

Industrie- Gehilfenausbildung

Berufsbildungsplan für den Lehrberuf Industriekaufmann

bearbeitet vom

Reichsinstitut für Berufsausbildung in Handel und Gewerbe
(Deutscher Ausschuss für Technisches Schulwesen)
Berlin

im Auftrage der
Reichsgruppe Industrie
und der
Arbeitsgemeinschaft der Industrie- und Handelskammern
in der Reichswirtschaftskammer

Herausgegeben auf Grund des Erlasses
— III SW 11 737/38 —
des Herrn Reichswirtschaftsministers
vom 10. Dezember 1938

Verlag und Druck von B. G. Teubner in Leipzig und Berlin

11004

Berufsbild des Industriekaufmanns

(für die praktische Ausbildung)

Lehrzeit: 3 Jahre

Arbeitsgebiet des Industriekaufmanns:

Kaufmännische Arbeiten zur Durchführung der Warenerzeugung und des Vertriebes der Erzeugnisse. Kaufmännische Verwaltungsarbeiten im Industriebetrieb.

Fertigkeiten und Kenntnisse, die der Lehrling in der Lehrzeit erwerben soll:

Notwendige: Einkaufen: Behandeln von Anfragen, Angeboten, Aufträgen, Mängelrügen und Prüfen von Rechnungen.

Verkaufen: Behandeln von Anfragen, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Verwaltungsarbeiten in Lagern: Annahme und Ausgabe, Bestandskontrolle und Lagerauffüllung.

Buchhalten: Arbeiten für die Betriebs- und Geschäftsbuchhaltung, die Kassenverwaltung; Inventurarbeiten.

(Kalkulation) Rechnen: Vorrechnen, Nachrechnen, Lohnrechnen und Kennenlernen der hiermit zusammenhängenden Arbeiten.

Versenden von Waren.

Behandeln der Eingangs- und Ausgangspost.

Registrieren.

Statistische Arbeiten.

Kurz- und Maschinenschreiben.

Handhaben von Büromaschinen.

Grundlegende Kenntnis der Fertigung, der Erzeugnisse und der Werkstoffe (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe).

Kenntnis der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Erwünschte: Praktische Arbeit in der Fertigung zur Erweiterung der Werkstoff- und Fabrikatekenntnisse.

Arbeiten im Versicherungswesen.

Arbeiten in der Werbung.

Berufsbildungsplan

Einführung des Lehrlings

Die Lehrlinge sollen durch den Betriebsführer als neue Mitglieder der Gefolgschaft begrüßt und eingeführt werden. Die Einstellung soll deshalb in würdigem Rahmen im Beisein der Eltern und von Vertretern des Vertrauensrates, der Hitlerjugend und der Deutschen Arbeitsfront vor sich gehen. Im Anschluß hieran wird der Lehrling in den Kreis seiner Arbeitskameraden aufgenommen.

Ein Rundgang durch die Büros und Betriebswerkstätten vermittelt ihm einen kurzen Überblick über das Arbeitsgebiet seines Berufes. Ein Gang zur Garderobe und zur Getränke- und Speisenausgabe u. a. m. trägt dazu bei, daß er sich nunmehr im Betrieb im großen und ganzen zurechtfinden kann.

Am seinem Arbeitsplatz wird der Lehrling auf seine Pflichten gegenüber seinem Lehrbetrieb und allen Arbeitskameraden sowie auf die wichtigsten Bestimmungen der Betriebsordnung aufmerksam gemacht.

Die Erziehung und Ausbildung im Büro¹⁾

A. Die Erziehung

Die Berufsbildungsaufgabe kann erfolgreich nur durchgeführt werden, wenn sie vor allem auch den erzieherischen Aufgaben gerecht wird, die dem Wesen der deutschen Erziehung entsprechen und ihren Ausdruck finden in der körperlichen Erziehung, der Charakterbildung und in der Erziehung zur Gemeinschaft. An der Lösung dieser Aufgabe arbeiten außer dem Lehrbetrieb und der Familie die Berufsschule und die Hitlerjugend in Verbindung mit der Deutschen Arbeitsfront.

Die körperliche Erziehung ist die Quelle der Gesundheit und Kraft, die den Lehrling befähigt, den beruflichen Anstrengungen gewachsen zu sein und sich zu einem wehrhaften deutschen Mann zu entwickeln. Zur Erreichung dieses Zieles ist folgendes zu beachten:

Vor der endgültigen Berufsentscheidung muß ein Arzt die körperliche Eignung feststellen und bescheinigen.

1) Vgl. hierzu den Aufsatz von Obering. Dr. Kunz, Berlin-Siemensstadt „Technische Erziehung als deutsche Erziehung“ in der Zeitschrift „Technische Erziehung“, Heft 11/1935.

Der Lehrling muß dauernd auf seine gesundheitliche Entwicklung hin beobachtet werden. Vor den schädlichen Folgen des Rauchens und des Alkoholgenußes ist zu warnen. Kräftige Ernährung (wenn irgend möglich ein warmes Mittagessen) muß sichergestellt sein.

Richtige Arbeitsplatzgestaltung (Schreibtisch) und Arbeitshaltung (Sitz) fördern eine gute Körperentwicklung und verhindern die Entstehung von Verkrümmungen.

Zum Ausgleich der einseitigen beruflichen sitzenden Tätigkeit muß dem Lehrling Gelegenheit zu Leibesübungen gegeben werden. Der Wert einer guten körperlichen Durchbildung in seiner Freizeit durch Turnen und Sport ist ihm nachdrücklichst klarzumachen. Auf die Unfallgefahren des Betriebes ist er aufmerksam zu machen.

Zur Pflege der Charakter- und Willensbildung sind bei gegebenen Gelegenheiten (bei Betriebsappellen, durch aufklärende Unterhaltungen bei der Arbeit zwischen Ausbilder und Lehrling, durch Fürsorge und Betreuung bei persönlichen Nöten, durch Arbeitsplatz- und Kleidungskontrollen, bei der Führung der Tätigkeitsberichte und dgl.) u. a. folgende Eigenschaften zu fördern und zu schulen:

Pünktlichkeit und Haltung dem jeweils mit der Ausbildung betrauten Angestellten und Lehrer gegenüber erziehen zu Manneszucht und Ordnung. Der Lehrling soll zur Reinlichkeit des Körpers und der Arbeitskleidung ebenso angehalten werden wie zur Ordnung am Arbeitsplatz und seiner Sauberhaltung.

Der Lehrling muß mit Freude und mit Tatkraft an jede, wenn auch noch so schwierige Berufsarbeit herangehen.

Das Vertrauen zwischen Lehrling, Ausbilder und Lehrer muß auf Treue und Ehrenhaftigkeit aufgebaut sein. Die Übertragung von Verantwortung erzieht zur Treue. Offenheit und Wahrheitsliebe müssen den Lehrling veranlassen, berufliche und menschliche Fehler einzugestehen, um daraus zu lernen, wie sie in Zukunft vermieden werden können. Die Treue gegenüber dem Lehrherrn und dem Staat fordert Verschwiegenheit, insbesondere auch die Bewahrung von Staats- und Betriebsgeheimnissen.

Mit Pflichtbewußtsein und Verantwortungsgefühl muß der Lehrling die Ausföhrung jeder Arbeit zur verlangten Güte steigern. Er muß den Wert der Arbeit und die Zusammenhänge erkennen und zur Wirtschaftlichkeit erzogen werden.

Leistungswillen und Leistungsbereitschaft soll der Lehrling durch sorgfältige Führung der Tätigkeitsberichte mit der Rechenschaft über die zurückgelegte Ausbildungszeit beweisen. Freiwillige Teilnahme am Reichsberufswettkampf muß für jeden leistungswilligen Lehrling Ehrensache sein.

Aus der gewissenhaften Erfüllung der Berufspflichten muß sich die Berufsehre als Grundlage seines Berufsstolzes entwickeln.

Aus den Erfordernissen des Staates und der Wirtschaft ergeben sich die Aufgaben der Erziehung zur Gemeinschaft, aus der die Arbeit kommt und zu der sie wieder hinführt:

Betrieb, Schule und Elternhaus müssen sich ergänzend gegenseitig unterstützen. Die Erziehungsbeihilfe ist ein Ausdruck der Erziehungsgemeinschaft. Bedürftige Lehrlinge sind bei Mäandigkeit besonders zu unterstützen. Die Eltern sollen angehalten werden, die Leistungen und die Führung ihrer Söhne durch Einsichtnahme in die Tätigkeitsberichte sowie die halbjährlichen Berufsschul- und Betriebszeugnisse kennenzulernen und sich von Zeit zu Zeit nach dem Stand der Leistungen zu erkundigen. Der Lehrling muß zu guter Kameradschaftlicher Haltung erzogen werden durch Arbeitskameradschaften im Betrieb und Klassenkameradschaften in der Schule. Empfohlen wird auch die Abhaltung von Lehrlings- und Elternabenden. Ausbilder und Lehrer müssen bei aller Strenge der Erziehung dem Jungen väterliche Kameraden sein. Der Lehrling muß sich der Betriebsgemeinschaft verbunden fühlen und stolz auf seinen Betrieb sein. Die Kenntnis der Geschichte und der Bedeutung des Unternehmens sowie die Aussicht, in dem Betrieb nach der Lehre als tüchtiger Industriekaufmann mitarbeiten zu können, verpflichten ihn der Betriebsgemeinschaft. Lehrlingsheime und Unterstützung bei der Freizeitgestaltung stärken die Verbundenheit. Der Lehrling muß von der Betriebsgemeinschaft zur Volksgemeinschaft geführt werden. Ausbilder und Lehrer sollen sich gemeinsam mit ihm an Veranstaltungen des Staates beteiligen und ihm den Gemeinschaftsgedanken vorleben. Jeder Ausbilder und Lehrer muß als Erzieher wissen, daß das beste Mittel der Erziehung das eigene gute Beispiel ist.

B. Die berufliche Ausbildung

Das Arbeitsgebiet des Industriekaufmanns hat sich bezüglich der geforderten Fertigkeiten und Kenntnisse aus dem Betätigungsfeld des Handelskaufmanns entwickelt. Die durch den Handel gegebenen kaufmännischen Hauptaufgaben, das Verhandeln, das Ein- und Verkaufen finden sich im Industriebetrieb gleichfalls und gleichwertig vor. Wenn auch der Einzel- und Großhandel zusammen mit dem Industriekaufmann die Aufgabe übernimmt, die Quellen des Bedarfes ausfindig zu machen und die Verbindung zum Verbraucher oder Weiterverbraucher herzustellen, so muß der Industriekaufmann diese Aufgaben bisweilen allein übernehmen. Diese Fertigkeiten und Kenntnisse erweitern sich durch die industrielle Warenerzeugung um die notwendigen Kenntnisse über Werkstoffe (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe), um die ihrer Verarbeitung und Verabreichung dienenden Einrichtungen sowie um die Fertigkeiten und Kenntnisse, die durch die kaufmännische Organisation der Fertigung und die damit zusammenhängenden Verwaltungsarbeiten bedingt sind. Ferner gehören zum Arbeitsgebiet des Industriekaufmanns die sich aus dem Zahlungs- und Kreditverkehr des Industriebetriebes ergebenden Aufgaben. Zu ihrer Erfüllung nimmt der Industriekaufmann die Beziehungen zum Bankkaufmann auf, der ihm beratend zur Seite steht. Gleichfalls unterstützen ihn bei der Durchführung seiner Aufgaben die Verbindung mit den Verkehrseinrichtungen, dem Versicherungsgewerbe und den Vermittlern.

Es ergibt sich hieraus, daß die Ausbildung der kaufmännischen Lehrlinge zum Industriekaufmann, wie auch aus den nachstehend erläuterten Fertigkeiten des Berufsbildes hervorgeht, auf breiter Grundlage erfolgen muß. Der Lehrling muß den Grundstock des kaufmännischen Wissens erlernen, also mit den wichtigsten im Industriebetrieb vorkommenden kaufmännischen Arbeiten und den dazu gehörigen Verwaltungsarbeiten vertraut gemacht werden. Außerdem muß er die Zusammenhänge zwischen den einzelnen kaufmännischen Aufgaben erkennen und damit einen Überblick über die Organisation seines Betriebes erhalten. Darüber hinaus muß gefordert werden, daß der junge Industriekaufmann die Beziehungen seiner Industriegruppe zur Gesamtwirtschaft erkannt hat.

Durch die so erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse wird er sich auch in anderen Industriegruppen und verwandten Handelszweigen einarbeiten können.

Die Vorbereitung, die Verteilung und Auswertung der Arbeitsunterlagen für den technischen Betrieb, die Bereitstellung der für die Warenerzeugung und den Warenvertrieb notwendigen Einrichtungen, Werkzeuge und Werkstoffe bedingen, daß die Lehrlinge bestimmte grundlegende technische Kenntnisse sammeln müssen. Auch müssen die Lehrlinge über Fertigungsverfahren und über Normen unterrichtet werden. Ob sie durch regelmäßige Führungen einen entsprechenden Überblick über die Fertigungswerkstätten erhalten, oder ob sie eine Zeitlang in der Fertigung selbst mitarbeiten, wird nach der Art des Betriebes verschieden sein. So empfehlenswert der letztere Weg ist, so wird eine praktische Tätigkeit nur dann zweckentsprechend sein, wenn sie unter sorgfältiger Anleitung durchgeführt wird und zeitlich und stofflich der Zielsetzung entspricht. Wo eine Lehrwerkstatt besteht, wird sich die gute Möglichkeit zu einer sachgemäßen Einführung in die Fertigungstätigkeit bieten.

Die Probezeit, deren Höchstdauer drei Monate beträgt, bietet für den Lehrherren im Anschluß an die der Einstellung vorausgegangene Eignungsuntersuchung eine gute Möglichkeit, den Lehrling im Verlauf seiner ersten Ausbildung auf seine berufliche Eignung hin zu beobachten. Wird die mangelnde Eignung bei einer solchen Beobachtung rechtzeitig festgestellt, so läßt sich eine berufliche Umstellung des Lehrlings in solchen Ausnahmefällen verhältnismäßig leicht herbeiführen.

Die Reihenfolge der Ausbildung bestimmen die im Einzelfall gegebenen betrieblichen Verhältnisse. Sie braucht nicht in der Reihenfolge der im Berufsbild festgelegten Fertigkeiten zu erfolgen, sondern kann in einer der Abteilungen beginnen, die im gegebenen Zeitpunkt die Möglichkeit zur Ausbildung bietet. Im Sinne der planmäßigen Ausbildung nach den Anforderungen des Berufsbildes hat nur rechtzeitig ein Wechsel in der Beschäftigung zu erfolgen. Der Lehrling sollte auch mehrfach in der gleichen Abteilung be-

schäftigt werden, wenn es sich um Fertigkeiten handelt, die nur durch wiederholtes Üben hinreichend entwickelt werden können.

Die Führung der Tätigkeitsberichte¹⁾, in die der Lehrling die für ein Teilgebiet erworbenen Fertigkeiten und Kenntnisse in Berichtsform einträgt und die Zusammenhänge erklärt, ist wichtig, weil sie dem Lehrherrn eine Übersicht über die Fortschritte in der Ausbildung geben, und weil sie dem in der nächsten Abteilung mit der Ausbildung betrauten Angestellten zeigen, welche Arbeiten der Lehrling bereits erledigt hat, welche Fertigkeiten er erlernt und welche Kenntnisse er gesammelt hat. Soweit es die Betriebsverhältnisse gestatten, sollen die Beurteilungen der Tätigkeitsberichte den Eltern zugänglich gemacht und möglichst in Halbjahreszeugnissen den Eltern bekanntgegeben werden, damit sie ersehen, wie der Lehrherr mit den Leistungen zufrieden ist. Auch der Lehrer in der Berufsschule kann an Hand der Eintragungen oft von den Tätigkeitsberichten ausgehen, und in der mündlichen Gehilfenprüfung können wiederum die Fragen den Berichten entlehnt werden.

Für das Erlernen vieler Fertigkeiten des Berufsbildes ist unbedingte Voraussetzung, daß der mit der Ausbildung beauftragte Angestellte dem Lehrling die für die Durchführung der jeweiligen Arbeit notwendigen Kenntnisse vermittelt. Soweit Kenntnisse über rechtliche Bestimmungen und wirtschaftliche Fragen notwendig sind, ist es zweckmäßig, den Lehrling auf entsprechende Literatur und Presse hinzuweisen. Die Ausbildung darf sich daher nicht nur im Vormachen, z. B. bei der Ausfüllung von Formularen, beim Aufstellen von Listen, beim Schreiben von Zahlen oder Werten erstrecken, sondern das Ziel der jeweiligen Arbeit und die Zusammenhänge zwischen den in anderen Abteilungen vorausgegangenen oder nachfolgenden Arbeiten sind zu erklären. Die Beschäftigung mit Hilfsarbeiten darf nur so weit erfolgen, als diese Hilfsarbeiten im Sinne einer planmäßigen Berufsausbildung liegen.

Ausbildungsbetrieb und Berufsschule müssen in der Vertiefung der bei der Büroausbildung gesammelten Erfahrungen Hand in Hand arbeiten. Beispielsweise werden im Büro beim Versenden der Waren je nach der Versandart (In- oder Auslandsversand) Kenntnisse über die jeweilig zu beachtenden Zoll- bzw. Versandvorschriften vermittelt werden müssen, während die Berufsschule im Zusammenhang und vertieft die Versand- und Zollvorschriften behandelt.

Die enge Verbindung der Fertigungs- und Kenntnismittlung im Büro erfordert daher, daß, wie es auch im Berufsbild geschieht, beide zusammenhängend für das entsprechende Fertigungsgebiet behandelt werden.

1) Reichsinstitut für Berufsausbildung in Handel und Gewerbe, Tätigkeitsberichte des Industriekaufmannslehrlings, herausgegeben vom Verlag W. G. Teubner, Leipzig.

Am Schluß der Lehrzeit muß der Lehrling vor einem vom Prüfungsamt für Kaufmannsgehilfenprüfungen der Industrie- und Handelskammer bestellten Prüfungsausschuß die Kaufmannsgehilfenprüfung nach den Prüfungsanforderungen¹⁾ ablegen. Der Lehrling, der die Prüfung bestanden hat, erhält den Kaufmannsgehilfenbrief und daneben ein Lehrzeugnis seines Lehrbetriebes.

Umfang der Fertigkeiten und Kenntnisse

1. Notwendige Fertigkeiten

Einkaufen: Behandeln von Anfragen, Angeboten, Aufträgen, Mängelrügen und Prüfen von Rechnungen.

Ermitteln des Einkaufsbedarfes.

Ermitteln der in Frage kommenden Lieferer durch Liefererkartei, Fachverzeichnisse, Anschriftenbücher, Fachzeitschriften, Muster- und Preislisten.

Durchführen allgemeiner und besonderer Anfragen (z. B. nach Zeichnung).

Vergleichen der Angebote durch Gegenüberstellung der Preise, der Zahlungs- und Lieferbedingungen, der Güte der Ware. Mündliches und schriftliches Verhandeln mit dem Lieferer über Fehllieferungen und mangelhaft gelieferte Ware. Alles in laufender Verbindung mit den technischen Stellen.

Bestellen der Waren unter Beachtung der notwendigen Angaben und Vergleichen der Auftragsbestätigung mit den Bedingungen der Bestellung.

Überwachen der Liefertermine und das Annahmehin der Lieferer zur Lieferung.

Ergänzen der Lieferer- und Preiskartei auf Grund von Angeboten, Anfragen und Vertreterbesuchen.

Prüfen der Einkaufsrechnungen

auf ihre rechnerische Richtigkeit,

auf ihre mengenmäßige Richtigkeit (Vergleich mit dem Lieferschein),

auf ihre Übereinstimmung mit den im Auftrag festgelegten Bedingungen hinsichtlich der Preise und der Menge.

Gesetzliche Bestimmungen über Verpflichtungen durch

Angebote (z. B. bindende, freie, befristete, unbefristete),

Bestellungen und Auftragsbestätigungen in bezug auf Liefer- und Zahlungsbedingungen (Erfüllungsort, Gerichtsstand, Kostenklausel),

Mängelrügen, Lieferungsvorzug und Annahmeverzug.

1) Vgl. Prüfungsanforderungen für Industriekaufleute; Verlag W. G. Teubner, Leipzig.

Arten der Kaufverträge (z. B. Bar- und Zielkauf, Tages- und Terminkauf, Abruf und Spezifikation).

Technische Bedingungen über Lieferung und Normen.

Bestimmungen über Kontingentierung und Devisenbeschaffung.

Der Lehrling ist anzuhalten, das Lesen technischer Zeichnungen bzw. der Herstellungsvorschriften zu üben und die erworbenen Kenntnisse der Handhabung des Rechenstabes zu vertiefen.

Verkaufen: Behandeln von Anfragen, Angeboten, Aufträgen und Rechnungen.

Verhandeln mit der Kundschaft bzw. Verkehren mit den Vertriebsstellen.

Bearbeiten von Anfragen (kaufmännische Klarstellung, Kennenlernen der Durchführung der technischen Klarstellung, Preisfestsetzung).

Ausführen der Angebote.

Abfassen und Verschicken von Werbebriefen, Führen einer Werbekartei.

Bearbeiten der Bestellung (kaufmännische Klarstellung, Kennenlernen der technischen Klarstellung).

Prüfen der Sicherheit und Zahlungsfähigkeit des Kunden und Einholen von Auskünften.

Festlegen der Bestellnummern.

Bestätigen des Auftrages.

Benachrichtigen des Kunden bei Lieferzeitüberschreitungen.

Anzeigen des Versandes.

Ausstellen der Rechnungen unter Berücksichtigung der vereinbarten Preise und sonstigen Bedingungen.

Bearbeiten der Beanstandungen über Preise, Menge und Güte der gelieferten Waren.

Überwachen der Zahlungseingänge und Mahnen der Kunden bei unpünktlicher Zahlung.

Kennenlernen der Bedeutung von Auskunftserteilung und ihrer Folgen.

Kennenlernen der Verkaufsverbände und des Verkehrs mit ihnen.

Verwaltungsarbeiten in Lagern: Annahme und Ausgabe, Bestandskontrolle und Lagerauffüllung.

Annehmen und Ausgeben der Werkstoffe und Fertigwaren.

Zu- und Abschreiben der Werkstoffe und Fertigwaren auf der Lagerkartei.

Verbuchen der ein- und ausgehenden Werkstoffe und Fertigwaren auf Grund der Bezugs- und Lieferscheine.

Verbuchen der Rücklieferungen von Werkstoffen und Fertigwaren.

Rechtzeitiges Anfordern der Werkstoffe und Fertigwaren.

Überwachen der Lieferzeiten für angeforderte Werkstoffe und Fertigwaren und Mahnen bei Lieferzeitüberschreitung.

Abstimmen der Bestände mit der Lagerkartei.

Berechnen der eisernen Bestände an Hand der Lagerbewegung.

Führen von Lagerbüchern.

Erwerben von Werkstoff- und Warenkenntnissen in bezug auf Eigenschaften, Verwendung in der Fertigung und Normen durch praktische Mitarbeit in den Fertigungswerkstätten oder durch Führungen und Erklärungen.

Arten der Läger (eigenes — fremdes — Zolllager).

Die Ausbildung geschieht zweckmäßig in mehreren Lägern, damit der Lehrling Gelegenheit erhält, die in der Fertigung vorkommenden Werkstoffe sowie die Halb- und Fertigfabrikate kennenzulernen.

Mühsenswert ist es, den Lehrling auch in der Werkzeugausgabe der Betriebswerkstatt mitarbeiten zu lassen, damit er die Ordnung der Werkzeuge, ihre Ausgabe und Kontrolle und die Arten der in der Fertigung verwendeten Werkzeuge kennenlernt.

Buchhalten: Arbeiten für die Betriebs- und Geschäftsbuchhaltung, die Kassenverwaltung; Inventurarbeiten.

Betriebsbuchhaltung:

Berechnen der Werkstoffe, der Löhne und der Gemeinkosten. Aufstellen der Betriebsabrechnung nach Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern. Feststellen der Zuschlagsätze.

Geschäftsbuchhaltung:

Grundbuchungen, ihre Weiterbehandlung in der Personen- und Sachkontenabteilung bis zur Eingliederung in die Monats- und Jahresabschlüsse.

Kassenverwaltung:

Kassenführen, Zahlungsverkehr mit der Post, dem Postcheckamt, der Bank und der Reichsbank.

Inventurarbeiten:

Bestandsaufnahme und Bewertung.

Der Lehrling soll Gelegenheit haben, seine theoretischen Buchhaltungskennnisse in der Praxis anzuwenden und zu vertiefen.

Rechnen: Vorrechnen, Nachrechnen, Lohnrechnen und Kennenlernen der hiermit zusammenhängenden Arbeiten.

Vorrechnen:

Kennenlernen der Durchführung und der Auswertung von Zeitaufnahmen.

Ermitteln des Werkstoffkostenanteils (Werkstoffmenge und Preis).

Ermitteln des Lohnkostenanteils (Minutenzahl, Lohnfaktor).

Ermitteln der Fabrikselfkosten (Herstellungspreise) durch die Zuschlagsrechnung.

Der Lehrling soll durch Mitarbeit in die wesentlichen Gedankengänge der Lohnvorrechnung (Lohnvorkalkulation) eingeführt und mit den Auswertungsarbeiten vertraut gemacht werden. Dadurch wird er auf die späteren nachrechnerischen Arbeiten vorbereitet.

Die erworbenen Rechenstoffkenntnisse sind hierbei zu üben und zu vertiefen.

Gewichtsberechnungen sind zu üben.

Nachrechnen:

Feststellen der Werkstoffpreise und Verbuchen auf Werkstoffpreiskarten.

Feststellen der gezahlten Löhne einer Fertigungsnummer.

Feststellen der verbrauchten Werkstoffe einer Fertigungsnummer und Umrechnen der verbrauchten Werkstoffmenge in Geldwerte auf Grund der Werkstoffpreiskartei.

Vergleichen der Ergebnisse mit den errechneten Werten der Vorrechnung.

Lohnrechnen und Kennenlernen der hiermit zusammenhängenden Arbeiten:

Ordnen der Lohn- und Akkordzettel.

Ausrechnen des Bruttolohnes unter Berücksichtigung der Tarifordnung in bezug auf Lohnarten und Eingruppierung sowie der Betriebsordnung.

Berechnen der Abzüge vom Bruttolohn (Lohn-, Wehr-, Bürgersteuer, Sozialversicherungsbeiträge, D.M.F.-Beiträge, sonstige Abzüge, z. B. Vorschüsse, Pfändungen).

Berechnen der Beitragsanteile des Betriebes.

Schreiben der Lohnlisten und Lohntüten.

Abstimmen der Lohnlisten und der Lohnzahlung.

Auszahlen der Löhne.

Abführen der einbehaltenen Steuern und Beiträge (Einkleben von Beitragsmarken).

Verbuchen der Löhne.

Dem Lehrling soll auch Gelegenheit gegeben werden, die mit der Einstellung und Entlassung von Gefolgschaftsmitgliedern zusammenhängenden Arbeiten sowie das Behandeln von Unfallmeldungen kennenzulernen.

Versenden von Waren

Kennenlernen der wichtigsten Versandvorschriften einschl. der Verkehrstarife.

Ausfüllen der Vordrucke und Begleitpapiere für den Versand mit der Post, der Bahn, dem Kraftwagen, dem Schiff und dem Flugzeug.

Ausfertigen der Versandanzeigen.

Anfordern von Frachtraum.

Eintragen der Sendungen in das Frachtbuch.

Ausrechnen der Verpackungspesen, der Kollgelder und der Frachtgebühren.

Prüfen der Abrechnung des Spediteurs.

Kennenlernen der Transportversicherungen.

Behandeln der Eingangs- und Ausgangspost

Sichern von Schriftgut und Zeichnungen.

Eingangspost:

Öffnen der Briefe und der sonstigen Eingangspost.

Vorsehen mit dem Eingangstempel.

Auszeichnen und Verteilen an die Bearbeiter.

Ausgangspost:

Ordnen der Post in Betriebs-, Orts-, in- und ausländische Post.

Zusammenfassen verschiedener Sendungen an einen Empfänger (Großkunden) zur Portosparnis.

Fertigmachen der Sendungen.

Freimachen der Ausgangspost.

Registrieren

Kennenlernen der Ordnungsgrundsätze.

Ordnen und Ablegen des erledigten Schriftgutes.

Statistische Arbeiten

Einführen in die betriebsüblichen statistischen Arbeiten.

Hinweisen auf die außerbetrieblichen Statistiken.

Kurz- und Maschinenschreiben

Anwenden und Üben der erworbenen Kenntnisse in Kurzschrift und Maschinenschreiben (vgl. Prüfungsanforderungen für Industriekaufleute) bei der Arbeit im Büro, z. B. beim Aufsetzen von Briefen, beim Entwerfen und Ausarbeiten von Schriftstücken, beim Festhalten von Telefongesprächen. Tätigkeitsberichte in Maschinenschrift und außerdem zur Übung des Systems in Kurzschrift anfertigen.

Handhaben von Büromaschinen

Handhaben der in den Ausbildungsabteilungen üblichen Büromaschinen.

Grundlegende Kenntnis der Fertigung, der Erzeugnisse und der Werkstoffe (Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe)

Vermitteln dieser Kenntnisse nach Möglichkeit bei den einschlägigen Ausbildungsarbeiten, soweit es nicht schon in der technischen Vorbereitungszeit geschehen ist.

Kenntnis der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen

Bekanntmachen mit den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen während der praktischen Unterweisung in den verschiedenen kaufmännischen Tätigkeiten.

2. Erwünschte Fertigkeiten

Praktische Arbeit in der Fertigung zur Erweiterung der Werkstoff- und Fabrikatekenntnisse

In vielen Fällen wird es für die spätere Berufstätigkeit des Industriekaufmannlehrlings von großem Wert sein, wenn die berufliche Ausbildung durch praktische Mitarbeit in der Fertigung ihre Erweiterung findet. Das Ziel dieser zusätzlichen Ausbildung besteht darin, ihm in weit stärkerem Maß, als es die im Rahmen seiner kaufmännischen Ausbildung vorgesehene Beschäftigung in Lagern, in der Werkzeugausgabe u. a. m. ermöglicht, einen Einblick in die Be- bzw. Verarbeitung der Werkstoffe, die Behandlung der Maschinen, Werkzeuge, Geräte und sonstigen Betriebseinrichtungen und damit in das Wesen technischer Arbeit überhaupt zu vermitteln. Er ist dadurch später in der Lage, die Anforderungen des Betriebes besser zu verstehen und die Beurteilung der Werkstoffe, Halb- und Fertigfabrikate nicht nur nach kaufmännischen, sondern auch nach fertigungs-technischen Gesichtspunkten vornehmen zu können.

Wenn auch in Betrieben, in denen eine Lehrwerkstatt besteht, die praktische Ausbildung des Industriekaufmannlehrlings hier zweckmäßig ihren Anfang nimmt, so ist doch vor allem darauf zu achten, daß die Ausbildung die zur Erreichung des Zieles erforderliche Breite aufweist, wie sie in ähnlicher Art bei der Ausbildung von Praktikanten Voraussetzung ist. Auch dabei steht nicht die Beherrschung einzelner technischer Fertigkeiten, sondern das Kennenlernen einer Vielheit derartiger Fertigkeiten im Vordergrund.

Arbeiten im Versicherungswesen

Wünschenswert ist es, wenn dem Lehrling Gelegenheit gegeben wird, sich an Arbeiten aus dem Versicherungswesen zu beteiligen. Wo dieses nicht möglich ist, sollen Erklärungen über die Wichtigkeit dieses kaufmännischen Aufgabengebietes gegeben werden.

Arbeiten in der Werbung

Dem Lehrling ist Gelegenheit zu geben, sich an Arbeiten in der Werbung zu beteiligen. Wo dies nicht möglich ist, sollen Erklärungen über die Wichtigkeit und die Durchführung der Werbung gegeben werden.

**Beispiel eines Zeitplanes¹⁾ für die Ausbildung
von Industrielaufleuten**

(Vgl. hierzu Seite 5, letzter Absatz)

Postverteilung und Registratur	1 Monat
Rohstoffe und Bestandteilelager	3 Monate
Verfahrenwesen	2 Monate
Einkauf	5 Monate
Arbeitsvorbereitung einschl. Bestellungen- und Terminwesen	4 Monate
Lohnvorrechnung, Voranschlag und Nachrechnung	4 Monate
Lohnwesen und Arbeiterangelegenheiten	2 Monate
Rechnungsprüfung und Kassen, Buchhaltung	6 Monate
Verkauf	9 Monate
Soweit die Durchführung der technischen Vorbereitungszeit in Lehr- oder Betriebswerkstätten möglich ist, soll sie nach den Angaben des Berufsbildes bzw. nach den auf S. 12/13 dargelegten Grundsätzen erfolgen.	

1) Die angegebenen Zeiten können sich im Laufe der Lehrzeit entsprechend der Anlage, der Neigung und der zukünftigen Einsatzmöglichkeit verschieben. Unter Beachtung der Anforderungen des Berufsbildes müssen jedoch beim Lehrling alle Fertigkeiten und Kenntnisse ausreichend vermittelt werden.

Planmäßigkeit und Ordnung

bilden die Grundlage für jede erfolgreiche Lehrlingsausbildung. In der heutigen Zeit, die auf allen Gebieten Höchstleistungen verlangt, sind sie unentbehrlicher denn je.

Ein Hilfsmittel zur möglichst frühzeitigen Erziehung des jungen Industriekaufmanns zu planmäßiger und ordentlicher Arbeit liegt vor im

Tätigkeitsbericht des Industriekaufmanns-Lehrlings

Herausgegeben vom Reichsinstitut für Berufsausbildung in Handel und Gewerbe (DATSCH). In Schnellhefter DIN A 4. *RM* 1.10 (bei Mehrbezug Staffelpreise). Bestell-Nr. 10580

In diesen Berichten führt der Lehrling den Nachweis, daß er die Vorgänge in den einzelnen Abteilungen erfaßt hat und daß er sie mit Verständnis für die betrieblichen Zusammenhänge darstellen kann. Sie vermitteln dem Lehrlingsausbilder gleichzeitig ein aufschlußreiches Bild vom Fortschreiten der Ausbildung und zeigen sofort etwa auftretende Wissenslücken. Jeder Ausbildungsleiter wird deshalb die Hefte, wenn er ihren Wert durch einen Versuch erst einmal erkannt hat, bei seinen Lehrlingen nicht mehr missen wollen!

Verlag von B. G. Teubner in Leipzig und Berlin

Vorlage: Industrie- und Handelskammer zu Köln,
Wirtschaftsbibliothek
Signatur: XIII 110

Ich danke Herrn Dr. Ulrich Soénius für den Scan und die Erlaubnis, diesen Text mit Quellenangabe auf meiner Homepage einstellen zu dürfen.

Zum Hintergrund der Entstehung dieses Berufsbildes vgl.

Otto Sartorius (1885 – 11951):
Der Industriekaufmann. In: Technische Erziehung, 12. Jg., Leipzig und Berlin 1937, S. 10 - 14

Deutsche Kaufmannslehre. Von der Einstellung bis zur
Gehilfenprüfung, Berlin 1939,
S. 60 – 73 („Kaufmannslehre in der Industrie“). Dort heißt es u.a.:

„Für die Einstellung wird [...] gefordert: der Nachweis der politischen Zuverlässigkeit durch die Zugehörigkeit zur NSDAP, oder zu einer ihrer Gliederungen (wofür in der Regel bei dem jugendlichen Alter der Bewerber ja wohl nur die HJ. in Frage kommen kann), der Nachweis der körperlichen Eignung durch den Besitz des Sportabzeichens...

Die Zulassung weiblicher Lehrlinge ist grundsätzlich ausgeschlossen“ (S. 65).