



Berufliche Schulen
des Landes Hessen

Lehrplan

Zweijährige Berufsfachschule

Berufsbildender Lernbereich

Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Inhaltsverzeichnis	2
1. Geltungsbereich des Lehrplans	3
2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der Ausbildung	3
3. Didaktisch-methodische Leitlinien für das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung	5
3.1 Ganzheitlichkeit der Lernprozesse	5
3.2 Offenheit des unterrichtlichen Rahmens und Mitgestaltung der Lerngruppe	6
3.3 Didaktisch-methodische Prinzipien	6
3.4 Konzepte des Lernens und Hilfen zur Unterstützung der Lernprozesse	7
3.5 Vertiefung, Sicherung und Überprüfung der Lernergebnisse	7
4. Zum Verhältnis von Fachtheorie und Fachpraxis	8
5. Didaktische Struktur des Lehrplans	9
6. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans	9
7. Lernfelder und Zeitrichtwerte	11
Berufsfeld: Wirtschaft und Verwaltung	12
- 1. Ausbildungsjahr -	12
Lernfeld 1: Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren	12
Lernfeld 2: Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	14
Lernfeld 3: Unternehmen erkunden und deren Organisationsstrukturen darstellen	16
Lernfeld 4: Kaufmännische Texte schreiben und gestalten	18
Lernfeld 5: Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen	20
Lernfeld 6: Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens erfassen, berechnen und darstellen	21
- 2. Ausbildungsjahr -	23
Lernfeld 7: Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren	23
Lernfeld 8: Kaufmännische Texte und Informationen präsentieren	25
Lernfeld 9: Personalvorgänge bearbeiten und Mitgestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben	26
Lernfeld 10: Rechtsgeschäfte abwickeln	28
Lernfeld 11: Betriebliche Leistungsprozesse erfassen und darstellen	30
Lernfeld 12: Betriebliche Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren	31

1. Geltungsbereich des Lehrplans

Der Lehrplan gilt in der zweijährigen Berufsfachschule, die zu einem mittleren Abschluss führt, für den berufsbildenden Lernbereich (vgl. § 41 Abs. 2 Hessisches Schulgesetz). Dieser umfasst den berufsfeld- bzw. berufsrichtungsbezogenen Theorie- und Praxisunterricht.

2. Allgemeine Zielsetzungen und Schwerpunkte der Ausbildung

Im Rahmen des Bildungs- und Erziehungsauftrages nach § 2 des Hessischen Schulgesetzes wird den Schülerinnen und Schülern eine berufliche Grundbildung vermittelt, die bei erfolgreichem Abschluss nach Maßgabe der auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes erlassenen Rechtsverordnung als erstes Ausbildungsjahr (Grundstufe) der Berufsausbildung in bestimmten Ausbildungsberufen anerkannt wird. Entsprechend dem Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 2. August 1988 erfolgt die berufliche Grundbildung sowohl auf Berufsfeldbreite als auch in beruflichen Schwerpunkten.

Während der Ausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler die berufsfeld- bzw. berufsrichtungsbezogenen Kenntnisse und Fertigkeiten erwerben, die sie befähigen, den Anforderungen des ersten Ausbildungsjahres der Berufe des Berufsfeldes bzw. der Berufsrichtung gerecht zu werden. Dabei soll die Schulform dazu beitragen, dass bei der Berufsfindung Schülerinnen und Schüler gleichermaßen Zugang zu allen entsprechenden Berufen finden und geschlechtsspezifische Barrieren abgebaut werden.

Darüber hinaus ist nach erfolgreichem Abschluss der zweijährigen Berufsfachschule - sofern die Zugangsvoraussetzungen erfüllt werden - der Übergang in die Fachoberschule oder in das Berufliche Gymnasium möglich.

Ziel des Unterrichts ist das Erreichen einer **umfassenden Handlungskompetenz** der Schülerinnen und Schüler, verstanden als Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Handlungssituationen sachgerecht, durchdacht und sozialverantwortlich zu verhalten. Sie entfaltet sich in den Dimensionen Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen, das Ergebnis zu beurteilen und dabei Qualitätsanforderungen, Arbeitssicherheit sowie ergonomische, ökonomische, soziale und ökologische Erfordernisse zu beachten. Dazu gehört auch die Erweiterung der fremdsprachlichen Kommunikationsfähigkeit als Voraussetzung beruflicher Mobilität in der Europäischen Union.

Personalkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu entwerfen und fortzuentwickeln, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Ausdauer, Kritikfähigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Dazu gehören auch die Entwicklung eigener Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Dazu gehören insbesondere die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität sowie der vorurteilsfreie Umgang mit Menschen anderer Herkunft und Religionszugehörigkeit.

Im Einzelnen gehören dazu:

- Kommunikationsfähigkeit als Fähigkeit, Gruppenprozesse aktiv und konstruktiv mitzugestalten,
- Kooperationsfähigkeit als Fähigkeit, im Team zusammenzuarbeiten,
- Konfliktfähigkeit als Fähigkeit, auftretende Differenzen bei Meinungen und Haltungen im Umgang mit anderen Personen friedlich, konstruktiv und ohne Aggression auszutragen und
- soziale Verantwortungsfähigkeit als Fähigkeit, im Rahmen gemeinsamen Handelns mit anderen Mitverantwortung zu übernehmen.

Methoden- und Lernkompetenz ergeben sich aus einer ausgewogenen Entwicklung der obigen drei Dimensionen.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, in betrieblichen Zusammenhängen zu denken und zu handeln und berufliche Aufgabenstellungen im Sinne einer vollständigen Handlung zu planen, auszuführen, zu kontrollieren und zu bewerten.

Dazu gehören:

- die Planung, Durchführung und Kontrolle der Aufgaben,
- die Wahrnehmung von Problemen und die Findung sachgerechter Lösungen,
- die längerfristige Planung aufgrund gegebener Bedingungen,
- Fantasie beim Finden kreativer Lösungen,
- die kritische Bewertung und die sachliche Begründung von Produkten, Arbeitsweisen und Arbeitsergebnissen sowie
- das Denken in Zusammenhängen.

Lernkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit zu selbstständiger Aneignung weiterer und neuer beruflicher Qualifikationen, die Bereitschaft zu lebenslangem Lernen mit dem Ziel, die eigene Erwerbstätigkeit zu sichern und sich ggf. auf berufliche Aufstiegspositionen vorzubereiten sowie die Fähigkeit, Lernstrategien zu entwickeln und mit Informationen und Medien zielgerichtet umzugehen.

Dazu gehören:

- die Kenntnis und Nutzung von Informationsquellen (z. B. Bibliotheken und Handapparaten),
- Informationsbeschaffung und -verarbeitung mithilfe der elektronischen Kommunikations- und Informationstechniken, wie z. B. Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- oder Grafikprogramme bzw. Programme zu bestimmten, berufsbezogenen Arbeitsschwerpunkten und
- die Anwendung von "Techniken der geistigen Arbeit".

Die Arbeit mit elektronischen Medien ist durchgängig methodisches Prinzip des Lehrplans.

3. Didaktisch-methodische Leitlinien für das Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung

Kaufmännisch-verwaltende Berufstätigkeit kann in völlig unterschiedlichen Wirtschaftszweigen wie Handwerk, Handel, Industrie oder im Dienstleistungsbereich, und zwar in Betrieben verschiedener Größe und Struktur, stattfinden. Entsprechend sollten die Schülerinnen und Schüler durch breit gefächerte Unterrichtsbeispiele und Fallstudien einen Eindruck von der Vielfalt wirtschaftlicher Aktivitäten, Geschäftsfelder und Betriebsstrukturen gewinnen. Empfohlen wird, die Unterrichtsarbeit in der Schule durch praktische Erfahrungen im Rahmen eines Betriebspraktikums mit kaufmännisch-verwaltendem Schwerpunkt zu vertiefen.

Bei allen Unterschieden zwischen verschiedenen Betrieben sind grundlegende Qualifikationen für eine Berufstätigkeit im kaufmännisch-verwaltenden Bereich erforderlich:

- Aushandeln und Erfüllen von Verträgen unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und kaufmännischer Gepflogenheiten,
- Wirtschaftlichkeitserwägungen unter Berücksichtigung von Kosten, Nutzen, sozialen und ökologischen Erfordernissen bei sachgerechter Nutzung von Standardsoftware,
- Abwicklung finanzieller Vorgänge,
- Umsetzung von Ergebnissen in Schriftsprache, Übermittlung und Verwaltung von Schriftstücken mithilfe moderner Techniken,
- Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, Kunden, Lieferanten, und anderen Unternehmen und Institutionen,
- Entscheidungsfindung in Arbeitsteams und Umsetzung der eigenen Arbeitsaufgaben in der betrieblichen Gesamtorganisation,
- Kontrolle von Arbeitsvorgängen, Auswertung und Beurteilung von Arbeitsergebnissen,
- Weiterentwicklung und Verbesserung von Arbeitsabläufen und Arbeitsformen.

Das betriebliche Gesamtgeschehen kann in der Praxis oft nur in Ausschnitten vermittelt werden. Daraus ergibt sich die Notwendigkeit, komplexe Arbeitszusammenhänge während der Schulzeit durch eine Verzahnung von Theorie und Praxis zu erarbeiten. Dabei werden betriebswirtschaftliche Inhalte mit Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Bürowirtschaft, Informationsverarbeitung und moderner Kommunikationstechnik zu sinnvollen Einheiten zusammengefasst. Für die Umsetzung dieses Konzepts können je nach schulischen Möglichkeiten insbesondere der Unterricht in einem Lernbüro oder Projekttag zu Lernfeldern genutzt werden.

Ganzheitliches Lernen bedeutet in diesem Zusammenhang auch, dass die Schülerinnen und Schüler die Einsicht gewinnen, dass kaufmännisch-verwaltendes Denken, berufsfeldtypische Problemlösestrategien und kaufmännische Sorgfalt nicht nur bei der Arbeit im Beruf von ihnen erwartet werden. Vielmehr sollen sie daraus Schlussfolgerungen für ihre persönliche Arbeitsweise und Arbeitsorganisation ziehen und diese umsetzen.

3.1 Ganzheitlichkeit der Lernprozesse

Ganzheitlich angelegte Lernprozesse sind eine wesentliche Voraussetzung, um Handlungskompetenz zu erzielen. Ausgangspunkte für Handlungen sind Situationen, die für die Berufsausbildung bedeutsam sind. Die Handlungen sollten dabei im Sinne beruflicher Bil-

derung ein ganzheitliches Erfassen der Wirklichkeit fördern. In der Unterrichtsgestaltung eignen sich dazu in besonderer Weise projektartige und problemorientierte Lehr- und Lernkonzepte, die informationsintensive Phasen kursorisch einschließen.

Das bedeutet im Einzelnen:

- Lernsituationen sind so praxis- und lebensnah zu gestalten, dass sie Aufgaben und Probleme der Berufsbildung, der Berufs- und Arbeitswelt sowie der persönlichen Lebensgestaltung einschließen. Die für einen beruflichen Sachverhalt bedeutsamen Aspekte sind integrale Bestandteile eines ganzheitlichen Lernprozesses.
- Was in der beruflichen Praxis und im persönlichen Leben zusammengehört, ist im übergreifenden Zusammenhang zu unterrichten, d. h. auf eine praxis- und lebensferne Zergliederung der Lerngegenstände ist zu verzichten.
- Die Sachstrukturen der Grundlagenwissenschaften sind nur insoweit heranzuziehen, als sie zum Verständnis übergreifender Zusammenhänge notwendig sind. Wissen wird in beruflichen Handlungszusammenhängen erworben.
- An den Lernprozessen sollten möglichst viele Sinne beteiligt sein.

3.2 Offenheit des unterrichtlichen Rahmens und Mitgestaltung der Lerngruppe

Zur Förderung der Handlungskompetenz und der Verantwortungsfähigkeit sind den Schülerinnen und Schülern Chancen zur Mitgestaltung ihrer eigenen Lernprozesse einzuräumen. Dazu ist ein möglichst gestaltungsoffener Handlungsrahmen unabdingbar.

Durch geeignete methodische Arrangements und durch inhaltliche Offenheit der Lehr- und Lernangebote sind den Schülerinnen und Schülern Handlungsspielräume zu eröffnen, die sie entsprechend ihren Lernvoraussetzungen und den schulischen Rahmenbedingungen befähigen, Eigeninitiative zu entwickeln. Das bedeutet, ihre Mitgestaltungsmöglichkeiten zunehmend zu erweitern sowie außerschulische Lernorte im Sinne der Öffnung von Schule in den Lernprozess einzubeziehen und zu nutzen.

3.3 Didaktisch-methodische Prinzipien

Handlungsorientiertes Lernen orientiert sich zum einen an Arbeits- und Geschäftsprozessen, zum anderen steht die Gestaltung von Produkten im Mittelpunkt. Problemorientierte berufliche Themenstellungen sind in besonderer Weise geeignet, die Bedürfnisse der Schülerinnen und Schüler zu berücksichtigen und dadurch ihre Interessen und Lerninitiativen zu fördern.

In handlungs- und in problemorientierten Lernprozessen werden Kopf- und Handarbeit aufeinander bezogen, wird berufliche Praxis mit Fachtheorie verknüpft:

- Die Schülerinnen und Schüler lernen dabei, ihre Erfahrungen in übergreifende Zusammenhänge einzuordnen. Dadurch werden sie befähigt, Gelerntes zu generalisieren und auf andere Aufgabenstellungen zu übertragen.

- Sie erwerben im Anwendungszusammenhang spezifisches Wissen und werden dadurch in besonderer Weise in die Lage versetzt, das Gelernte situationsgerecht anzuwenden.
- Sie können sich im handelnden Umgang mit dem jeweiligen Thema ihrer Stärken bewusst werden und sie im Interesse des gemeinsamen Zieles einbringen. Das stärkt ihr Selbstwertgefühl und fördert ihre Persönlichkeitsentwicklung.

3.4 Konzepte des Lernens und Hilfen zur Unterstützung der Lernprozesse

Für die Gestaltung von Lernprozessen sind die Lernfelder des Lehrplans durch Lernsituationen zu konkretisieren. Das bedeutet, dass fachliches Wissen in einen Anwendungszusammenhang gestellt und im sozialen Kontext erworben wird. Dazu ist die didaktische Reflexion der beruflichen sowie lebens- und gesellschaftsbedeutsamen Handlungssituationen erforderlich.

Gestaltungsprinzipien für diese komplexen Lehr- und Lernarrangements sind:

- die Thematisierung eines Problems aus einer Lebens- und Alltagssituation der Schülerinnen und Schüler,
- die Individualisierung des Lernprozesses unter Beachtung der Lernbedingungen,
- die Anwendung von wissenschaftlichen Erkenntnissen auf den spezifischen Fall und
- das Auslösen von Reflexionsprozessen bezüglich der Lern- und Gruppenprozesse.

Orientierungshilfen zur Entwicklung der Lernkonzepte sind berufsfeldtypische Fachdidaktikansätze.

Hierbei sind zu nennen:

- handlungsorientierte Konzepte mit dem Ziel der Gestaltung von Handlungsprodukten und im Sinne simulativer Handlungen in Form von Rollenspielen oder Planspielen,
- erfahrungsbezogene Konzepte, die Erkundungen außerhalb der Schule zum Gegenstand haben oder
- projektartige Konzepte, die Elemente der vorgenannten umfassen und fächerverbindend angelegt sein können.

Als Hilfen zur Unterstützung und zur Intensivierung der handlungsbezogenen Lernprozesse eignen sich neben den traditionellen, die Selbsttätigkeit fördernden Methoden insbesondere kreative Methoden wie Brainstorming, Elemente der Moderationsmethode und veränderte Formen zur Strukturierung von Inhalten (z. B. Mindmapping).

3.5 Vertiefung, Sicherung und Überprüfung der Lernergebnisse

Für die Vertiefung und Sicherung der Lernergebnisse ist ausreichend Zeit zu berücksichtigen. Ganzheitliche Lernprozesse bedingen entsprechende Formen der Festigung, Sicherung und Überprüfung ihrer Ergebnisse. Deshalb ist den Schülerinnen und Schülern Gelegenheit zu geben, erworbene Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten in Anwendungssituationen zu erproben bzw. zu festigen.

Die Lernergebnisse sollten im Kontext ganzheitlicher Anwendungssituationen überprüft werden. Dadurch erhalten die Schülerinnen und Schüler die Möglichkeit, außer Faktenwissen auch Transferfähigkeit sowie kreative und prozessgestaltende Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.

Die Beurteilungskriterien sind mit der Lerngruppe zuvor zu besprechen und gemeinsam festzulegen. Bei der Beurteilung des Verlaufs und der Ergebnisse von Gruppenarbeit werden sowohl die individuellen Beiträge der einzelnen Gruppenmitglieder als auch die Leistung der Gesamtgruppe bewertet. Bei den individuellen Leistungen ist die Lernentwicklung angemessen zu berücksichtigen.

Gegenstand der Überprüfung sind sowohl die Lernergebnisse als auch der Verlauf der Lernprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler sollten aktiv in den Prozess der Überprüfung ihrer Lernergebnisse einbezogen werden. Auf diese Weise wird die Fremdbeurteilung durch die Selbstbeurteilung ergänzt. Fremdbeurteilung durch die Lerngruppe und die Lehrerin oder den Lehrer führt zusammen mit der Selbstbeurteilung zu einer realistischen Einschätzung der eigenen Fähigkeiten, Kenntnisse und Fertigkeiten.

4. Zum Verhältnis von Fachtheorie und Fachpraxis

Die Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an zweijährigen Berufsfachschulen vom 17.02.2000 (ABl. S. 170), zuletzt geändert durch Verordnung vom 21.02.2006 (ABl. S. 179) sieht für den berufsbildenden Lernbereich fachtheoretische und fachpraktische Lerninhalte vor. Dem entsprechend umfassen die Lernfelder sowohl fachtheoretische als auch fachpraktische Ziele und Inhalte.

Die Ausbildung bezieht Fachtheorie und Fachpraxis wechselseitig aufeinander. Das entspricht dem Konzept der Handlungsorientierung. Dabei erfahren und erfassen die Schülerinnen und Schüler die kausalen Zusammenhänge zwischen theoretischen Überlegungen und ihrem eigenen praktischen Tun, erkennen Gesetzmäßigkeiten und leiten Handlungsstrategien ab.

Sie entwickeln Professionalität durch eingehende Übung grundlegender Fertigkeiten und Fähigkeiten des Berufsbereiches; wenden Wissen und Können situationsgerecht an; führen vollständige Handlungen mit Planen, Durchführen und Kontrollieren durch; durchdringen praktisches Handeln gedanklich; erkennen größere Zusammenhänge und verstehen auf diese Weise ihr Tun besser.

Die Vermittlung beruflicher Grundbildung impliziert den Erwerb beruflicher Grundfertigkeiten. Im Rahmen des Lernfeldkonzeptes bedingt dies eine enge Verzahnung der fachtheoretischen und fachpraktischen Lern- und Übungsphasen.

Berufliches Handeln ist theoriegeleitetes Handeln in der beruflichen Praxis. Lernfeldorientiertes Lernen erfordert deshalb Unterrichtsphasen beruflicher Theoriebildung. Ob solche Phasen im Rahmen handelnder Lernprozesse als Vorspann, als Nachspann oder intermediär vorgesehen werden, ist vom jeweiligen fachlichen Zusammenhang abhängig.

5. Didaktische Struktur des Lehrplans

Der Lehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. **Lernfelder** sind durch Zielformulierungen, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene, an Handlungsabläufen orientierte Einheiten. Grundlage der Lernfelder sind in der Regel Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Die **Zielformulierungen** beschreiben Kompetenzen als Elemente der Handlungskompetenz in unterschiedlichen Dimensionen, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet werden.

Die **Inhalte** sind diejenigen fachlichen Lerngegenstände, die zur Erfüllung der Lernfeldziele erforderlich sind.

Die **Zeitrichtwerte** umfassen die laut Verordnung über die Ausbildung und die Prüfung an zweijährigen Berufsfachschulen vom 17.02.2000 (ABl. S. 170), zuletzt geändert durch Verordnung vom 21.02.2006 (ABl. S. 179) vorgegebenen Gesamtstunden des Pflichtunterrichts des berufsbildenden Lernbereichs. Die Zeitrichtwerte berücksichtigen sowohl die Vermittlung der Kenntnisse und Fertigkeiten als auch Übungsphasen und Lernkontrollen.

Die **Vorschläge zur Umsetzung** dienen als Anregungen zur Gestaltung von Lehr- und Lernsituationen und zeigen Möglichkeiten zur unterrichtlichen Realisierung des jeweiligen Lernfeldes auf. Sie sind nicht verbindlich.

6. Schulinterne Umsetzung des Lehrplans

Für die Umsetzung des Lehrplans ist Kooperation und Abstimmung zwischen den betroffenen Lehrerinnen und Lehrern zwingende Voraussetzung.

Grundlagen für die Umsetzung bilden:

- die Ziele und Inhalte der einzelnen Lernfelder sowie die in diesen Vorbemerkungen beschriebenen didaktisch-methodischen Leitideen,
- die Lernbedingungen der jeweiligen Klasse,
- die organisatorisch-situativen Rahmenbedingungen der einzelnen Schule sowie
- die von den unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrern gemeinsam getroffenen verbindlichen Festlegungen.

Verbindliche Festlegungen sind zu treffen über:

- die spezielle didaktisch-methodische Ausgestaltung der Lernfelder im Sinne der Umsetzung der Lernfeldvorgaben in Lernsituationen und Lernaufgaben,
- die Kriterien der Leistungsbeurteilung,
- die Gewichtung der theoretischen und der praktischen Schülerleistungen,
- die Kooperation der in einer Klasse unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer,
- die Verknüpfung zwischen theoretischen und praktischen Unterrichtsanteilen,
- die Verzahnung mit den Lerngegenständen des allgemein bildenden Lernbereichs und
- die Konzeption und die Bewertung der Aufgabenvorschläge für die Abschlussprüfung.

Zur Verwirklichung der Intentionen des Lehrplans und seiner unterrichtlichen Umsetzung sind Lehrerteams zu bilden, denen alle in der jeweiligen Klasse unterrichtenden Lehrerinnen

nen und Lehrer angehören. Sie sind für die inhaltliche und organisatorische Umsetzung der Lernfelder verantwortlich.

Um eine Unterrichtsarbeit in größeren Einheiten zu erleichtern, sollten Klassen- und Fachräume möglichst nahe beieinander liegen.

7. Lernfelder und Zeitrichtwerte

Lfd. Nr.	Bezeichnung des Lernfeldes	Stunden
	<i>Erstes Ausbildungsjahr</i>	
1	Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren	100
2	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen	100
3	Unternehmen erkunden und deren Organisationsstrukturen darstellen	100
4	Kaufmännische Texte schreiben und gestalten	80
5	Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen	60
6	Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens erfassen, berechnen und darstellen	120
	<i>Zweites Ausbildungsjahr</i>	
7	Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren	80
8	Kaufmännische Texte und Informationen präsentieren	80
9	Personalvorgänge bearbeiten und Mitgestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben	120
10	Rechtsgeschäfte abwickeln	120
11	Betriebliche Leistungsprozesse erfassen und darstellen	100
12	Betriebliche Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren	60
	<i>insgesamt</i>	1120

Die Gesamtstundenzahl von 1120 Stunden umfasst insgesamt 360 Stunden fachtheoretischen und 760 Stunden fachpraktischen Unterricht.

Bei der Umsetzung der einzelnen Lernfelder sind die jeweils notwendigen Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften den Schülerinnen und Schülern zu vermitteln.

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 1:	Im Berufsfeld und auf dem Arbeitsmarkt orientieren
Zeit:	100 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler stellen sich auf ihre künftige Rolle als Auszubildende, Arbeitnehmer oder Praktikanten ein. Dabei erkunden sie verschiedene Ausbildungswege und Beschäftigungsmöglichkeiten im Berufsfeld und nutzen die angebotenen Möglichkeiten der Schulform aktiv für ihren individuellen Einstieg in das Berufsleben.

Sie erfahren die Bedeutung des Ausbildungssystems (duales System) und erwerben arbeitsrechtliche Grundkenntnisse über die Gestaltung von Ausbildungs- und Arbeitsverhältnissen.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich Kenntnisse über einfache kaufmännische Routearbeiten an. Dabei informieren sie sich über ihre Möglichkeiten und Verpflichtungen und treffen Entscheidungen über persönliche Schritte für ihr weiteres berufliches Leben. Sie stellen die Erwartungen auf dem Arbeitsmarkt und ihr eigenes Verhalten kritisch gegenüber.

Nachdem die Schülerinnen und Schüler die Voraussetzungen für die gemeinsame Arbeit ermittelt haben, stellen sie mithilfe unterschiedlicher Kooperations- und Arbeitsformen Beurteilungskriterien und Regeln für das Arbeits-, Sozial- und Leistungsverhalten auf und setzen sich mit Beurteilungsverfahren auseinander.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Arbeitsmarktsituation in Bezug auf berufsfeldtypische Berufe und Tätigkeiten in der Region
- Typische einfache Routinetätigkeiten in kaufmännischen Geschäftsprozessen
- Anforderungen der Praxis an Bewerber (Eignungsprofile) für ein Praktikum
- Normgerechte Briefe, formlose Schriftstücke und private Schreiben
- Aufbewahrung und Verwaltung von Schriftgut im privaten und kaufmännischen Bereich
- Rolle von Praktikanten im Betrieb und Schülerinnen und Schülern in der Schule
- Leistungsbereitschaft und Leistungsbewertung
- Grundlegende rechtliche Bestimmungen zu Ausbildungs- und zu Arbeitsverhältnissen und zum Schutz von Arbeitnehmern
- Perspektiven für die Berufs- und Lebensplanung

Vorschläge zur Umsetzung

- Bewerbungsunterlagen erstellen: Bewerbungsschreiben in Dokumentvorlage erfassen, Lebenslauf
- Entschuldigungen schreiben
- Aufbewahrung von Bewerbungsunterlagen im Betrieb - Personalakte
- Berichtsheft für Praktikum mit Deckblatt und Seitengestaltung erstellen
- Registraturarbeiten
 - Etiketten für Ordner erstellen
 - Praktisches Ordnen von kaufmännischem Schriftgut nach verschiedenen Kriterien
 - Elektronisches Ablagesystem
 - Normung im Büroalltag (Papier, Briefhüllen)
- Betriebspraktikum vor- und nachbereiten
- Informationsheft über kaufmännische Berufe zusammenstellen (schreiben, gestalten, drucken)
- Bewerbungstraining, Eignungstests, Vorstellungsgespräche
- Außerschulische Angebote nutzen (Erkundung, Befragung, Arbeitsamt, Informationszentrum, Praktikum, Industrie- und Handelskammer)
- Gesprächsrunde mit Auszubildenden (z. B. der eigenen Schule)
- Interview mit Auszubildenden über deren Ausbildungsverhältnis
- Arbeitsrechtliche Grundlagen zur Ausbildung anhand eines mitgebrachten Ausbildungsvertrages erörtern
- Vergleich und Auswertung von Stellenanzeigen
- Klauseln in Arbeitsverträgen vergleichen

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 2:	Rechtsgeschäfte anbahnen und abschließen
Zeit:	100 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erledigen die typischen Aufgaben und Arbeitsabläufe bei der Anbahnung und dem Abschluss von Rechtsgeschäften mithilfe neuer Technologien. Sie planen alle in diesem Zusammenhang erforderlichen Tätigkeiten selbstständig, führen sie durch und kontrollieren sie. Sie beschaffen sich Informationen und bearbeiten sie.

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Erfahrungen darin, welche spezifischen Rechtsgeschäfte abgeschlossen werden. Dabei wird an die praktischen Erfahrungen aus dem privaten Bereich angeknüpft. Es können je nach Lerngruppe bestimmte Rechtsgeschäfte intensiver behandelt werden. Besondere Bedeutung kommt hier der rechtlichen Handlungsfähigkeit zu, da die Schülerinnen und Schüler in der Regel noch minderjährig sind.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung der Rechtssicherheit als eine wesentliche Voraussetzung für wirtschaftliches Handeln. Unter Einsatz moderner Kommunikationsmittel erproben sie verbale und schriftliche Ausdrucksmöglichkeiten und loten Verhandlungsspielräume unter Einschätzung des Vertragspartners aus.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Privates und betriebliches Handeln im rechtlichen Bezugsrahmen
- Rechtliche Handlungsfähigkeit
- Beratung bei der Anbahnung und dem Abschluss von Rechtsgeschäften
- Arten von Rechtsgeschäften am Beispiel des Kaufvertrages und eines anderen Vertrages
- Gestaltungsspielräume und Grenzen beim Abschluss von Verträgen
- Suche und Auswahl von geeigneten Vertragspartnern
- Geschäftskorrespondenz mit Vertragspartnern und postalische Abwicklung
- Einsatz moderner Kommunikationsmittel
- Vertragsabschlusshandlungen bei unterschiedlichen Verträgen
- Vertragsfreiheit und Beschränkung zum Schutz der Verbraucher

Vorschläge zur Umsetzung

- Postalische Bestimmungen für Briefsendungen im Internet (z. B. Bundespost) suchen
- Eingangspost und Ausgangspost praktisch bearbeiten
- Informationen weitergeben durch Telefon, Telefax, E-Mail
- Telefontraining und Gesprächsnotiz (Buchstabieralphabet)
- Vordruck Telefonnotiz erstellen und bearbeiten
- Vergleich von Erfahrungen in der Kundenrolle (Brainstorming oder Rollenspiel)
- Überblick über kaufmännische Grundtätigkeiten (Mindmapping)
- Fallbeispiel (z. B. Kauf eines XY): Die Anbahnung und Durchführung eines Vertragsabschlusses durchspielen.
- Bezugsquellen ermitteln mithilfe geeigneter Informationsquellen
- Simulation von Vertragsgesprächen (Verhandlungen)
- Angebotsvergleich unter Einsatz geeigneter Software
- Anfrage, Angebot, Angebotsannahme, Bestellung, Bestellsannahme formulieren und schreiben
- Mithilfe des Internets Informationen über Verbraucherschutz beschaffen

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 3:	Unternehmen erkunden und deren Organisationsstrukturen darstellen
Zeit:	100 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erkunden unterschiedliche Betriebe hinsichtlich ihrer wirtschaftlichen Zielvorstellungen und deren Aufgaben im arbeitsteiligen Wirtschaftsprozess.

Sie sammeln selbstständig Informationen über Betriebe der Umgebung auch mithilfe der neuen Technologien, sie bereiten diese auf und stellen sie dar. Die Schülerinnen und Schüler organisieren und strukturieren ihre Arbeit im Unterricht zunehmend eigenständig.

Sie lernen gemeinsam in Gruppen und helfen sich bei Defiziten Einzelner gegenseitig.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Wirtschaftliche Zielsetzungen von Unternehmen unter Berücksichtigung von ökologischen und sozialen Erfordernissen
- Einbindung von Unternehmen in den arbeitsteiligen Wirtschaftsprozess
- Informationen über Unternehmen im Berufsfeld
- Entscheidung über den Standort
- Wahl der Rechtsform unter Beachtung rechtlicher Vorgaben
- Konsequenzen für die grundlegende Aufbau- und Ablaufstruktur von Unternehmen
- Einbindung des multifunktionalen Büroarbeitsplatzes in die Gesamtstruktur des Unternehmens

Vorschläge zur Umsetzung

- Informationen über Betriebe in der Region auch mithilfe des Internets beschaffen
- Informationen über Betriebe zusammenstellen (Industrie- und Handelskammer, Praktikum, Erkundung), auswerten und präsentieren
- Rechtliche Bestimmungen und ergonomische Faktoren bei der Einrichtung eines Büroarbeitsplatzes
- Fallbeispiel: Schritte bei der Unternehmensgründung
- Grafische Darstellung wesentlicher Geschäftsbeziehungen mithilfe der EDV
- Kriterien für die Standortwahl in der eigenen Region erforschen
- Besuch beim Amtsgericht/Gewerbeamt
- Aufgaben im Rahmen des Betriebspraktikums erstellen, um Unternehmensstrukturen zu erfassen

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 4:	Kaufmännische Texte schreiben und gestalten
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Grundkenntnisse im Tastschreiben und in der Bedienung von Textverarbeitungsprogrammen, wobei sie ihre Konzentrationsfähigkeit ständig steigern.

Sie erfassen einfache im Büro anfallende Schriftstücke und Texte fehlerfrei und rationell, überarbeiten und gestalten sie normgerecht. Sie wenden Gestaltungsgrundsätze für Schriftstücke an und entwickeln dabei ihre Kreativität weiter. Sie beachten die Regeln der Rechtschreibung und Grammatik und nutzen die Hilfen der Textverarbeitungsprogramme. Sie schreiben dabei nach Diktat.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Tastschreiben - 100 Anschläge/Minute über zehn Minuten
- Kaufmännische Texte
- Bearbeitung von Texten mithilfe von Autorenkorrekturzeichen
- Textgestaltung mit Gliederungen und Einbinden von Grafiken
- Texte und Schriftstücke nach DIN-Normen

Vorschläge zur Umsetzung

1. Halbjahr

- Erarbeitung des Tastenfeldes nach der Tastschreibmethode ohne Korrekturmöglichkeit
- Schreibweise von Zahlen nach aktueller DIN-Norm
- Einführung in Textverarbeitungsprogramme

2. Halbjahr

- Tastschreiben mit Korrekturmöglichkeit
- Fonodiktate oder Textdiktate im Umfang von 300 Silben
- Rechtschreibübungen, Rechtschreibprüfung, Silbentrennung, Thesaurus, Grammatikhilfe
- Gestaltung von Deckblättern für Praktikumsmappe, Fach- oder Projektunterricht mit Grafiken, Seitenformatierung, Absatzformatierung, Rahmen, Schattierung

Die Texte stimmen inhaltlich mit den Lernfeldern 1 bis 3 überein. In Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern in anderen Fächern, z. B. Deutsch, Politik, Wirtschaft und Fremdsprachen, sollen Aufgaben möglichst mit dem PC angefertigt werden bzw. Arbeiten aus diesen Fächern als Aufgabenstellungen in das Lernfeld übernommen werden.

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 5:	Kaufmännische Formulare bearbeiten und entwerfen
Zeit:	60 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die typischen in dem Berufsfeld verwendeten Schriftstücke und Formblätter. Sie empfangen, bearbeiten und versenden Schriftstücke und digitale Texte. Sie entwerfen Formblätter zielgruppengerecht für unterschiedliche schulische und betriebliche Anlässe und gestalten diese.

Sie wenden Verfahren an, um Informationen an einen großen Adressatenkreis zu verbreiten und entscheiden unter kaufmännischen Gesichtspunkten über die unterschiedlichen Formen der Veröffentlichung.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Typische innerbetriebliche Schriftstücke wie hausinterne Mitteilungen, Telefonnotizen, Protokolle, Abrechnungen, Berichte, Rundschreiben, Einladungen zu Besprechungen, Terminkalender, Bekanntmachungen
- Typische Schriftstücke des kaufmännischen Geschäftsverkehrs mit Kunden, Lieferanten und anderen Institutionen sowie digitale Informationen und Veröffentlichungen

Vorschläge zur Umsetzung

- Entwicklung eines Projektes in Zusammenarbeit mit einem Betrieb zur Überarbeitung innerbetrieblicher Schriftstücke in textlicher Hinsicht und zur Neugestaltung unter kaufmännischen Gesichtspunkten

Die Texte stimmen inhaltlich mit den Lernfeldern 1 bis 3 überein. In Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern in anderen Fächern, z. B. Deutsch, Politik, Wirtschaft und Fremdsprachen, sollen Hausaufgaben möglichst mit dem PC angefertigt werden bzw. Arbeiten aus diesen Fächern als Aufgabenstellungen in das Lernfeld übernommen werden.

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 1. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 6:	Betriebliche Daten mithilfe des Rechnungswesens erfassen, berechnen und darstellen
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler stellen Zahlen und kaufmännische Sachverhalte strukturiert dar. Sie wenden kaufmännisches Rechnen auf einzel- und gesamtwirtschaftliche Sachverhalte an und nutzen diese auch für den privaten Bereich. Sie wenden kaufmännische Software gezielt und effektiv an.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen, bearbeiten und verwahren Belege und anderes Schriftgut mithilfe aktueller Medien. Sie verwenden diese auch für die Beschaffung externer Daten.

Sie vergleichen aktuelle Daten mit denen früherer Perioden, interpretieren die Entwicklung und leiten Prognosen für die Zukunft ab.

Um betriebliche und fiskalische Erfordernisse zu erfüllen, erarbeiten sich die Schülerinnen und Schüler zunehmend Strukturierungsmerkmale zur anschaulichen Darstellung von Daten.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Bedeutung und Funktion von Belegen im privaten und betrieblichen Bereich
- Kontrolle der sachlichen und rechnerischen Richtigkeit von Belegen
- Kaufmännische Rechenarten
- Buchführung als Mittel zur Erfassung und Dokumentation von Belegen nach betrieblichen Erfordernissen und unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften
- Erfassung und Darstellung von Vermögen und Schulden
- Vermögens- und Kapitalveränderungen aufgrund von bestands- und erfolgswirksamen Buchungen
- Betriebliche Leistung als Quelle des Erfolges
- System der Besteuerung der Wertschöpfung

Vorschläge zur Umsetzung

- Umsatzsteuer- und Skontoermittlung anhand von Rechnungen
- Schätzmethode anwenden
- Inventar und Bilanzen erstellen
- Eröffnung und Abschluss von Bestandskonten
- Erstellen und Prüfen von Rechnungen
- Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen
- Bezugskalkulation anwenden
- Erstellen eines privaten Haushaltsplanes
- Klassenkasse und Kassenbuch führen

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 7:	Informationen beschaffen, bearbeiten und dokumentieren
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erhöhen ihre Fertigkeiten im Tastschreiben und in der Bedienung von Textverarbeitungsprogrammen weiter. Sie steigern dabei ihre Konzentrationsfähigkeit kontinuierlich.

Die Schülerinnen und Schüler schreiben nach Diktat. Sie erfassen oder entwerfen umfangreiche geschäftliche Korrespondenz und Schriftstücke fehlerfrei nach mündlichen oder schriftlichen Angaben. Sie erstellen und gestalten diese normgerecht. Dabei setzen sie Textverarbeitungsprogramme situationsgerecht ein. Sie beachten die Regeln der Rechtschreibung und erproben schriftliche Ausdrucksmöglichkeiten.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Normgerechte Briefgestaltung mit Vorlagen
- Formulierung von Geschäftsbriefen nach Stichworten
- Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN-Vorschriften
- Erhöhung der Schreibfertigkeit auf 150 Anschläge/Minute über zehn Minuten
- Schreib- und Konzentrationstraining
- Gestaltung und Bearbeitung mehrseitiger Schriftstücke
- Diktate und Rechtschreibübungen mit dem PC
- Bearbeitung von Briefen mithilfe von Autorenkorrekturzeichen

Vorschläge zur Umsetzung

- Tastschreiben mit Korrekturmöglichkeit
- Geschäftsbriefe nach ungegliederten Textvorlagen und Diktaten (Fonobriefe), mit Einrückungen, Aufzählungen, Fortsetzungsseiten
- Protokolle, Aktennotizen, Gesprächsnotizen schreiben und gestalten
- Fehlerbriefe bearbeiten
- Diktate im Umfang von 500 Silben
- Einladung entwerfen
- Regeln für die Schreibweise von Straßennamen
- Schreibauftrag und Textbausteine
- Entspannungstechniken bei Schreiarbeiten (in Kooperation mit dem Fach Sport: Entspannungsübungen und Rückentraining)

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 8:	Kaufmännische Texte und Informationen präsentieren
Zeit:	80 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Informationen auch unter Einsatz moderner Kommunikationsmittel. Sie bereiten diese auf, gestalten sie und präsentieren sie für unterschiedliche Anlässe adressatengerecht.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich unterschiedliche Verfahren zur Informationsgewinnung, Entscheidungsfindung und Projektdurchführung an und präsentieren einzeln oder in Gruppen ihre Arbeitsergebnisse.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Gestalten von Texten mit komplexen Grafiken und Diagrammen
- Informationsbeschaffung und -bearbeitung auch unter Einsatz moderner Medien
- Zusammenführung von Informationen, Tabellen, Diagrammen und Grafiken mithilfe eines Präsentationsprogramms
- Präsentation von Ergebnissen, einzeln oder im Team

Vorschläge zur Umsetzung

- Recherchen im Internet durchführen und Informationen präsentieren
- Schulische Veranstaltungen ggf. mit Betrieben als Projekt planen, Informationen präsentieren

Die Texte stimmen inhaltlich mit den Lernfeldern 9 bis 12 überein. In Zusammenarbeit mit den Lehrerinnen und Lehrern in anderen Fächern, z. B. Deutsch, Politik, Wirtschaft und Fremdsprachen, sollen Hausaufgaben möglichst mit dem PC angefertigt werden bzw. Arbeiten aus diesen Fächern als Aufgabenstellungen in das Lernfeld übernommen werden.

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 9:	Personalvorgänge bearbeiten und Mitgestaltungsmöglichkeiten im Betrieb beschreiben
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler üben praktische Tätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung aus. Sie ermitteln den Zusammenhang von Leistungsbereitschaft und Verantwortungsbewusstsein der Mitarbeiter und dem Unternehmenserfolg. Sie lernen positive und negative Einflussfaktoren auf die menschliche Arbeitsleistung kennen und ziehen selbstverantwortlich Konsequenzen für das eigene Leistungsverhalten.

Sie üben Mitgestaltungsmöglichkeiten exemplarisch in der Schule und in der Klassengemeinschaft ein. Die Schülerinnen und Schüler untersuchen, welche Schwierigkeiten bei der Durchsetzung von Mitbestimmungsrechten in der Schule und im Betrieb entstehen und inwieweit individuelle und kollektive Interessen Berücksichtigung finden.

Sie finden die unterschiedlichen Interessen bei Tarifverhandlungen und Betriebsvereinbarungen heraus und zeigen die Notwendigkeit rechtlicher Rahmenbedingungen auf.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Erfassung, Dokumentation und Schutz von Personaldaten
- Interessenorganisationen, Zustandekommen und Bedeutung von Tarifverträgen und Betriebsvereinbarungen
- Schutzbestimmungen für Auszubildende und bestimmte Arbeitnehmergruppen
- Mitwirkung und Mitbestimmung der Auszubildenden und Arbeitnehmer
- Arbeitsrechtliche Grundlagen des Ausbildungs- und Arbeitsverhältnisses und Vertragsabschlussverhandlungen
- Durchsetzung von ausbildungsbezogenen und arbeitsrechtlichen Ansprüchen
- Ziele und Probleme beim System der sozialen Sicherung
- Gehaltsabrechnung mithilfe der Tabellenkalkulation
- Entwurf und Gestaltung von Schriftstücken für besondere Anlässe im Personalbereich

Vorschläge zur Umsetzung

- Dokumentvorlage für Verträge, Gehaltsmitteilung erstellen
- Personalakten anlegen und verwalten (Inhalt: Bewerbungsunterlagen, Urlaubskartei, Personalstammblatt, Arbeitsvertrag, Lohnsteuerkarte, Anmeldung zur Sozialversicherung)
- Büroordnung entwerfen und schreiben
- Gehaltsabrechnungen mit PC-Programm durchführen
- Urlaubs- und Anwesenheitskartei anlegen und führen
- Einladung für Weihnachtsfeier, Jubiläumsfeierlichkeit
- Protokoll für Einstellungsgespräch entwickeln
- Gehaltslisten erstellen
- Simulation der Arbeiten der Personalabteilung, z. B. im Lernbüro
- Besuch beim Arbeitsgericht
- Rollenspiele: Kündigungsfall/Mitbestimmung
- Arbeitszeugnisse vergleichen und die eigene Leistung beurteilen
- Personalbeurteilungsgespräche führen (Einbinden in die Leistungsbewertung)
- Aktuelle Tarifauseinandersetzungen in den Medien verfolgen

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 10:	Rechtsgeschäfte abwickeln
Zeit:	120 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen die typischen Aufgaben und Arbeitsabläufe bei der Abwicklung und Erfüllung von Rechtsgeschäften mithilfe neuer Technologien. Sie optimieren dabei ihre Arbeitsorganisation. Sie planen alle in diesem Zusammenhang erforderlichen Tätigkeiten verstärkt selbstständig, führen diese durch und kontrollieren sie. Die Schülerinnen und Schüler thematisieren mögliche Störungen und reagieren situationsgerecht, um keine Nachteile als Vertragspartner zu erleiden. Sie versuchen ihre Ansprüche durchzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Möglichkeiten der Beendigung von Verträgen und dem Widerruf von Willenserklärungen im privaten und kaufmännischen Bereich durch Anfertigen situationsgerechter Texte auseinander.

Sie informieren sich über den Zahlungsverkehr mit seinen modernen Gestaltungsmöglichkeiten und den entsprechenden Sicherheitsaspekten. Sie gehen verantwortungsbewusst mit Geld um.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Erfüllung von Verträgen und arbeitsorganisatorische Abwicklung
- Anlegen von Dateien und Karteien und situationsgerechte Verarbeitung von Belegen
- Zugriff auf Dateien bzw. Datenbanken bei der Auftragsabwicklung
- Anwenden rationeller Verfahren zur Erstellung und Übermittlung von Geschäftskorrespondenz
- Möglichkeiten des Zahlungsverkehrs bei der Erfüllung von Verträgen
- Störungen bei der Vertragserfüllung und Durchsetzung von Ansprüchen
- Widerruf von Willenserklärungen
- Beendigung von Verträgen
- Situationsgerechte Textformulierung

Vorschläge zur Umsetzung

- Mahnungen, Mängelrügen formulieren und schreiben
- Lieferschein und Rechnung bearbeiten
- Zahlungseingänge überwachen
- Unterschiedliche Zahlungsmöglichkeiten abwägen
- Sicherheitsvorkehrungen bei der Zahlungsabwicklung im Internet erforschen
- Telefonische Bestellungen annehmen
- Verkaufsstatistik erstellen und grafisch darstellen
- Rechnungen erstellen, bearbeiten und prüfen
- Lagerkartei, Kundenkartei, Lieferantenkartei führen
- Begleitschreiben für neue Preisliste an alle Kunden als Serienbrief

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 11:	Betriebliche Leistungsprozesse erfassen und darstellen
Zeit:	100 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler analysieren unternehmerische Zielsetzungen, Dienstleistungsangebote und Sortimentsgestaltung.

Sie ermitteln die Bedeutung des betrieblichen Rechnungswesens bei der unternehmerischen Entscheidungsfindung, Kosten- und Erfolgskontrolle und damit für die Sicherung der Zukunft des Betriebes und der Arbeitsplätze der Mitarbeiter.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Unternehmensziele
- Vertiefung der Buchführung - Buchführung als Mittel zur Dokumentation und Analyse des betrieblichen Leistungsprozesses
- Aufbereitung und Präsentation betrieblicher Daten
- Ordnungs- und Ablagesystem entsprechend der Betriebsstruktur im Unternehmen
- Informations- und Kommunikationssysteme entsprechend dem Unternehmenszweck
- Multimediale interne und externe Darstellung und Präsentation der Unternehmensdaten

Vorschläge zur Umsetzung

- Ablageplan, elektronische Ablage nach Abteilungen
- Preisliste mithilfe der Tabellenkalkulation erstellen und kundengerecht gestalten und Preise und Konditionen veränderten Bedingungen anpassen
- Grafische Darstellung der Betriebs- und Unternehmensstruktur
- Einsatz von DV-gestützten Buchungsprogrammen
- Buchen in geteilten Warenkonten, Umsatzsteuer ermitteln und buchen, Abschreibungen, Buchen auf dem Privatkonto

Berufsfeld:	Wirtschaft und Verwaltung - 2. Ausbildungsjahr -
Lernfeld 12:	Betriebliche Arbeitsabläufe prozessorientiert analysieren
Zeit:	60 Stunden

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler stellen den betrieblichen Leistungsprozess als das Zusammenwirken einzelner Mitarbeiter in den verschiedenen Abteilungen mit stark differenzierten Aufgaben und abgestufter Verantwortung dar. Sie stellen dessen unterschiedliche Ausprägungen durch Praxiserkundungen fest. Die Schülerinnen und Schüler erfassen die vorherrschenden Weisungs- und Leitungssysteme und stellen sie in abstrakter Form auch mithilfe moderner Techniken dar.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die individuellen und kollektiven Einfluss- und Gestaltungsmöglichkeiten der Mitarbeiter bei organisatorischen Maßnahmen unter Berücksichtigung der Mitbestimmung im Unternehmen. Sie richten ihren Arbeits- und Kommunikationsstil innerhalb der Lerngruppe an den späteren beruflichen Erfordernissen nach Teamfähigkeit und selbstständigem, eigenverantwortlichem Handeln und Problemlösen aus.

Inhalte zur Förderung der Fachkompetenz

- Übertragung von Aufgaben, Befugnissen (Vollmachten) und Delegation von Verantwortung an Arbeitnehmer
- Funktion einzelner Abteilungen/Prozesse für den betrieblichen Gesamtprozess
- Arbeitsteilige Leistungserstellung in einem Betrieb
- Führung von Mitarbeitergesprächen und Leistungsbeurteilung
- Dokumentation und Erfassung der individuellen Leistung, der Teamleistung und der Gruppenleistung

Vorschläge zur Umsetzung

- Visitenkarten oder Namensetiketten mit Abteilungen und Namen erstellen
- Grafische Darstellung der Betriebsstruktur
- Stellenbeschreibungen schreiben und Anzeige entwerfen
- Telefonlisten für Abteilungen erstellen
- Betriebsstruktur, Betriebsabläufe, Stellenplan, Stellenbeschreibungen dokumentieren (Plakat, Folien, Präsentationsprogramm)
- Simulation komplexer Betriebsabläufe
- Website, Firmenlogo, Briefkopf erstellen
- Unterschriftenregelung