

Das neu geordnete Berufsbild

Industriekauffrau

Industriekaufmann

In der vorliegenden Broschüre werden die wesentlichen Änderungen der ab 1. 08. 2002 geltenden neuen Ausbildungsverordnung dargestellt. Die Broschüre beinhaltet darüber hinaus Anregungen und Umsetzungshilfen, die als „Starthilfe“ in der Anfangsphase zu verstehen sind.

Inhalt

Warum wurde das Berufsbild „Industriekaufmann/-frau“ neu geordnet?	3
Was ist neu?	4
Beispielhafte Umsetzungshilfen	5
Checkliste zur Vorbereitung einer betrieblichen Aufgabenstellung oder eines Praxiseinsatzes.	7
Prozessorientiertes Beispiel „Marketing und Absatz“ / „Leistungserstellung“	8
Glossar	8

Ansprechpartner für weitere Informationen

Weitere Informationen zur Neuordnung erhalten Sie auch bei folgenden Ansprechpartnern:

Bundesarbeitgeberverband Chemie e.V., Wiesbaden

Hans-Günter Glass, Telefon: (06 11) 77 88 1-39, E-Mail: hans-guenter.glass@bavc.de

Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn

Dr. Volker Rein, Telefon: (02 28) 1 07-24 19, E-Mail: Rein@bibb.de

Deutscher Industrie- und Handelskammertag, Berlin

Dr. Hella Lüth, Telefon: (0 30) 2 03 08-25 11, E-Mail: lueth.hella@berlin.dihk.de

Industriegewerkschaft Bergbau, Chemie, Energie, Hannover

Karin Barnowsky, Telefon: (05 11) 76 31-4 27, E-Mail: abt.beruflichebildung@igbce.de

Industriegewerkschaft Metall, Frankfurt

Dr. Michael Ehrke, Telefon: (0 69) 66 93 2376, E-Mail: michael.ehrke@igmetall.de

Besonderer Dank gilt folgenden Personen, die an der Erstellung dieser Broschüre maßgeblich beteiligt waren: Beatrix Timte (Infracor GmbH, Marl), Christian Bender (Röhm GmbH & Co. KG, Darmstadt), Clemens Gessner (Merck KGaA, Darmstadt), Karin Krücken (Henkel KGaA, Düsseldorf), Thomas Pabst (Röhm GmbH & Co. KG, Darmstadt), Ingrid Simon (Merck KGaA, Darmstadt), Sandra Strasdat (Bayer AG, Leverkusen), Bernd Winters (Provadis Partner für Bildung und Beratung GmbH, Frankfurt).

Warum wurde das Berufsbild „Industriekaufmann/-frau“¹⁾ neu geordnet?

Die Sozialpartner haben gemeinsam mit Vertretern des Bundesinstituts für Berufsbildung (BIBB), Vertretern des Bildungs- und Wirtschaftsministeriums sowie Vertretern des DIHK das seit 1978 gültige Berufsbild „Industriekaufmann“ überarbeitet.

Die neue Ausbildungsverordnung (§ 25 BBiG), die zum 1.08.2002 in Kraft tritt, hat zum Ziel, die künftigen Mitarbeiter auf die sich stetig verändernde Arbeitswelt vorzubereiten und ihnen Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln, die ihnen eine Anpassung an die dynamischen Veränderungen im Berufsalltag ermöglichen.

Dabei soll den Nachwuchskräften bereits in der Ausbildung eine stärkere Prozess- sowie Markt- und Kundenorientierung vermittelt werden. Eine neue Strukturkomponente – das sogenannte „Einsatzgebiet“ – zum Ende der Ausbildungszeit eröffnet neue Freiheitsgrade bei der betrieblichen Ausgestaltung der Ausbildung.

Gleichzeitig mit der neuen Ausbildungsverordnung startet auf der gesetzlichen Grundlage des § 28 (3) BBiG die Erprobung der „gedehnten Abschlussprüfung“, welche zunächst bis zum 31. Juli 2007 befristet ist. Damit folgt das Prüfungsverfahren der strukturellen Weiterentwicklung des Berufsbildes. Bei der „gedehnten Abschlussprüfung“ werden die Fachqualifikationen im schriftlichen Teil bereits im März (Sommerprüfung) abschließend geprüft. Das Einsatzgebiet als letzter Ausbildungsabschnitt wird dann am Ende der Ausbildung mittels Präsentation und Fachgespräch geprüft.

Die Neuordnung des Ausbildungsberufes „Industriekaufmann“ beinhaltet folgende Änderungen in der **Ausbildung vor Ort**:

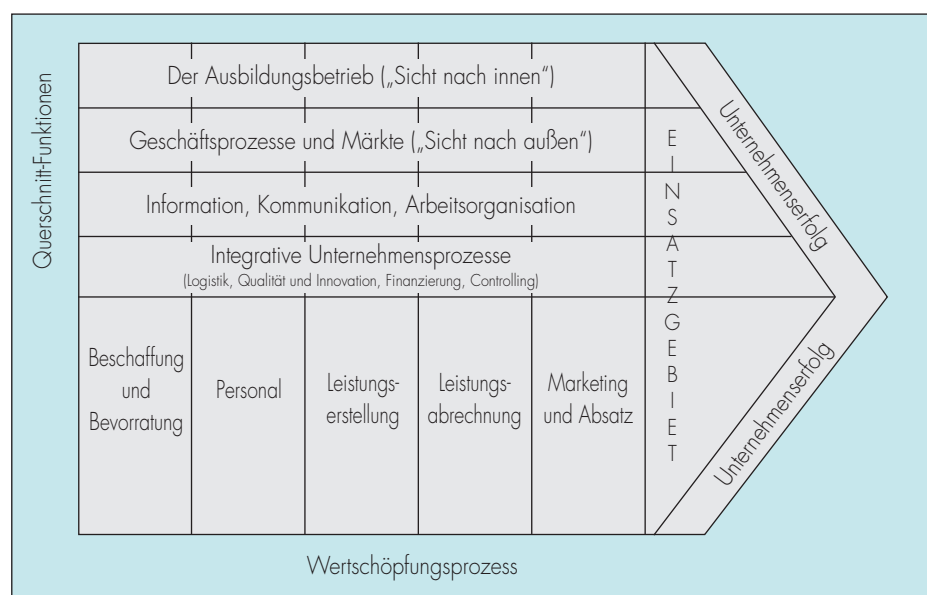
- Offene Formulierung der Lernziele, so dass auch betriebliche Besonderheiten wie spezielle Tätigkeitsfelder, Branchen und Betriebsgrößen berücksichtigt werden
- Leistungserstellung bezieht sich auf Produkte und Dienstleistungen (intern wie extern)

- Von der Funktions- zur Prozessorientierung
- Erfassung neuer betrieblicher Entwicklungen wie Kundenorientierung, IuK-Systeme sowie Kommunikation und Präsentation
- Integrative Vermittlung von arbeitsfeldübergreifenden Qualifikationen während der gesamten Ausbildungszeit
- Einsatz im letzten Ausbildungsjahr (8–10 Monate) in einem Einsatzgebiet zur Bearbeitung ganzheitlicher Geschäftsprozesse
- Anfertigung eines Reports aus dem Einsatzgebiet
- Prüfung über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe aus dem Einsatzgebiet durch Präsentation und Fachgespräch.

Die Neuordnung des Ausbildungsberufes „Industriekaufmann“ hat zudem auch Auswirkung auf den **Berufsschulunterricht**. Da der „Industriekaufmann“ im Unternehmen in unterschiedlichen Branchen und Größen tätig ist, orientieren sich die Lernfelder an typischen Geschäftsprozessen. Ziel ist eine ganzheitliche Sichtweise auf komplexe Problemstellungen und die Erarbeitung entsprechender Lösungen.

Neben der Vermittlung von Fachkompetenz wird die Förderung von Methoden- und Lernkompetenz sowie die soziale Kompetenz angestrebt. Darüber hinaus gehört nun auch die Vermittlung von fremdsprachlichen Qualifikationen zum Berufsschulunterricht. Der Umgang mit aktuellen

Sichtweise der neuen Verordnung



¹⁾ Im weiteren Wortlaut stehen männliche Schreibweisen stellvertretend für männliche und weibliche Personen.

Medien und Informationssystemen zur Informationsbeschaffung und -verarbeitung ist ebenfalls Bestandteil aller Lernfelder.

Die Lernfelder sind z. B. *Wertströme erfassen und dokumentieren, Beschaffungsprozesse planen und kontrollieren sowie Unternehmensstrategien und -projekte umsetzen*. Sie sind so formuliert, dass sich keine zwingende Reihenfolge

innerhalb eines Ausbildungsjahres ergibt. Eine frühzeitige Abstimmung zwischen dem Ausbildungsbetrieb und der zuständigen Berufsschule ist empfehlenswert.

Die Zielsetzungen der neuen Verordnung werden durch die nachfolgend aufgeführten Änderungen in der Ausbildung und in den Prüfungen (IHK-Zwischen- und IHK-Abschlussprüfungen) angesteuert.

Was ist neu?

- Die Fertigkeiten und Kenntnisse sollen funktions- und **prozessbezogen** vermittelt werden. Die Auszubildenden sollen insbesondere erkennen, welche vor- und nachgelagerten Arbeitsschritte/Abteilungen bei der Lösung einer betrieblichen Aufgabenstellung zu berücksichtigen sind.
- Die Berufsbildpositionen Nr. 1 bis 4 (Ausbildungsbetrieb/Geschäftsprozesse und Märkte/Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation/Integrative Unternehmensprozesse) sollen während der gesamten Ausbildungszeit **arbeitsfeldübergreifend** vermittelt werden.
- Der letzte Ausbildungsabschnitt heißt nun **Einsatzgebiet** und soll 8 bis 10 Monate bei einer dreijährigen Ausbildung umfassen. Der Auszubildende soll in Arbeiten und Projekte sowie in sein dortiges Team oder die Abteilung fest integriert werden. Als Einsatzgebiete sind z. B. möglich: Vertrieb und Export, Logistik, Produktmanagement, Bürokommunikation, Fachaufgaben im Ausland. Eine ausführliche Liste möglicher Einsatzgebiete ist in der Verordnung als Empfehlung hinterlegt. Das Einsatzgebiet kann zugleich der zukünftige Arbeitsplatz nach Übernahme sein.
- Aus diesem Einsatzgebiet muss der Auszubildende einen max. fünfseitigen **Report** über eine Fachaufgabe verfassen. Die Aufgabenstellung muss dem Prüfungsausschuss vor Bearbeitung zur Genehmigung vorgelegt werden. In der maximal 30-minütigen praktischen Prüfung bildet der Report die Basis für die Präsentation (10–15 Min.) und das sich anschließende Fachgespräch. Der Report selbst wird nicht bewertet.
- Das **Prüfungsverfahren** hat sich geändert. Informationen über das konkrete Prüfungsverfahren (Formvorschriften für Report und Präsentation bzw. Anmeldefrist) werden bei den entsprechenden Industrie- und Handelskammern (IHKn) abrufbar sein.

Das neue Prüfungsverfahren

Prüfungsstruktur	Zwischenprüfung	Abschlussprüfung	
	Prüfungstermine* (3-jährig, 2 ^{1/2} - bzw. 2-jährig)	März (3) Sept./Okt. oder März (2 ^{1/2}) März oder Sept./Okt. (2)	März (3) September/Oktober (2 ^{1/2}) März (2)
Prüfungsdauer	90 Minuten	330 Minuten	30 Minuten
Prüfungsgegenstand	Beschaffung, Produkte/Dienstleistungen Kostenrechnung (schriftlich)	Geschäftsprozesse (180 Min.) Kfm. Steuerung (90 Min.) Wirtschafts- u. Sozialkunde (60 Min.) (schriftlich)	Präsentation (10–15 Min.) und Fachgespräch auf Basis des Reports
Gewicht an der Gesamtnote	–	70 %	30 %

* Da in einigen Bundesländern Abweichungen bei den Prüfungsterminen auftreten könnten, kontaktieren Sie bitte rechtzeitig Ihre regionale IHK.

Beispielhafte Umsetzungshilfen

Die unten stehende Tabelle verdeutlicht die zeitliche Lage und Verteilung der Berufsbildpositionen.

Die jeweiligen Lernziele sollen **handlungsorientiert** erreicht werden. Dies bedeutet, dass die Einbettung der Abteilung in das **ganzheitliche Geschehen** im Ausbildungsbetrieb berücksichtigt werden muss. Die Schnittstellen zu anderen funktionalen oder operativen Betriebsbereichen sind in den Vordergrund getreten, so dass der Auszubildende den **Zusammenhang zwischen der Einsatzabteilung und den vor- bzw. nachgelagerten Arbeitsschritten** erkennen kann. Je mehr der Auszubildende eigenverantwortlich tätig werden kann desto mehr Einblicke erhält er in die Arbeits- und Handlungsabläufe.

Im Folgenden werden die einzelnen Berufsbildpositionen inhaltlich kurz beschrieben. Die zeitliche Gliederung folgt dabei der **Zeitraumenmethode**, d. h. für die jeweiligen Ausbildungsabschnitte werden flexible Zeitintervalle definiert.

Berufsbildposition: Beschaffung und Bevorratung

Einsätze im Bereich Beschaffung und Bevorratung sollten im 1. Ausbildungsjahr erfolgen. Insgesamt sollen in einem Zeitraum von 5–7 Monaten Kenntnisse und Fertigkeiten zu den Themen

Bedarfsermittlung/Disposition

- Bedarf an Produkten ermitteln
- Dispositionsverfahren anwenden, Bestellmengen/-termine ermitteln

Bestelldurchführung

- Bezugsquellen ermitteln/vergleichen/auswerten
- Angebote einholen/prüfen/vergleichen
- Bestellungen vorbereiten/durchführen/nachbereiten, Vertragserfüllung überwachen

Struktur der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplanes für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/-frau

	Berufsbildposition	1. Jahr/ Monate	2. Jahr/ Monate	3. Jahr/ Monate
1.	Der Ausbildungsbetrieb			
2.	Geschäftsprozesse und Märkte			
3.	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation			
4.	Integrative Unternehmensprozesse			
6.	Beschaffung und Bevorratung	5–7		
9.2	Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit	3–5		
8.	Leistungserstellung			
7.	Personal (in Verbindung mit 1.1 und 1.2)	1–3	1–3	
9.1	Buchhaltungsvorgänge unter Fortführung von		3–5	
8.	Leistungserstellung			
9.3	Erfolgsrechnung und Abschluss		1–3	
5.	Marketing und Absatz		3–5	2–4
10.	Fachaufgaben im Einsatzgebiet			8–10
	Monate gesamt	12	12	12

arbeitsfeldübergreifend während der gesamten Ausbildungszeit

Vorratshaltung/Beständeverwaltung

- Bestände erfassen/kontrollieren/bewerten
- System der Vorratshaltung des Ausbildungsbetriebes auftragsbezogen berücksichtigen vermittelt werden.

Berufsbildposition: Leistungserstellung

Einsätze im Bereich der Leistungserstellung sollten im 1. Ausbildungsjahr in Verbindung mit Kosten- und Leistungsrechnung in einem Zeitraum von 3–5 Monaten und im 2. Ausbildungsjahr in Verbindung mit Buchführung in einem Zeitraum von 3–5 Monaten erfolgen. Insgesamt sollen in diesen Zeiträumen Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Themen

Produkte und Dienstleistungen

- Art, Beschaffenheit und Güte von Produkten und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben; Kunden- und Lieferanteneinflüsse auf die betriebliche Leistungserstellung beachten
- Prozesse der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb unterscheiden
- Daten der Leistungserstellung auswerten
- bei der Planung und Vorbereitung der Leistungserstellung mitwirken

Prozessunterstützung

- Möglichkeiten der betrieblichen Infrastruktur nutzen
- Erhalt und Verbesserung der Betriebseinrichtungen begründen und kaufmännisch vorbereiten
- beim Investitionsprozess mitwirken vermittelt werden.

Berufsbildposition: Personal

Einsätze im Bereich Personal sollten im Übergang vom 1. und 2. Ausbildungsjahr in jeweils 1–3 Monaten erfolgen. Insgesamt sollen damit in einem Zeitraum von durchschnittlich 4 Monaten folgende Kenntnisse und Fertigkeiten zu den Themen

Rahmenbedingungen, Personalplanung

- Betriebliche/tarifliche Regelungen und arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen kennen und berücksichtigen bei der Zusammenarbeit mit anderen Unternehmensbereichen und betriebsverfassungsrechtlichen Organen

Personaldienstleistungen

- Instrumente zur Personalbeschaffung und -auswahl anwenden
- Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Eintritte und Austritte bearbeiten, Entgeltregelungen sowie Positionen einer Abrechnung kennen und unterscheiden, Nettoentgelt ermitteln

- Soziale Leistungen und Einrichtungen des Ausbildungsbetriebes kennen sowie deren Ziele benennen

Personalentwicklung

- Personalentwicklungs-Maßnahmen des Ausbildungsbetriebes erklären, interne und externe Weiterbildungsmöglichkeiten beschreiben und bei deren organisatorischen Umsetzung mitwirken vermittelt werden.

Berufsbildposition: Leistungsabrechnung/ Erfolgsrechnung und Abschluss

Einsätze im Bereich der Leistungsabrechnung sollten im 1. und 2. Ausbildungsjahr in Verbindung mit Leistungserstellung jeweils in einem Zeitraum von 3–5 Monaten erfolgen. Einsätze im Bereich Erfolgsrechnung und Abschluss sollten im 2. Ausbildungsjahr in einem Zeitraum von 1–3 Monaten erfolgen. Insgesamt sollen in diesen Zeiträumen Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Themen

Kosten- und Leistungsrechnung

- Kosten erfassen und überwachen, Leistungen bewerten und verrechnen, Kalkulationen betriebsbezogen durchführen, Instrumente der Kostenplanung und Kostenkontrolle anwenden
(1. Ausbildungsjahr – in Verbindung mit Leistungserstellung – in einem empfohlenen Zeitrahmen von 3–5 Monaten)

Buchhaltungsvorgänge

- Geschäftsvorgänge für das Rechnungswesen bearbeiten, Bestands- und Erfolgskonten führen, Vorgänge des Zahlungsverkehrs und des Mahnwesens bearbeiten
(2. Ausbildungsjahr – in fortgeführter Weise mit Leistungserstellung – in einem empfohlenen Zeitrahmen von 3–5 Monaten)

Erfolgsrechnung und Abschluss

- Bewertungsvorschriften anwenden, Geschäftsabschlüsse des Ausbildungsbetriebes beurteilen, Kennzahlen zur Darstellung des betrieblichen Erfolges ermitteln und auswerten
(2. Ausbildungsjahr in einem empfohlenen Zeitrahmen von 1–3 Monaten)

vermittelt werden.

Berufsbildposition: Marketing und Absatz

Einsätze im Bereich Marketing und Absatz sollten im Übergang vom 2. und 3. Ausbildungsjahr in 3–5 Monaten bzw. 2–4 Monaten erfolgen. Insgesamt sollen damit in einem Zeitraum von durchschnittlich 7 Monaten folgende Kenntnisse und Fertigkeiten zu den Themen

Auftragsanbahnung und -vorbereitung

- Markt- und Kundendaten erheben und auswerten
- Marketinginstrumente anwenden und an Maßnahmen mitwirken
- Wettbewerbsrechtliche Vorschriften beachten
- Anfragen bearbeiten, Kunden beraten und Angebote unter Berücksichtigung von Liefer- und Zahlungsbedingungen sowie der Bonität von Kunden erstellen
- Absatzwege in Abhängigkeit von Produkt- und Zielgruppen nutzen

Auftragsbearbeitung

- Kundengespräche vorbereiten, durchführen und nachbereiten
- Aufträge annehmen
- Einzelheiten der Auftragsabwicklung mit Kunden vereinbaren

- Auftragsabwicklung mit internen und externen Leistungserstellern koordinieren, Aufträge disponieren und abwickeln
- Rechnungen erstellen

Auftragsnachbereitung und Service

- Service-, Kundendienst- und Garantieleistungen situations- und kundengerecht einsetzen
- Zahlungsverhalten von Kunden beachten
- Kundenreklamationen bearbeiten
- Kundenpflege und Maßnahmen der Kundenbindung durchführen vermittelt werden.

Flexibilität: *Eine abweichende sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsbildpositionen ist zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten dies erfordern.*

Checkliste zur Vorbereitung einer betrieblichen Aufgabenstellung oder eines Praxiseinsatzes

Die unten aufgeführten Fragen sollen Ihnen bei der Vorbereitung einer Aufgabenstellung für die Ausbildung eines Industriekaufmanns während des Betriebseinsatzes behilflich sein. Es handelt sich um eine Anregung, welche den betriebsnotwendigen Erfordernissen angepasst werden kann und keinen Anspruch auf Vollständigkeit formuliert.

1. Identifizierung und Formulierung der Aufgabenstellung.
2. Wer ist Aufgabensteller?
3. Wer ist Aufgabenlöser?
4. Welche vor- und nachgelagerten Arbeitsschritte/Abteilungen müssen bei der Lösung dieser Aufgabe berücksichtigt werden?
5. Welche Leistungen werden für diese Aufgabe dort angefordert?
6. Wer ist für diese Leistungen und deren Koordination in Hinblick auf das Ergebnis verantwortlich?
7. Welche Umweltbedingungen und Begleiterscheinungen sind im Prozess der Aufgabenlösung zu berücksichtigen?
8. Welche Optimierungsmöglichkeiten sind im Verlauf identifiziert worden, und wie werden diese in eine Rückmeldungsschleife eingebunden, um einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess sicherzustellen?
9. Wie wirkt sich der Prozess der Aufgabenlösung und das erbrachte Ergebnis auf den Unternehmenserfolg aus?

download

Diese Broschüre sowie die Verordnungstexte können unter www.bavc.de in der Rubrik „Ausbildung“ aus dem Internet heruntergeladen werden.

Prozessorientiertes Beispiel „Marketing und Absatz“/„Leistungserstellung“*

Aufgabenstellung: Großauftrag eines Kunden bearbeiten – Liefertermin festlegen
Aufgabensteller: Kunde
Aufgabenlöser: Verkaufsabteilung/
Arbeitsvorbereitung

Finanzen: Überprüfung der Liquidität
Personal: Überprüfung der Sonderkapazitäten der personellen Ressourcen (z. B. Sonderschichten bzw. zusätzliches Personal)
Logistik: Überprüfung des zeitlichen Rahmens für den Transport der Fertigware

Der Auszubildende soll unter der Berücksichtigung folgender Parameter die Anfrage der Verkaufsabteilung bearbeiten:

Abteilung Aufgabe

Verkauf: *Verständnis für die Dringlichkeit der Anfrage der Verkaufsabteilung und Sicherstellung der Unterstützung*
Produktion: Überprüfung der produktionstechnischen Kapazitäten
Einkauf: Überprüfung des rechtzeitigen Bezugs der Roh- und Hilfsstoffe in Qualität und Quantität

Nach abschließender Zusammenfassung aller Teilergebnisse wird der mögliche Liefertermin festgelegt und dem Kunden sowie allen o. g. Abteilungen mitgeteilt.

Es gilt, diesen gesamten Prozess zur Terminbestimmung zu erkennen und aufzuzeichnen, wichtige Zusammenhänge und kritische Punkte sollen identifiziert werden. Um eine gute Lösung zu finden, muss der Auszubildende seine Kommunikationskompetenz nutzen, um alle relevanten Teilnehmer auf die Dringlichkeit der Auftragsanfrage einzustimmen.

* In Abhängigkeit der organisatorischen Aufgabenverteilung im Betrieb.

Glossar

Berufsbildposition

Das Ausbildungsberufsbild beschreibt im Rahmen der Verordnung die Kenntnisse und Fertigkeiten, die mindestens zu vermitteln sind, in sogenannten Berufsbildpositionen

Einsatzgebiet

Vom Ausbildungsbetrieb festzulegender betrieblicher Einsatz-Schwerpunkt im letzten Ausbildungsabschnitt; geeignete Einsatzgebiete sind in der Verordnung beispielhaft aufgeführt

Fachqualifikation

Kenntnisse und Fertigkeiten, die berufsspezifisch und für das Berufsprofil zwingend notwendig sind

Ganzheitlichkeit

Die Auszubildenden sollen Handlungskompetenz (selbständiges Planen, Durchführen, Kontrollieren) erwerben, um komplexe Aufgabenstellungen in ihrer gesamten Bandbreite bewältigen zu können. Hierzu gehört z. B. die Erfassung technischer, ökonomischer, rechtlicher, ökologischer und sozialer Aspekte

Integrative Unternehmensprozesse

Kenntnisse und Fertigkeiten, die nicht speziell und aus-

schließlich einem Ausbildungsschwerpunkt zugeordnet werden können, da sie in Verbindung mit dem Wertschöpfungsprozess an verschiedenen Stellen des Unternehmens auftreten, z. B. Logistik

Integrative Vermittlung

Die Vermittlung der Berufsbildpositionen Nr. 1 bis 4 soll während der gesamten Ausbildungszeit gemeinsam mit den anderen Berufsbildpositionen erfolgen. So könnten z. B. Qualitätsaspekte (Nr. 4.2) bei der Bearbeitung unterschiedlicher Aufgabenstellungen jeweils einfließen

Prozessorientierung

Der Kompetenzerwerb soll anhand von realistischen Aufgabenstellungen innerhalb der tatsächlichen Geschäftsprozesse stattfinden. Vor- und nachgelagerte Arbeitsschritte sollen jeweils berücksichtigt werden

Report

Höchstens fünfseitige Ausarbeitung zu einer Fachaufgabe im Einsatzgebiet; bildet die Grundlage für die Präsentation und das Fachgespräch; als Teil der praktischen Abschlussprüfung wird der Report selbst allerdings nicht bewertet

2002

Herausgegeben vom Bundesarbeitgeberverband Chemie e.V., Abraham-Lincoln-Straße 24, 65189 Wiesbaden; Postfach 12 80, 65002 Wiesbaden. Verlag: Dr. Curt Haefner-Verlag GmbH, Postfach 10 60 60, 69050 Heidelberg.
Druck: Gruber Offset-Druck, 69183 Walldorf.