge, eine einheitliche Festlegung der Teilnote „Brufstheorie" und des Gesamtprädikates durch die verschiedenen Prüfungskommissionen zu gewährleisten, gelten folgende Fächer als berufsbetonte Fächer:

Politische Ökonomie,
Betriebsökonomik,
Rechnungsführung und Statistik,
Wirtschaftsmathematik,
Sprachkommunikation.

Bei der Ausarbeitung der Stoffverteilungspläne in den einzelnen Schulen ist eine gute Abstimmung zwischen den Fächern Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit, Maschinenschreiben und Sprachkommunikation herbeizuführen, um eine zweckmäßige Abgrenzung im Interesse einer optimalen Ausnutzung der vorhandenen Zeit zur gründlichen und dauerhaften Aneignung des vermittelten Wissens zu gewährleisten. Das gleiche gilt für die Unterrichtsfächer Staatsbürgerkunde und Politische Ökonomie.

Im Fach Rechnungsführung und Statistik ist durch die Fachlehrer der Zusammenhang zwischen dem vorgesehenen Ausbildungsinhalt im vorliegenden Lehrplan für dieses Fach und der „Verordnung über das einheitliche System von Rechnungsführung und Statistik" (GBl. II 1966 S. 445) sowie der „Anordnung über das einheitliche System von Rechnungsführung und Statistik in der volkseigenen Industrie" (GBl. II 1966 S. 495) herzustellen.

Zugleich sind den Schülern die durch die Verwirklichung dieser bedeutsamen Verordnung in der betrieblichen Praxis wirksam werdenden Veränderungen durch anschauliche und praxisverbundene Darstellung deutlich zu machen.

4.1. Betriebsökonomik

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
21	Die Industrie der DDR in der Periode der Vollendung des Sozialismus	Übersicht über die Industrie der DDR; Technische Revolution (Hauptmerkmale, Einfluß auf die Industrie); Planung des wissenschaftlich-technischen Fortschritts (Perspektivplanung, Jahresplanung); Aufgaben des Planes Wissenschaft und Technik; Inhalt des Planes Wissenschaft und Technik; die komplexe sozialistische Rationalisierung. **Wirtschaftsrechnen:** Berechnen des ökonomischen Nutzens.
24	Planung und Leitung der sozialistischen Industriebetriebe	Wissenschaftlich fundierte Leitungstätigkeit; Hauptmerkmale; die wirtschaftsleitenden Organe (Ministerrat, Staatliche Plankommission, Ministerien, VVB usw.); Leitung des Industriebetriebes (Aufgaben, Struktur); wissenschaftlich begründete, auf die Perspektive orientierte zentrale staatliche Planung; Hauptmerkmale der wissenschaftlichen Planung; Perspektiv-, Jahres- und operative Planung; System ökonomischer Hebel (Überblick über das System, Verhältnis von Plan und Hebeln).
30	**Die Produktion in der sozialistischen Industrie der DDR**	Organisation des Produktionsprozesses; Haupt- und Hilfsprozesse (Überblick); Fertigungsarten und -prinzipien; Vorbereitung der Produktion (konstruktive, technologische, organisatorische);

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
		Standardisierung und Typung; Begriffe, Arten der Standards; Bedeutung für Betriebe und Volkswirtschaft; Gütesicherung; Planung des Produktionsprogramms; Aufgaben und Bedeutung; Wichtige Kennziffern und Ordnungsmittel des Produktionsplanes des Betriebes; Planung des Produktionsprogramms. **Wirtschaftsrechnen:** Optimaler Durchlauf; Prozentrechnen; Preiszu- und -abschläge und Gewinnzu- und -abschläge.
18	Die Grundmittel in der sozialistischen Industrie	Stellung der Grundmittel im Produktionsprozeß; Erhaltung und Erweiterung der Grundmittel; Arten und Bedeutung der Maßnahmen; Planung der Investitionen; Planung der Reparaturen; Planung der Kapazität und ihrer Ausnutzung.
27	Die gesellschaftliche Arbeit in der sozialistischen Industrie	Erweiterte Reproduktion der Arbeitskraft (Kaderausbildung); Messung und Planung der Arbeitsproduktivität (Kennziffern); spezielle Probleme der Arbeitsnormung (Aufgaben, Methoden); Organisation der persönlichen materiellen Interessiertheit im Industriebetrieb; Planung der Arbeitskräfte und des Lohnfonds. **Wirtschaftsrechnen:** Produktivitätsberechnungen; Verteilungsrechnung; Anwendung der Grundrechnungsarten (Brüche).

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
48	Die Materialwirtschaft der sozialistischen Industrie und das Vertragssystem	Aufgaben und Leitung der Materialwirtschaft (Begriff, Aufgaben, Staatliche Leitungsorgane); Material- und Ausrüstungsbilanzierung (Kooperationsbeziehungen); Aufgaben der Materialversorgung; Planung der Materialversorgung (Verbrauchs- und Vorratsnormung, Materialdisposition); Aufgaben des Absatzes; Bedarfsforschung, Werbung, Bestandshaltung, Versand; Außenwirtschaftsbeziehungen; Planung des Absatzes; Verrechnungsverfahren zum Ausgleich von Verbindlichkeiten und Forderungen; Stellung des Vertrages im NÖS; Vertragsabschluß, Inhalt des Vertrages; materielle Verantwortlichkeit für Vertragsverletzungen; Aufgaben des Staatlichen Vertragsgerichts. **Wirtschaftsrechnen:** Berechnung der Vorrats- und Verbrauchsnormen (Durchschnittsberechnungen); Zinsrechnung; (Berechnen von Verspätungszinsen und Vertragsstrafen).
12	Die Selbstkosten	Gliederung der Selbstkosten; Planung der Selbstkosten und ihrer Senkung; Kontrolle der Einhaltung der Kostenpläne. **Wirtschaftsrechnen:** Kostenkalkulationen; Vergleiche.
9	Der Preis	Die Preisbildung; die gesellschaftlich notwendigen Selbstkosten;

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
		das gesellschaftlich notwendige Reineinkommen; Funktionen der Preise. **Wirtschaftsrechnen:** Preiskalkulation, Prozentrechnung.
15	Gewinn und Rentabilität	Die zentrale Stellung des Gewinns im System der ökonomischen Hebel; Faktoren, die die Höhe des Gewinns beeinflussen; Rentabilität und ihre Messung; Planung des Gewinns und der Gewinnverwendung; Rentabilitätsberechnungen (Rentabilitätsraten); Plan/Ist-Vergleiche.
24	Die Finanzwirtschaft der sozialistischen Betriebe und VVB	Grundlagen der Finanzierung; Finanzierung der Forschung und Entwicklung; Finanzierung der Grundmittel; Finanzierung der Umlaufmittel; zusammenfassende Übersicht über die Finanzplanung und ihre Verbindung zur materiellen Planung (Gesamtübersicht über die Teile des Betriebsplanes und ihren wechselseitigen Zusammenhang).
6	Ausgleich	

4.2. Rechnungsführung und Statistik

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
9	Allgemeine Einführung	Charakter und Bedeutung von Rechnungsführung und Statistik; Aufgaben von Rechnungsführung und Statistik; Arbeitsbereiche von Rechnungsführung und Statistik im Betrieb; Ordnungsmäßigkeit (allgemeine gesetzliche Bestimmungen, Belegwesen).
	Die Finanzrechnung	
9	Die Bilanz als Ausgangspunkt der Kontenführung	Aufbau der Bilanz (Darstellung der wirtschaftlichen Mittel und ihrer Finanzierung, Erläuterung der Begriffe); Wesen der Bilanz (Begriff, Gliederung, Bilanzgleichheit, Aussagekraft der Bilanz); Kontrolle der Bestände durch die Inventur (Begriff, gesetzliche Vorschriften, Arten, Durchführung).
18	Die Ableitung der Kontenführung aus der Bilanz und die Bestandsveränderungen	Auswirkungen von Bestandsveränderungen auf die Bilanz; Notwendigkeit der Auflösung der Bilanz in Konten; Buchungsregeln; Korrespondenz der Konten; Zusammenführen der Schlußbestände zur Schlußbilanz; Buchungssätze und Kontieren; zeitliche und sachliche Erfassung wirtschaftlicher Vorgänge (Journal, Konto, Überblick über die Übertragungsform und die Durchschreibeform); Übungsgänge: Der einfache Weg von Bilanz zu Bilanz.
66	Einführung in Kosten- und Erlösbuchungen	**Die Kostenbuchungen** Begriff der Kosten; Gliederung der Kosten nach Arten; Buchungsregeln für Kostenkonten;

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
		Materialbuchungen (einschließlich MVP und MEK); Buchung produktiver Leistungen; Lohnbuchung (einschließlich Lohnsammelkonto); Buchung der Abschreibungen und Amortisationen; Buchung anderer Kosten; Zuführungen zum Kultur- und Sozialfonds; Aktivierung der Fertigerzeugnisse und der unfertigen Erzeugnisse (einschließlich Bestandsveränderungen). **Die Erlösbuchungen** Begriff der Kosten und Erlöse; Buchungsregeln für Erlöskonten; Buchung der Erlöse aus Absatz; Buchung sonstiger Erlöse; Ermittlung des Ergebnisses; Buchung absatzunabhängiger Erlöse. **Buchungsgänge** Buchung der Gewinnverwendung: Buchung der Produktionsabgabe und der Produktionsfondsabgabe; Bildung und Verwendung des Prämienfonds.
12	Das Reineinkommen, seine Verwendung und buchhalterische Darstellung	
3	Das Kontokorrent	Das kontenlose Kontokorrent für Abnehmer; das kontenlose Kontokorrent für Lieferer.
15	Materialrechnung	Aufgaben, Gliederung, Arbeitsweise, Bestrebungen zur Rationalisierung, Grundlage für Kostenrechnung und Kontenführung.
15	Lohn- bzw. Arbeitskräfterechnung	

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
9	Grundmittelrechnung Reparaturen	
3	Investitionsrechnung	
57	Kostenrechnung und Kalkulation	Grundlagen der Kostenrechnung; Kalkulationsverfahren und -arten; Normativkostenrechnung; Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung; Sonderprobleme der Kostenrechnung.
12	Industrie- und Finanzberichterstattung einschließlich Auswertung	
6	Ausgleich	

4.3. Politische Ökonomie

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
12	Einführung in die Politische Ökonomie	Die Produktion materieller Güter als Grundlage der Existenz der Gesellschaft; Wechselbeziehungen zwischen Produktivkräften und Produktionsverhältnissen sowie zwischen Basis und Überbau; die ökonomischen Gesetze und ihre Durchsetzung.
16	Das Wesen des Imperialismus	Der staatsmonopolistische Kapitalismus als Erscheinungsform des Imperialismus; die allgemeine Krise des Kapitalismus und die Besonderheiten der dritten Etappe.
6	Das Wesen der sozialistischen Produktionsverhältnisse; das System der ökonomischen Gesetze und ihre Ausnutzung im neuen ökonomischen System der Planung und Leitung	Der Sieg der sozialistischen Produktionsverhältnisse in der DDR; Wesen der sozialistischen Produktionsverhältnisse und die ständige Weiterentwicklung ihrer konkreten Formen; Ausnutzung der ökonomischen Gesetze bei der Planung und Leitung der Volkswirtschaft.
6	Das ökonomische Grundgesetz des Sozialismus	Das ökonomische Grundgesetz des Sozialismus, seine Stellung im System der ökonomischen Gesetze, Ziel der sozialistischen Produktion und die Mittel zur Erreichung dieses Zieles.
13	Die Planung und Leitung der Volkswirtschaft	Der Plan als entscheidendes Instrument der ökonomischen Politik.
10	Die planmäßige und bewußte Ausnutzung des Wertgesetzes im Sozialismus	Die Notwendigkeit der Warenproduktion im Sozialismus und ihre Besonderheiten; Gebrauchswert und Wert der Ware in der sozialistischen Gesellschaft; Wesen und Funktion des Geldes.

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
16	Die Nutzung der Ware-Geld-Beziehungen im Sozialismus	Die sozialistische Warenproduktion; das Wertgesetz und seine Stellung im System der ökonomischen Gesetze; die Geldform des Wertes im Sozialismus; das System der ökonomischen Hebel.
6	Die Entwicklung der Arbeitsproduktivität und die Durchführung der technischen Revolution	Arbeitsproduktivität, Begriff, Bedeutung; der wissenschaftlich-technische Fortschritt als Hauptweg zur Steigerung der Arbeitsproduktivität; die Rolle der Werktätigen bei der Steigerung der Arbeitsproduktivität.
8	Das sozialistische Weltwirtschaftssystem	Die Herausbildung des sozialistischen Weltwirtschaftssystems; der ökonomische Wettbewerb mit dem Kapitalismus.
8	Der allmähliche Übergang vom Sozialismus zum Kommunismus	Der Kommunismus als Ziel der gesellschaftlichen Entwicklung der Menschheit; die materiell-technische Basis des Kommunismus; Die Entwicklung der Produktivkräfte der kommunistischen Gesellschaft.
11	Ausgleich	

4.4. Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
2	Einführung in die Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit	Die Notwendigkeit der Rationalisierung der Verwaltungsarbeit; Informationsmöglichkeiten auf dem Fachgebiet der Organisation und Technik der Verwaltungsarbeit.
2	Grundstufen des Einsatzes der Verwaltungstechnik	Grundtätigkeiten in der Verwaltungsarbeit; Empfangen, Speichern, Verarbeiten, Abgeben von Informationen; manuelle Verfahren der Informationsverarbeitung; mechanische Verfahren der Informationsverarbeitung; automatische Informationsverarbeitung auf elektronischer Grundlage.
20	Organisation und Technik des Einsatzes von Maschinen der Klein- und mittleren Mechanisierung	
	Organisation und Technik der Informationsübermittlung	Überblick über die Übermittlung von Informationen; Entwicklungstendenzen des Fernsprechwesens; Einsatz von Fernschreibern in der Wirtschaft; Aufbau des Fernschreibnetzes; Arten der Fernschreiber und ihrer Zusatzeinrichtungen; Wirtschaftlichkeitsberechnungen unter besonderer Berücksichtigung des Einsatzes von Lochstreifen; Perspektiven der Fernschreibtechnik, insbesondere für die Fernübertragung von Daten.
	Rechenmaschinen	Rechengeräte; Rechenmaschinen; Möglichkeiten der rationellen Auslastung und Zentralisierung der Rechenmaschinen in den Betrieben.

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
	Buchungs- und Fakturiermaschinen	Arten und Einsatzmöglichkeit von Buchungsmaschinen; Sondereinrichtungen und Zusatzgeräte für Buchungsmaschinen; Verbindung zur lochkartenmaschinellen Abrechnung durch Herstellung von Lochstreifen; rationelle Gestaltung des Einsatzes der verschiedenen Arten von Buchungsmaschinen für unterschiedliche Abrechnungsarten; Arten und Einsatzmöglichkeiten der Fakturiermaschinen; Verbindung zur lochkartenmaschinellen Abrechnung durch Herstellung von Lochstreifen.
	Organisation und Technik der Vervielfältigungen	Verfahren ohne Einfärbung (Lichtpause, Fotokopie, Mikrokopie); Verfahren mit einmaliger Farbgebung (Schablonenverfahren, Büro-Offsetdruck, Prägedruck); Andere Verfahren (photoelektrische Matrizenanfertigung, Xerographie); Organisation, Zentralisation und Kalkulation der Vervielfältigung, Kostenvergleiche, Sicherheit.
14	Die Rationalisierung der Diktier- und Schreibarbeiten	Rationalisierung durch Reduzierung des Schreibstoffes; Rationalisierung durch Zentralisierung; Rationalisierung durch Einsatz von Diktiergeräten.
26	Organisation und Technik der Großmechanisierung durch das Lochkartenverfahren	Arten der Lochkartenverfahren; Bedingungen für den Einsatz der Lochkartentechnik; Speicherung der Daten auf 80- und 90-stelligen Lochkarten; Datenarten (Speicherung von Zahlen, Buchstaben und Operationstafeln); Aufbau der Lochkarte.

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
	Arten, Aufbau und Funktionen der Lochkartenmaschinen	Maschinen zur Herstellung von datentragenden Lochkarten; Maschinen zum Überprüfen datentragender Lochkarten; Maschinen zur Aufbereitung von datentragenden Lochkarten; Maschinen zur Auswertung datentragender Lochkarten; Spezial- und Ergänzungsmaschinen.
	Die Organisation des Lochkartenverfahrens	Verschlüsselung der Daten; Beleg- und Lochkartengestaltung; Organisationsprojekte (Arbeit mit Lochkartensymbolen).
	Anwendungsgebiet der Lochkartentechnik in der Industrie	Einsatz der Lochkartentechnik für Abrechnungsarbeiten und Berichterstattung, für Planungs- und Optimierungsaufgaben.
10	Die automatische Informationsverarbeitung auf elektronischer Grundlage	Die Mechanisierung und Automatisierung geistiger Funktionen; die Zahlendarstellung; die Analogdarstellung; Digitaldarstellung; die den Maschinen angepaßten Zahlendarstellungen (Dualzahlen, dualverschlüsselte Dezimalzahlen, Oktalzahlen).
	Aufgaben und Arbeitsweise programmgesteuerter elektronischer Ziffernrechenautomaten	Eingabeeinheiten; Speicherung der Daten (interne und externe Speicher); Arbeit des Rechenwerkes; Ausgabeeinheiten.
	Beschreibung der Einsatzmöglichkeiten der in der DDR verwendeten digitalen elektronischen Datenverarbeitungsanlagen	ASM 18 und 23, Robotron 300 und ZRA.
	Entwicklungstendenzen der Datenverarbeitung in der DDR	
4	Ausgleich	

4.5. Sprachkommunikation

Als Lehrplan gilt der „Rahmenlehrplan für die sozialistische Berufsausbildung Sprachkommunikation" des Staatlichen Amtes für Berufsausbildung. Folgende Stundenaufteilung ist vorzunehmen:

Std.	Stoffgebiet
16	Aufnahme, Verarbeitung und Speicherung von Informationen
7	Funktionen der Sprache
2	Bedeutungs- und Bezeichnungsfunktion des Wortes
6	Abbildfunktion des Begriffes
12	Struktur des Satzes
5	Überblick über Informationseinrichtungen
2	Vorbereitung auf die Anlage und die sprachliche Gestaltung der fachlichen Hausarbeit zur Facharbeiterprüfung
5	Technik des Diktierens
8	Abgabe von Informationen im Sprachganzen
33	Schriftverkehr
15	Reaktivierung der grammatischen und orthographischen Grundlagen
6	Ausgleich

4.6. Wirtschaftsmathematik

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
6	Zahlensysteme, speziell Dualsystem, Rechnen mit Dualzahlen	
4	Das Summenzeichen	
8	Analytische Geometrie der Geraden	Punkt und Strecke (Punkt im Koordinatensystem, Länge der Strecke, Halbierung der Strecke); Geradengleichung (Normalform, Punktrichtungsform, Zweipunkteform); Schnittpunkt zweier Geraden.
12	Lineare Gleichungssysteme und Ungleichungssysteme	Gleichungssysteme, bei denen die Zahl der Variablen mit der Zahl der Gleichungen übereinstimmt (2 und 3 Variablen); Ungleichungssysteme; Symbole für Ungleichheitsbeziehungen; Gesetze für das Rechnen mit Ungleichungen; lineare Ungleichungssysteme mit 2 Variablen (graphische Darstellung des Lösungsgebietes).
24	Statistische Methoden	
	Mittelwerte	Arithmetisches Mittel (einfaches und gewogenes arithmetisches Mittel, harmonisches Mittel, mathematische Eigenschaften des arithmetischen Mittels); Geometrisches Mittel; Quadratisches Mittel; Harmonisches Mittel.
	Statistische Streuung	Variationsbreite oder Spannweite; lineares Streuungsmaß; quadratisches Streuungsmaß.
	Statistische Verhältniszahlen	Gliederungszahlen; Beziehungszahlen (Dichtezahlen,

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
		Häufigkeitszahlen); Indexzahlen; einfacher Index (mit fester Basis, mit veränderlicher Basis); zusammengesetzter Index.
	Trendberechnung	(lineare Trendfunktion, Summenpostulierung).
10	Vektoren	Begriffe und Definitionen (spezielle Vektoren: Skalar, Nullvektor, Einheitsvektor, summierender Vektor); Relationen (Gleichheit, Ungleichheit); Vektoroperationen (Addition, Subtraktion, Multiplikation mit einem Skalar, Skalarprodukt).
15	Matrizen	Begriffe und Definitionen (spezielle Matrizen: Spaltenvektor, Zeilenvektor, Nullmatrix, Diagonalmatrix, Einheitsmatrix); Relationen (Gleichheit, Ungleichheit); Matrizenoperationen (Addition, Subtraktion, Multiplikation mit einem Skalar, Multiplikation einer Matrix mit einem Vektor, Multiplikationen von Matrizen).
25	Lineare Optimierung	Problemstellung; Graphische Lösung von linearen Optimierungsaufgaben; rechnerische Lösung von linearen Optimierungsaufgaben; Lösung der Transportaufgabe; verschiedene lineare Optimierungsmodelle.
13	Ausgleich	Diese Stunden können teilweise auch zur Reaktivierung bestimmter Stoffgebiete aus der Oberschule verwendet werden.

4.7. Maschinenschreiben

Als Lehrbuch gilt das staatlich anerkannte Lehrbuch Maschinenschreiben des Verlages Die Wirtschaft. Die folgende Stundenaufteilung ist als variationsmögliche Richtlinie aufzufassen:

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
34	Erarbeitung der Klein- und Großschreibung	Erarbeitung der Griffolge, Wort- und Satzübungen unter Benutzung des verbindlich erklärten Lehrbuches; Richtigschreiben unter Beachtung der Griffsicherheit; Maschinenkunde nach der Einteilung im Lehrbuch.
22	Erarbeitung der Ziffern und Zeichen mit den Schreibregeln nach TGL 0–5008 „Regeln für Maschinenschreiben“	Erarbeiten der Griffolgen, Wort- und Satzübungen unter Benutzung des Lehrbuches, Festigung der Griffsicherheit, Übergang zum Schnellschreiben, Schnellschreibübungen von 5 bis 10 Minuten Dauer.
18	Einführung in den Schriftverkehr nach TGL 0–5008 „Regeln für das Maschinenschreiben“	Papierformate; Schreiben von einfachen Mitteilungen, Aktenvermerken, Einladungen, Bekanntmachungen; Übungen zur Festigung der Griffsicherheit; Geläufigkeitsübungen, Schnellschreiben von 10 Minuten Dauer; Briefblatt A 4 (TGL 6699); Gliederung, Ausrichten und Beschriften des Briefblattes; Musteranschriften; Abschreiben von Musterbriefen, Briefe nach gedruckter Vorlage. Prüfung: 10-Minuten-Schnellschreiben 80 Anschläge und Brief A 4 nach formloser Vorlage.
4	Ausgleich	

4.8. Stenografie

Als Lehrbuch gilt das staatlich anerkannte Lehrbuch Stenografie des Verlages Die Wirtschaft.

Std.	Stoffgebiet	Bemerkungen zum Stoff
72	Erarbeitung des Systems	Übungen im Schön- und Richtigschreiben; Lese- und Reihenübungen.
20	Systematische Wiederholung und Vertiefung	Übungen im Schön- und Richtigschreiben; Leseübungen; Reihen- und Geläufigkeitsübungen.
30	Übungen	Übungen im Schön- und Richtigschreiben; 5-Minuten-Diktate bis zu einer Geschwindigkeit von 60 Silben in der Minute.
24	Übungen	Übungen im Schön- und Richtigschreiben; 5-Minuten-Diktate bis zu einer Geschwindigkeit von 100 Silben in der Minute.
10	Ausgleich	