

# Inhaltsverzeichnis

	<u>Seite</u>
<b>Vorwort</b>	III
<b>Taxonomie der Lernziele</b>	V
<b>Konzeption mit Stundenempfehlung</b>	VII
Lern- und Arbeitsmethodik	1
1. Kostenrechnung und Kostenmanagement	3
2. Unternehmensplanung und Budgetierung	11
3. Jahresabschlussanalyse	21
4. Berichtswesen und Informationsmanagement	23
5. Betriebswirtschaftliche Beratung	29
6. Führungsaufgaben und Moderation	33
<b>Anhang</b>	
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss „Geprüfter Controller / Geprüfte Controllerin“	39
Abkürzungsverzeichnis	45
Feedbackbogen	47

## Vorwort

Der IHK-Weiterbildungsabschluss „Geprüfter Controller/Geprüfte Controllerin“ ist von Grund auf überarbeitet und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung am 12. Juli 2006 als Verordnung erlassen worden. Die Bundesverordnung bildet die Grundlage für diesen DIHK-Rahmenplan und ist im Anhang aufgeführt.

Die erste DIHK-Empfehlung von 1996 für eine Prüfung zum Controller IHK/Controllerin IHK löste den „Kostenrechner“ ab und entwickelte sich zu einem erfolgreichen Profil. Der stetige Bedarf der Wirtschaft nach Absolventen dieser IHK-Prüfung hat im Ergebnis zu einer Prüfungsverordnung des Bundes geführt. Diese löst die bisherigen IHK-Regelungen ab.

Controlling bedeutet im Kern Steuern und Regulieren, also das Unternehmen fit machen und auf einem erfolgreichen Kurs halten. Die entscheidenden finanztechnischen Messwerte des Unternehmens werden dabei ständig beachtet. Zur Vorbereitung von strategischen Entscheidungen sind Berichte, zumeist direkt für die Geschäftsführung, zu erstellen und die wesentlichen Informationen zu präsentieren. Darin enthaltene Empfehlungen sowie daraus resultierende Korrekturen müssen unterstützt und zum Teil eingeleitet werden. Die Fähigkeit zum interdisziplinären und firmenübergreifenden Handeln ist dafür unabdingbar. Gute IT-Kenntnisse zur Nutzung und Gestaltung des betrieblichen Berichtswesens sind dabei unumgänglich.

Mit der Entwicklung dieses Rahmenplans wurde den vielfältigen Anforderungen entsprochen und für ein anspruchsvolles Profil eine moderne, handlungsorientierte Qualifikation entwickelt.

Um die Aktualität der Verordnung sicherzustellen, sind die Inhalte als umfassende Handlungsbereiche beschrieben. Trotz des ständigen Wandels in den Unternehmen bleibt die Prüfung somit aktuell. Der DIHK-Rahmenplan hat als Empfehlung der Wirtschafts- und Sozialpartner die Aufgabe, die Vorgaben der Verordnung aufzugreifen und inhaltlich auszufüllen. Er bildet die Grundlage für ein Curriculum und ist damit die Basis für die Gestaltung der neuen Prüfungsvorbereitungslehrgänge. Darüber hinaus unterstützt der Rahmenplan die Erstellung von lernzielorientierten Prüfungsaufgaben.

Die Inhalte sollen anwendungsbezogen im Lehrgang vermittelt werden und dabei an die vorhandenen Kenntnisse und praktischen Erfahrungen anknüpfen. Es ist zu beachten, dass die im Handlungsbereich „Führungsaufgaben und Moderation“ zu entwickelnden Kompetenzen hinsichtlich Präsentationen, Moderationen sowie Kommunikationstrainings lehrgangsbegleitend in den anderen Handlungsbereichen interdisziplinär geübt werden können. Ein handlungsspezifischer Bezug zu den relevanten Aufgaben eines Controllers wird dadurch sichergestellt.

Der für die zu vermittelnden Inhalte knapp bemessene Stundenrahmen setzt sowohl Grundlagenwissen voraus, als auch die Bereitschaft der Teilnehmer, die Lehrgangsinhalte eigenständig vorzubereiten, zu vertiefen und zu ergänzen.

Alle vorkommenden Abkürzungen sind branchenüblich und an der Stelle der ersten Nennung sowie im Abkürzungsverzeichnis oder im Abkürzungsverzeichnis des Duden Nummer 1 erklärt.

Allen, die an diesem Rahmenplan ehrenamtlich mitgearbeitet haben – vielen Dank!

Den Lehrgangs- und Prüfungsteilnehmern viel Erfolg!

*Dr. Gordon Schenk  
Deutscher Industrie- und Handelskammertag  
Februar 2007*

## Konzeption mit Stundenempfehlung

Geprüfter Controller /  
Geprüfte Controllerin

Lern- und Arbeitsmethodik	10 UStd.
1. Kostenrechnung und Kostenmanagement	140 UStd.
2. Unternehmensplanung und Budgetierung	150 UStd.
3. Jahresabschlussanalyse	50 UStd.
4. Berichtswesen und Informationsmanagement	100 UStd.
5. Betriebswirtschaftliche Beratung	90 UStd.
6. Führungsaufgaben und Moderation	60 UStd.
<b>Gesamtstunden</b>	<b>600 UStd.</b>