

## Rahmenlehrplan Consulting Assistant

### 1. Geschichte und Felder der Beratung (25 Unterrichtsstunden)

#### 1.1 Historie der Beratung

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Entstehung der Unternehmensberatung	- Geschichte des Beratungsmarktes - Aufgaben von Beratern in den verschiedenen Phasen der Entwicklungsgeschichte	Vortrag & Fallbeispiele; Referate der Teilnehmer
Die Entwicklung der Beratungsbranche	- Die 3-Wellen Theorie	Vortrag & Fallbeispiele; Referate der Teilnehmer
Struktur des Beratungsmarktes	- Angebots- und Nachfrageseite - Klientenerwartungen	Vortrag & Fallbeispiele

#### 1.2 Beratungsfelder

Beratungstypen und -modelle	- Rollenverständnis der Berater - systemische Beratung - Fachberatung - Prozessbegleitung - Organisationstypen eines Beratungsauftrages	Vortrag & Fallbeispiele, ergänzt durch Rollenspiele (Workshop-Format)
Segmente des Beratungsmarktes	- Struktur des Beratungsmarktes - Funktionen und Branchen	Vortrag & Fallbeispiele, Informationsquellen aufzeigen

#### 1.3 Organisationsformen und Geschäftsmodelle

Beratungsfirmen Merkmale und Typen	- grundsätzliche Strukturoptionen für Beratungsfirmen (Partnerschaftsmodelle)	Vortrag & Fallbeispiele
Geschäftsmodelle von Beratungsfirmen	- Umsatzmodelle - Gewinnmodelle	Vergleich von Geschäftsplänen-von Beratungsfirmen

#### 1.4 Ethik und Berufsgrundsätze

Wirtschaftsethische Grundlagen	- ethischen Handlungsgrundlagen	Vortrag & Fallbeispiele; Analyse / Diskussion angewandter Handlungsbeispiele (Entscheidungssituationen)
Professionelle Bräuche und Kodexe	- professionelles Ideal - kodifizierte und nicht kodifizierte Handlungsanforderungen	Fall beispiele geben, sowohl positiver wie auch negativer Art, Konsequenzen aufzeigen, eingehend Zeit für Diskussion lassen

## 2. Rechtsgrundlagen der Beratung (25 Unterrichtsstunden)

### 2.1 Allgemeine Grundlagen und Rechtsquellen

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Beratungsvertrag	- Wichtige Vertragsformen: - Werkvertrag - Dienstvertrag - Kaufvertrag	Modellverträgen für die Beratungswirtschaft
Beratungsvertrag	- Wichtige Vertragsformen: - Werkvertrag - Dienstvertrag - Kaufvertrag	Modellverträgen für die Beratungswirtschaft
Haftungsrecht	- haftungsrechtliche Verantwortung	Vortrag & Fallbeispiele
Zivilrechtliche Bestimmungen	- Vertragsgestaltung - BGB - HGB	Vortrag & Fallbeispiele
Strafrechtliche Bestimmungen	- Straftatbestände	Vortrag & Fallbeispiele
Internationales Recht	- internationales Vertragsrecht - internationaler Usancen	Vortrag & Fallbeispiele

### 2.2 Gestaltung von Beratungsverträgen

Bestandteile von Beratungsverträgen	- Vertraulichkeitserklärungen - Zielformulierung - Konkurrenzverbot/Exklusivität - Sonstige Vertragsbestandteile	Diskussion & Fallbeispiele
Beratungsvertrag und Marketing	- Anreiz-Systeme - Vergütung - Abrechnungsformen - Tagessätze - Reisekosten - Zielorientierung	Modellverträgen für die Beratungswirtschaft

### 2.3 Angebotserstellung im Beratungsgeschäft

Kundenbedürfnisse	- Account Management - Kontakte and „leads“ - Geschäfts- und Produktentwicklung	Vortrag & Fallbeispiele
Beratungsangebot	- Inhaltliche Erfassung - Angebote erstellen - Präsentation - Beauty contests	Vergleich von Angeboten und Modellverträgen

### 2.4 Juristische Strategien

Prozessführung	- Argumentation - Dokumentation - Prozessstrategie	Vortrag & Fallbeispiele
Recht für Werbung und Öffentlichkeitsarbeit	- Rechtsquellen - Kommunikationsstrategien- Rechtliche Rahmenbedingungen	Vortrag & Fallbeispiele

### 3. Betriebs- und volkswirtschaftliches Grundwissen (25 Unterrichtsstunden)

#### 3.1 Makro- und Mikroökonomische Grundlagen

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Mikroökonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Angebots- und Nachfragekurve</li> <li>- Marktstrukturen</li> <li>- Verhalten von Anbietern und Nachfragern</li> <li>- Preisbildung</li> <li>- Wettbewerb</li> </ul>	Vortrag, Diskussion, und Übungen
Makroökonomie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Volkswirtschaftliche Grundlagen</li> <li>- Internationaler Handel</li> <li>- Außenwirtschaft</li> <li>- Geldwirtschaft</li> </ul>	Vortrag, Diskussion, und Übungen

#### 3.2 Grundzüge der Betriebswirtschaft

Das Unternehmen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Produktionslehre</li> <li>- Aufbau- und Ablauforganisation</li> <li>- Geschäftsmodelle</li> </ul>	Vortrag & Diskussion
Finanzierung und Investition	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlagen der Unternehmensfinanzierung</li> <li>- Finanzmanagement</li> <li>- GAP</li> <li>- IAS</li> </ul>	Vortrag & Diskussion
Strategie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategielehre</li> <li>- Instrumente</li> <li>- Methoden</li> </ul>	Vortrag, Präsentationen durch Teilnehmer

#### 3.3 Betriebswirtschaftliche Grundlagen der Unternehmensberatung

Organisationsformen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- funktionale Organisation</li> <li>- strategische Geschäftseinheiten</li> <li>- Matrix-Organisation</li> <li>- Corporate Governance</li> <li>- Organisationsform</li> <li>- Ablauforganisation</li> </ul>	Vortrag & Diskussion
Wertschöpfungskette	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschaffung</li> <li>- Logistik</li> <li>- Vertrieb</li> <li>- Produktionsprozessen</li> </ul>	Vortrag & Fallbeispiele
Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marketinginstrumente</li> <li>- Methoden</li> </ul>	Vortrag & Fallbeispiele
Personalführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelle</li> <li>- Instrumente der Personalführung</li> </ul>	Vortrag & Diskussion
strategische Allianzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- externes Wachstum</li> <li>- Fusionen</li> <li>- Akquisition</li> </ul>	Vortrag & Fallbeispiele

## 4. Instrumente und Techniken in der Beratung (40 Unterrichtsstunden)

### 4.1 Analysetechniken

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Strategische Planung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Benchmarking</li> <li>- Prozessanalyse</li> <li>- Life-Cycle-Analyse</li> <li>- Portfolioanalyse</li> <li>- Wettbewerbsanalysen</li> <li>- SWOT Analyse</li> <li>- Szenario-Planning</li> </ul>	Lediglich Sensibilisierung und Grundlagen zu Grundzügen und Begrifflichkeiten verschiedener strategischer und operativer Analysetechniken
Kosten/Nutzen Analyse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau einer Kosten-Nutzen Analyse</li> <li>- Problematik nicht- monetärer Einflussgrößen</li> <li>- Manipulierbarkeit von Analyseergebnissen</li> <li>- Finanzanalyse, Rentabilitätskennzahlen, Gemeinkostenanalyse</li> </ul>	

### 4.2 Präsentationstechniken

Körper und Sprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blickkontakt</li> <li>- Stimme</li> <li>- Mimik</li> <li>- Gestik</li> <li>- Stand</li> </ul>	Praktische Übung mit Videoaufzeichnung und -analyse
Präsentationsstruktur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- informative Präsentation</li> <li>- überzeugende Präsentation</li> </ul>	Eigene Erstellung von Präsentationen
Medieneinsatz	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Overheadprojektor</li> <li>- Beamer</li> <li>- Flipchart</li> </ul>	Demonstration
Gesprächsführung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsziele</li> <li>- Einwandbehandlung</li> <li>- visuelle Einflüsse</li> <li>- Körpersprache</li> </ul>	Praktisch einüben, ggfs. mit Video-Feed-back

### 4.3 Recherchetechniken

Primär-Untersuchung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Befragungen</li> <li>- Fokusgruppen</li> <li>- Tiefeninterviews</li> </ul>	
Sekundär-Techniken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Info-Retrieval</li> <li>- Info-Synthese</li> <li>- Aufbereitung</li> </ul>	

### 4.4 Qualitätssicherung

Qualitätsmanagement	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualitätssicherungssysteme</li> <li>- Qualitätsmängel</li> </ul>	
---------------------	---	--

## 5. Management von Kundenbeziehungen (20 Unterrichtsstunden)

### 5.1 Kliententypen, -verhalten und -motive

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Privatwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> <li>- „Powermap“</li> <li>- Entscheidungsmodelle</li> <li>- C-Level</li> <li>- Einkauf</li> </ul>	
Öffentlicher Sektor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hierarchieebenen</li> <li>- Öffentliche Verwaltung</li> <li>- Ausschreibungen</li> </ul>	
Psychologie des Verkaufens		

### 5.2 Beurteilung des Kundebedarfes

Marktevaluation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marktbeobachtung</li> <li>- Markteinschätzung</li> <li>- Kundenbefragungen</li> <li>- Feasibility-Studien</li> </ul>	
-----------------	---	--

## 6. Projektmanagement (40 Unterrichtsstunden)

### 6.1 Aufgaben-, Zeit- und -Ressourcenmanagement

Leistungs- und Lieferumfang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufgabenerfassung</li> <li>- Lieferumfang</li> <li>- Leistungsabgrenzung</li> </ul>	
Ressourcenplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitspakete</li> <li>- Sachmittel</li> <li>- Personalplanung</li> <li>- Aufwand- und Kostenschätzung</li> <li>- Projektplanerstellung</li> </ul>	Planung ist der Ersatz des Zufalls durch den Irrtum, trotzdem aber unverzichtbar
Organisation der Mobilität	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reiseplanerstellung</li> <li>- Reisemittelwahl</li> <li>- Übernachtungsmöglichkeiten</li> <li>- Buchen und abrechnen</li> </ul>	

### 6.2 Planung und Durchführung von verschiedenen Veranstaltungen im Projektumfeld

Meeting und Veranstaltungsplanung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielfestlegung</li> <li>- Agenda Entwicklung</li> <li>- Teilnehmerkreisfestlegung</li> </ul>	Veranstaltung können Kunden-präsentation, Kick-Off-Meetings. Lenkungsausschusssitzungen, Abnahmeveranstaltungen und anderes mehr sein
Veranstaltungen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gruppenmoderation</li> <li>- Präsentation</li> <li>- Kommunikation</li> <li>- Protokollführung</li> <li>- Ergebnisprotokolle</li> </ul>	An einem Beispiel erlernen, Fallbeispiele

### 6.3 Führen eines Informations- und Berichtswesen

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Information- und Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standards</li> <li>- Arbeitsmittel</li> <li>- Verfahren</li> <li>- Zielgruppen</li> </ul>	
Organisation des Berichtswesens	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufbau</li> <li>- Projektkennzahlen</li> <li>- Trendanalysen</li> <li>- Earned-Value-Analysen</li> </ul>	Verständnis von Konzept und Vorgehensweise schaffen, Bezug zum Controlling herstellen

### 6.4 Überwachung der Planung

Planungsumsetzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsaufträge</li> <li>- Planungsfortschreibung</li> <li>- Änderungsanforderungen</li> </ul>	
Controlling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leistungsüberwachung</li> <li>- Qualität</li> <li>- Zeit und Budget</li> <li>- Aufwand</li> </ul>	Vergleich von geplanten und realisierten Werten

### 6.5 Prozesse des Projektabschlusses

Projektergebnisse	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abnahmeorganisation und Dokumentation</li> <li>- Abschlussberichte</li> </ul>	Kundenzufriedenheit messen
-------------------	--	----------------------------

## 7. Marketing und Vertrieb (20 Unterrichtsstunden)

### 7.1 Marketinggrundlagen

Marktsegmentierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zielfestlegung</li> <li>- Zielgruppen</li> <li>- Erhebungsquellen</li> <li>- Recherche</li> <li>- Darstellungsmethoden</li> <li>- Ziele</li> <li>- Zielgruppen</li> <li>- Matrixerstellung</li> <li>- Folgeaquisiten</li> </ul>	Vordefinition von Zielgruppen/strategischen Unternehmenszielen, konkrete Beispiele diskutieren, Recherchequellen praktisch testen, Ergebnisse analysieren
Marktbeobachtung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marktdaten</li> <li>- Wettbewerb</li> <li>- Kaufverhalten</li> <li>- Marktanforderungen</li> </ul>	Einen Testfall bearbeiten

## 7.2 Vertriebsstrukturen und Methodik zur Akquise

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Telefonakquisite	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung</li> <li>- Zielformulierung</li> <li>- Gesprächsleitfaden</li> <li>- Argumentationshilfen</li> <li>- Einwandbehandlung</li> <li>- Strukturierte Ergebnisaufbereitung</li> </ul>	Gemeinsame Akquise im Konferenzbetrieb Bezug zu den Unternehmenszielen herstellen Praktische Übungen mit Feed-back
Freiakquisition, Messewesen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Festlegung von Zielen</li> <li>- Akquise-Leitfadennutzung</li> <li>- Argumentationshilfen</li> <li>- Einwandbehandlung</li> <li>- Routenplanung</li> <li>- strukturierte Ergebnisaufbereitung</li> <li>- Messen</li> </ul>	Persönliche Betreuung/gemeinsame Akquise Bezug zu den Unternehmenszielen herstellen Praktische Übungen mit Feed-back

## 7.3 Kundenberatung

Verkaufs- und Beratungsgespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprächsziele</li> <li>- Einwandbehandlung</li> <li>- Visuelle Einflüsse</li> <li>- Körpersprache</li> </ul>	Praktisch einüben, ggfs. mit Video-Feed-back
----------------------------------	--	--

**8. Beratungsrelevante IT und Kommunikationstechnik (30 Unterrichtsstunden)**

Office - Standardsoftware	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Terminkoordination</li> <li>- Tabellenkalkulation</li> <li>- PDF Dateien</li> <li>- Installation</li> <li>- Textverarbeitungsprogramme</li> <li>- Datensicherung</li> </ul>	Unterschiedliche Versionen von Dateien beachten
Anwendungs-Software	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informations- und Produkte</li> <li>- Telekommunikationsprodukte</li> <li>- Einsatzfelder</li> <li>- Ist- und Sollanalyse</li> </ul>	Typischen Software und Hardware Beschaffungsprozess nachbilden Inhalte sollen mit anderen Bereichen des Lehrplans verknüpft werden.
Internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datenschutz</li> <li>- Urheberrechte</li> <li>- Aufbau von Internet-Seiten</li> <li>- Suchmaschinen</li> <li>- Suchergebnisse</li> <li>- Recherche</li> </ul>	Explizit mit anderen relevanten Themen des Lehrplanes verknüpfen

## 9. Business English (15 Unterrichtsstunden)

Lernfeld	Inhalt	Hinweise zur Vermittlung
Geschäftsendlich	<ul style="list-style-type: none"><li>- Standardsätze</li><li>- Schriftverkehr</li><li>- Fachbegriffe</li><li>- Konversationsfähigkeit</li><li>- Geschäftsbriefaufbau</li><li>- interkulturelle Kommunikation</li><li>- Geschäftspraktiken</li><li>- anglophones Recht</li></ul>	Mit Muttersprachler/in durchführen Englischsprachiges Originalmaterial (Zeitschriften, Internet) nutzen

**Ihr Ansprechpartner:**

Industrie- und Handelskammer Frankfurt am Main  
Ausbildungsberatung  
Börsenplatz 4  
60313 Frankfurt

Fon: 069 2197-1228/-1348  
Fax: 069 2197-1396  
[www.frankfurt-main.ihk.de](http://www.frankfurt-main.ihk.de)  
[ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de](mailto:ausbildungsberater@frankfurt-main.ihk.de)