



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe

Berufsbezogener Bereich

2017/2020

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Der Lehrplan basiert auf der Sächsischen Ausführungsverordnung zum Berufsbildungsgesetz und zu den Berufsqualifikationsfeststellungsgesetzen in der Fassung der Bekanntmachung vom 12. Mai 2016 (SächsGVBl. S. 167), die zuletzt durch die Verordnung vom 25. September 2018 (SächsGVBl. S. 611) geändert worden ist, sowie Rahmenlehrplänen kaufmännischer und verwandter Berufe.

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter wissenschaftlicher Begleitung durch den Lehrstuhl Wirtschaftspädagogik der TU Dresden, der Mitwirkung des Fachbeirates und der Lehrkräfte

Buchelt, Marlies	Görlitz	Dr. Calov, Sabine	Chemnitz
Fischer, Hartmut	Freiberg	Dr. Hesse, Lothar	Rodewisch
Kröbel, Jürgen	Schkeuditz	Lepiarczyk, Silke	Dresden
Naumann, Anett	Chemnitz	Michel, Wolfram	Plauen
Otto, Gerd	Zwickau	Posern, Martina	Grimma
Richter, Claudia	Dresden	Schein, Helge	Leipzig
Schmidt, Marita	Rodewisch	Seifferth, Jörg	Lichtenstein
Six, Sibylle	Dresden	Stapel, Hannelore	Oschatz
Weischede, Petra	Hoyerswerda	Woltemade, Dieter	Hoyerswerda
Ziesche, Steffi	Chemnitz		

erarbeitet und fortlaufend mit Unterstützung von Lehrkräften aus den sächsischen Lehrplankommissionen an novellierte Rahmenlehrpläne angepasst durch das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

www.lasub.smk.sachsen.de

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

www.smk.sachsen.de

Download:

www.schule.sachsen.de/lpdb/

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik	5
3 Stundentafel	10
4 Exemplarische Lernsituationen	12
Lernfelder 1 bis 5	12
Lernfeld 6 (außer IT-Berufe und Kanzleiberufe)	31
Dienstleistungsberufe	40
Handelsberufe	47
IT-Berufe	51
Kanzleiberufe	57
Lager-, Logistik- und Transportberufe	61
5 Hinweise zur Literatur	63

1 Vorbemerkungen

Das Schulgesetz des Freistaates Sachsen legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. Diesen Auftrag erfüllt die Schule, indem sie den Schülern insbesondere anknüpfend an die christliche Tradition im europäischen Kulturkreis Werte wie Ehrfurcht vor allem Lebendigen, Nächstenliebe, Frieden und Erhaltung der Umwelt, Heimatliebe, sittliches und politisches Verantwortungsbewusstsein, Gerechtigkeit und Achtung vor der Überzeugung des anderen, berufliches Können, soziales Handeln und freiheitliche demokratische Haltung vermittelt, die zur Lebensorientierung und Persönlichkeitsentwicklung sinnstiftend beitragen.“

Für die Berufsschule gilt gem. § 8 des sächsischen Schulgesetzes:

„(1) Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.

(2) Der Unterricht an der Berufsschule findet in der Regel in Form von Teilzeitunterricht an einzelnen Unterrichtstagen oder in zusammenhängenden Abschnitten (Blockunterricht) statt.

(3) Das erste Jahr der Berufsausbildung kann auch als einjährige Vollzeitschule, gemeinsam für die einem Berufsbereich oder einer Berufsgruppe zugeordneten anerkannten Ausbildungsberufe (berufliche Grundbildung) geführt werden. “

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik

Komplexe Organisationsstrukturen und -prozesse stellen zunehmend höhere Anforderungen an kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten. Der flexible Einsatz an verschiedenen Arbeitsorten und die Bewältigung vielfältiger beruflicher Aufgaben erfordert ein breit angelegtes kaufmännisches Grundwissen sowie berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen.

Vor diesem Hintergrund entstanden das vorliegende Arbeitsmaterial sowie der dazugehörige Lehrplan im Rahmen des Schulversuchs BERG - Neugestaltung der beruflichen Grundbildung bei kaufmännischen und verwandten Berufen - des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus in Zusammenarbeit mit der Technischen Universität Dresden. Im Austausch mit einem Fachbeirat¹ wurden insbesondere berufsspezifische Praxisanforderungen an Schülerinnen und Schüler kaufmännischer und verwandter Ausbildung berücksichtigt.

Mit Abschluss des Schulversuches wird der Lehrplan für die gemeinsame Beschulung im 1. Ausbildungsjahr für die Ausbildungsberufe, die durchgehend einbezogen waren und erprobt wurden, in Regelausbildung überführt:

- Automobilkaufmann/Automobilkauffrau
- Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen
- Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement
- Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management
- Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
- Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit
- Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel
- Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement
- Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau
- Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte
- Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau
- Verkäufer/Verkäuferin

Der Lehrplan gilt auch für das Berufsgrundbildungsjahr (BGJ) in vollzeitschulischer Form (Vz). Das Berufsgrundbildungsjahr kann als 1. Ausbildungsjahr angerechnet werden.

Im Rahmen der beruflichen Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe erwerben die Schülerinnen und Schüler u. a. folgende berufliche Qualifikationen:

- Ausbildung selbst- und verantwortungsbewusst gestalten
- sich in soziale Strukturen des Arbeitslebens integrieren
- Rechte und Pflichten im Unternehmen wahrnehmen
- Arbeitsstrukturen und -prozesse reflektieren
- Aufgabenstellungen in strukturierten und relativ gleichbleibenden kaufmännischen und verwandten Kontexten selbstständig bearbeiten
- Unternehmen in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen

¹ Der Fachbeirat setzte sich aus Vertreterinnen und Vertretern der zuständigen Kammern, Verbände, Unternehmen sowie Vertreterinnen und Vertretern von SMK, SBI und SBA zusammen.

- ökonomische, ökologische und soziale Ziele sowie Zielkonflikte reflektieren und eine gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens ableiten
- Gesetzmäßigkeiten des Marktes reflektieren
- mit Mitarbeitern und Vorgesetzten im Unternehmen angemessen kommunizieren
- mit Kunden, Lieferanten und anderen externen Anspruchsgruppen des Unternehmens angemessen kommunizieren
- Kunden informieren und beraten
- Informationen zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen beschaffen
- rechtliche Regelungen in vielfältigen kaufmännischen und verwandten Zusammenhängen berücksichtigen
- Geschäftskorrespondenz durchführen
- Kaufverträge verantwortungsbewusst abschließen und Kaufvertragsstörungen bearbeiten
- vorgegebene Maßstäbe für Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Arbeitsqualität und Arbeitssystematik berücksichtigen
- persönliche berufsbezogene Ziele selbstständig setzen und berufliche Perspektiven entwickeln
- Arbeitsergebnisse dokumentieren, strukturieren, präsentieren, beurteilen und auf Basis eigener Verhaltensmöglichkeiten weiterentwickeln
- berufsbezogene Hinweise, Anregungen und Kritik annehmen
- Unterstützungsleistungen im Arbeitsteam anbieten und Einblicke in eigene Aufgabenbereiche gewähren
- Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen einsetzen
- fremdsprachige Informationen nutzen und Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

Die berufliche Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler erfordert Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, ein sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Empathie und Toleranz. Darüber hinaus erwerben die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der beruflichen Grundbildung eine Vielzahl von berufsspezifischen Qualifikationen in Abhängigkeit vom jeweiligen Bildungsgang.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf die Entwicklung und Ausprägung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Die beruflichen Handlungen stellen dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses dar. Vor diesem Hintergrund ist der Lehrplan nach Lernfeldern gegliedert.

Die Stundentafel weist einen berufsübergreifenden und einen berufsbezogenen Bereich einschließlich eines Wahlpflichtbereiches aus.

Der Lehrplan bildet in den Lernfeldern 1 bis 5 wesentliche gemeinsame Kernelemente (Ziele, Inhalte) der KMK-Rahmenlehrpläne kaufmännischer und verwandter Berufe im ersten Ausbildungsjahr ab. Der Wahlpflichtbereich wird den besonderen Anforderungen der Berufsspezifik gerecht.

Die Auswahl der Lernfelder des Wahlpflichtbereiches erfolgt nach der Berufsgruppenzugehörigkeit durch die Schulen vor Ort, wobei bei einigen Berufsgruppen bis zu maximal zwei alternative Wahlmöglichkeiten je nach Zuordnung bestehen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Geschäftsprozessen in Wirtschaft und Verwaltung. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu erwerbender Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert den Einbezug neuer Entwicklungen und Tendenzen der Einzel- und Gesamtwirtschaft in den Unterricht.

Die Anordnung der Lernfelder orientiert sich an didaktischen Prinzipien. Es ist jedoch ebenso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis gleichzeitig mit verschiedenen Prozessen konfrontiert werden.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des Lehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Dabei sollten die didaktisch-methodischen Hinweise des Lehrplans genutzt werden. Die berufliche Grundbildung im Rahmen der dualen Ausbildung muss der jeweiligen Berufsspezifik im gesamten berufsbezogenen Bereich gerecht werden. Dies erfordert die Berücksichtigung der Hinweise zur Binnendifferenzierung.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

Inhalte mit politischem Gehalt werden mit den fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung umgesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontra-Debatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Für Inhalte mit Anknüpfungspunkten zur Bildung für nachhaltige Entwicklung eignen sich insbesondere die didaktischen Prinzipien der Visionsorientierung, des Vernetzens des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den spezifischen Erfordernissen des Bildungsganges und unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen.

Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfelds und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet. Sie verstehen sich als Empfehlung und Anregung zur Umsetzung der Lernfelder. Exemplarische Lernsituationen sind im vorliegenden Arbeitsmaterial dargestellt. Besondere Hinweise für die Umsetzung der Lernsituationen im Berufsgrundbildungsjahr sind *kursiv* hervorgehoben.

Die Arbeits- und Geschäftsprozessorientierung führt zu einem instrumentellen Charakter der Datenverarbeitung. Sie ist somit integrativer Bestandteil der Lernfelder und wird in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation eingesetzt.

Im Berufsgrundbildungsjahr ist ein Betriebspraktikum im Umfang von insgesamt acht Wochen vorgesehen. Das Betriebspraktikum erfolgt vorzugsweise in zwei vierwöchigen Praxisphasen. Terminlich sind hierfür die Monate November und April/Mai zu empfehlen. Die Schülerinnen und Schüler sind während dieser Praxisphasen im Umfang von 40 Stunden je Woche an einem ihrer Berufsgruppe entsprechenden Einsatzort tätig.

Für die beratende Praktikumsvorbereitung und -nachbereitung sowie die Durchführung der Praktikumsbesuche stehen den Lehrkräften 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung, die in die Lernfelder integriert sind (vgl. Stundentafel). Die Lehrkräfte des berufsbezogenen Bereichs unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Praktikums. Dazu gehören beispielsweise Beratungen bei der Suche des Praktikumsplatzes und beim Führen einer Praktikumsbegleitmappe sowie die Betreuung bei der Erfüllung des Praktikumsauftrags (vgl. exemplarische Praktikumsaufträge im Anhang des Lehrplans). Zudem ist eine Dokumentation der Beratungs- und Unterstützungsleistung erforderlich, um die Lernprozesse und -leistungen der Schülerinnen und Schüler zu verdeutlichen und zu bewerten.

Des Weiteren ist für die vollzeitschulische Ausbildung ein erhöhter Stundenumfang zur Kompensation praxisrelevanter Inhalte der dualen Ausbildung vorgesehen. Entsprechende Anregungen zur Umsetzung sind in den exemplarischen Lernsituationen sowie in den didaktisch-methodischen Hinweisen der Lernfelder im Lehrplan zu finden.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen, die Nutzung moderner Medien bzw. Informations- und Kommunikationssysteme sowie Methodenvielfalt. Dabei ist insbesondere der Einsatz komplexer Lehr-Lern-Arrangements wie Projekte, Fallstudien oder Rollenspiele empfehlenswert.

Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereichs sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig. Ausführliche Anregungen und Hinweise zur organisatorischen und methodischen Umsetzung, einschließlich der Entwicklung von Lernsituationen, sind in der „Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. SBI, 2009) dargelegt.

Durch Binnendifferenzierung innerhalb der Berufsgruppen, Modifizierung der Lernsituationen und Anpassung der didaktischen Planung an die Bedürfnisse der Lernenden kann eine schülergerechte und berufsspezifische Förderung gelingen. Binnendifferenzierung verlangt ein möglichst vielfältiges didaktisch-methodisches Repertoire unter Nutzung von Möglichkeiten des selbstgesteuerten Lernens.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken einzusetzen und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Demnach soll selbstständiges und vernetztes Denken sowie die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen, unterstützt werden. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

	dual	vollzeit- schulisch
Pflichtbereich	520	1240
Berufsübergreifender Bereich	200	200
Deutsch/Kommunikation	40	40
Englisch	80	80
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	40	40
Gemeinschaftskunde	40	40
Berufsbezogener Bereich	320	1040 ²
Lernfelder		
1 Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	40	130
2 Ein Unternehmen analysieren und präsentieren	40	130
3 Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	40	130
4 Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	40	130
5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	40	130
Wahlpflichtbereich	120	390
D Dienstleistungsberufe		
D1 Kaufmann/-frau für Büromanagement		
6 D1 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	60	180
7 D1 Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten	60	210
D2 Personaldienstleistungskaufmann/-frau		
6 D2 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 D2 Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen	40	140
8 D2 Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen	20	70
H Handelsberufe		
H1 Automobilkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement		
6 H1 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H1 Beschaffungsprozesse planen und steuern	60	210
H2 Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/-in		
6 H2 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H2 Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern	60	210

² Es sind zwei vierwöchige Praktika mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung zu absolvieren. Zur Vorbereitung, Betreuung während der Durchführung und Auswertung der Praktika stehen den Lehrkräften insgesamt 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung. Diese Stunden sind in den Lernfeldern 1 bis 6 mit jeweils 20 Unterrichtsstunden enthalten. Die verbleibenden 120 Unterrichtsstunden sind in den Lernfeldern 7 und ggf. 8 der Stundentafel integriert.

Wahlpflichtbereich		dual	vollzeit- schulisch
		120	390
IT	IT- Berufe Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/-frau für IT-System- Management		
6 IT	Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in Netzwerke einbinden	60	180
7 IT	Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchfüh- ren und Software zur Verwaltung von Daten anpassen	60	210
K	Kanzleiberufe Rechtsanwaltsfachangestellte/r		
6 K	Grundlagen des materiellen Rechts anwenden	40	130
7 K	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschrif- ten nutzen	80	260
L	Lager-, Logistik- und Transportberufe		
L1	Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen		
6 L1	Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L1	Den Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern	80	260
L2	Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau		
6 L2	Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L2	Den Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen	80	260
Betriebspraktikum³			320
Wahlbereich⁴		40	40

³ Es sind zwei vierwöchige Praktika mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung zu absolvieren. Zur Vorbereitung, Be-
treuung während der Durchführung und Auswertung der Praktika stehen den Lehrkräften insgesamt 240 Stunden zur
Verfügung. Diese Stunden sind in den Lernfeldern 1 bis 6 mit jeweils 20 Stunden enthalten. Die verbleibenden
120 Stunden sind in den Lernfeldern 7 und ggf. 8 der Stundentafel integriert.

⁴ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen
Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im
Wahlbereich anzubieten, ist ebenso gegeben.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen Lerninhalte und Bewertung der Ausgangssituation reflektieren	5 (7)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle

Lernfeld 1 **Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen**

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

**Lernsituation
1.2** **Im Unternehmen Mitwirkung und Mitbestimmung ausüben**

**ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vz: 32 Ustd.)**

Auftrag Sie arbeiten seit ca. sechs Monaten im Unternehmen und stellen fest, dass Sie zunehmend unter Rückenschmerzen leiden. Sie besuchen einen Kurs zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und erfahren, dass Ihre Körperhaltung an einem zu niedrigen Schreibtisch die Ursache sein kann. Sie suchen Rat bei anderen Kollegen. Gemeinsam überlegen Sie, wie Sie vorgehen können, um an Ihrer Arbeitsplatzsituation etwas zu ändern.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Die Bedeutung der Mitbestimmung und der Mitwirkung im Unternehmen thematisieren Informationsquellen zu Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung erschließen	2 (4)	BetrVG Betriebsvereinbarung JArbSchG SGB IX MuSchG ArbSchG PersVG
Durchführen	Organe der Mitbestimmung im Unternehmen für Mitarbeiter und Auszubildende erfassen Sich über Wahl, Zusammensetzung, Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) informieren Ausgewählte arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften analysieren - JArbSchG - SGB IX - MuSchG - ArbSchG Mögliche Vorgehensweise abstimmen Ergebnisse dokumentieren	8 (19)	BetrVG PersVG Gruppenarbeit Fallbeispiele berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und anderer Arbeitsgruppen einschätzen Unterschied zwischen Mitbestimmung und Mitwirkung herausstellen	5 (9)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle Lernfeld (LF) 4, Feedback-regeln Fallbeispiele

Lernfeld 1 **Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen**

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)

Lernsituation **Die Entgeltabrechnung prüfen**
1.3

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vz: 46 Ustd.)

Auftrag Bei der Überprüfung seiner Kontoauszüge Anfang Februar stellt ein Auszubildender Ihres Unternehmens fest, dass das Januarentgelt geringer ist als das Dezemberentgelt. Er fragt Sie nach den Ursachen der Abweichungen. Recherchieren Sie diesen Sachverhalt und präsentieren Sie für die Auszubildenden des ersten Ausbildungsjahres Ihre Ergebnisse anschaulich aufbereitet. Diskutieren Sie ausgehend von der finanziellen Perspektive, welche Betätigungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrem Beruf bestehen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich informieren über - Rolle der Sozialpartner - Tarifsysteem - gesetzliche Abzüge - Beiträge der gesetzlichen Sozialversicherung	2 (7)	Internetrecherche TVG Betriebsvereinbarungen
Durchführen	Gesetzliche Abzüge in der Entgeltabrechnung bestimmen Sich einen Überblick über die Zweige der gesetzlichen Sozialversicherung und deren Leistungen verschaffen Formen betrieblicher Sozialleistungen erfassen - freiwillige - tarifliche Änderungen in der Entgeltabrechnung zusammenstellen Ergebnisse zielgruppengerecht dokumentieren und präsentieren	6 (30)	Lohnsteuertabellen Gesetzestexte Gruppenarbeit SGB Internet Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Vorgehen bei der Prüfung der Entgeltabrechnung reflektieren und beurteilen Eigene Entgeltabrechnung prüfen Persönliche finanzielle Situation analysieren Ergebnispräsentationen bewerten Sich einen Überblick über berufliche Perspektiven verschaffen und diskutieren - Tätigkeitsprofil und Aufgabenbereich - Aufstieg/Entwicklung	2 (9)	 LF 4 <i>(Internetrecherche)</i>

Lernfeld 2 Ein Unternehmen analysieren und präsentieren

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 2.1 Ein Unternehmen präsentieren

**ZRW
dual: 16 Ustd.
(Vz: 37 Ustd.)**

Auftrag Sie sind neu im Unternehmen. Gemeinsam mit einem Auszubildenden des 3. Ausbildungsjahres hatten Sie Gelegenheit zu einem Rundgang. Somit erhalten Sie kurze Einblicke in verschiedene Bereiche des Unternehmens. Anschließend beschaffen Sie sich selbstständig und zielgerichtet Informationen über das Unternehmen, denn Ihre Arbeitsgruppe erhielt den Auftrag, das Unternehmen bei einer Bildungsmesse vorzustellen. Präsentieren Sie das Unternehmen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Leitfaden für die Unternehmenspräsentation entwickeln - Arbeitsplatzbeschreibung - Leistung des Unternehmens - Unternehmensaufbau/Organigramm - Kommunikationswege Präsentationstechniken auswählen	2 (9)	Brainstorming Fachliteratur Bezugnahme auf eigenen Ausbildungsbetrieb (Praktikumsbetrieb) berufsbezogene Informationsverarbeitung (vertiefender Umgang mit Präsentationssoftware) vorhandenes Material
Durchführen	Informationen zum Unternehmen beschaffen und für die Präsentation auswählen Präsentation erstellen Unternehmen präsentieren	12 (25)	Betriebserkundung(en) berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Informationsgehalt beurteilen Präsentation bewerten Arbeitsprozesse reflektieren	2 (3)	Feedbackmethoden

Lernfeld 2 Ein Unternehmen analysieren und präsentieren

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

**Lernsituation Eine geeignete Rechtsform auswählen
2.2**

**ZRW
dual: 14 Ustd.
(Vz: 55 Ustd.)**

**Auftrag
(Teil 1)**

Nachdem Sie mehrere Jahre in einem Unternehmen angestellt waren, entschließen Sie sich, selbst ein Unternehmen zu gründen. In diesem Zusammenhang suchen Sie nach einer geeigneten Rechtsform. Ihren zukünftigen Teilhabern/Geschäftspartnern möchten Sie Ihre Entscheidung präsentieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rechtsformen von Unternehmen unter Nutzung einschlägiger Rechtsvorschriften erfassen Kriterien für die Rechtsformentscheidung auswählen Geeignete Rechtsformen anhand von Entscheidungskriterien gegenüberstellen Handelsrechtliche Grundlagen beachten - Firma - Kaufmannseigenschaften - Handelsregister	4 (5)	(Internet-)Recherche (Internet-)Recherche Checkliste (Auswahl und Einsatz eines Planspiels zur Gründung eines Unternehmens) Gruppenarbeit Arbeitsaufträge HGB
Durchführen	Tabellarische Übersicht über mögliche Rechtsformen erstellen Anhand der geplanten Kriterien Rechtsformen der Unternehmen analysieren und bewerten Sich für eine Rechtsform entscheiden Entscheidung begründen Präsentationsform für die getroffene Entscheidung konzipieren Präsentation gestalten	6 (40)	Arbeitsblatt berufsbezogene Informationsverarbeitung (interne) Recherche (Teilnahme an gewähltem Planspiel) berufsbezogene Auswahl (Präsentationssoftware)
Auswerten	Auswahl der Rechtsform beurteilen Alternative Rechtsformen diskutieren Präsentation beurteilen	4 (10)	Leistungsbewertung LF 4

Lernfeld 2 Ein Unternehmen analysieren und präsentieren

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

**Lernsituation
2.3 Sich über die Aufbau- und Ablauforganisation eines
Unternehmens informieren**

**ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vz: 18 Ustd.)**

**Auftrag
(Teil 2)** Nachdem Sie mehrere Jahre in einem Unternehmen angestellt waren, entschließen Sie sich, selbst ein Unternehmen zu gründen. Nach der Wahl der geeigneten Rechtsform suchen Sie nun geeignete Organisationsmöglichkeiten für Strukturen und Prozesse. Erstellen Sie ein Organigramm Ihres Unternehmens und veranschaulichen Sie exemplarisch die Ablauforganisation.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit einer Organisation des Unternehmens als wichtiges Instrument zur Erreichung der Unternehmensziele herausarbeiten Sich über Aufbau- und Ablauforganisation informieren Stellenarten und Abteilungsbildung thematisieren	2 (4)	Fachliteratur (Materialien des Planspiels) Einzelarbeit
Durchführen	Möglichkeiten der Aufbau- und Ablauforganisation diskutieren Managementtechniken vergleichend gegenüberstellen Leitungssystem für das gegründete Unternehmen auswählen Organigramm des Unternehmens erstellen Ablauforganisation für einen ausgewählten Prozess auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen veranschaulichen	6 (11)	Gruppenarbeit Pro-Kontra-Diskussion (Praktikum) Flussdiagramm Auftragsbearbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Aufbau- und Ablauforganisation - Managementtechniken - Organigramm - Geschäftsprozess Die Auswahl des Leitungssystems begründen <i>Präsentationen beurteilen</i>	2 (3)	Wandzeitung Schülervorträge Selbsteinschätzung

Lernfeld 3 Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 3.1 Sich über die Preisbildung am Jeansmarkt informieren und ökonomische Entscheidungen ableiten

**ZRW
dual: 16 Ustd.
(Vz: 46 Ustd.)**

Auftrag Nach der Arbeit fahren Sie in die Stadt, um sich eine neue Jeans zu kaufen. Beim Blick in die Schaufenster stellen Sie fest, dass Jeans zu unterschiedlichen Preisen angeboten werden. Da Sie ein bestimmtes Budget (100,00 €) zur Verfügung haben, überlegen Sie, ob Sie sich nur eine Jeans oder auch noch einen Pullover kaufen. Sie sind bestrebt, Ihr Budget optimal einzusetzen. Informieren Sie sich über die Preisbildung am Jeansmarkt und leiten Sie mögliche ökonomische Entscheidungen der Beteiligten ab.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Merkmale des Jeansmarkts erkunden - Angebot - Nachfrage - Markt - Einflussgrößen Märkte nach der Anzahl der Nachfrager und Anbieter einteilen und den Jeansmarkt einordnen	4 (9)	(fragengeleitete Markterkundung) weitere Beispiele von Marktformen
Durchführen	Angebots- und Nachfragesituation auf dem Jeansmarkt aufzeigen Gleichgewichtspreis bestimmen und interpretieren - Markträumung - Käufermarkt - Verkäufermarkt - Produzentenrente - Konsumentenrente Mögliche ökonomische Entscheidungen der Beteiligten ableiten	6 (18)	Preis-Mengen-Tabelle für Jeans (berufsbezogene Informationsverarbeitung) (berufsbezogene Informationsverarbeitung) Beispiele für andere Branchen Produkte mit Preisbindung
Auswerten	Auswirkungen von Veränderungen des Angebots bzw. der Nachfrage auf die Preisbildung darstellen und interpretieren Gesetzmäßigkeiten ableiten - Nachfrage - Angebot Bedingungen des vollkommenen Marktes nachvollziehen Modell der Preisbildung um den Aspekt der Marktunvollkommenheit erweitern Persönliches Budget einteilen und daraus ökonomische Prinzipien ableiten: - Nutzenmaximierung - Kostenminimierung - Gewinnmaximierung Kaufentscheidung für die Jeans treffen	6 (19)	(Ergebnisse der Markterkundung) Diskussion

Lernfeld 3 Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 3.2 Wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und darstellen

**ZRW
dual: 14 Ustd.
(Vz: 32 Ustd.)**

Auftrag Auf dem Weg nach Hause lesen Sie die Nachrichten im Internet. Die Schlagzeile des heutigen Tages lautet: „Erdölreserven werden knapp - Anstieg der Ölpreise um 100 % erwartet“. Am nächsten Tag unterhalten sich Ihre Kollegen auf Arbeit darüber, dass jetzt wohl alles noch teurer wird. Da für Sie dieser volkswirtschaftliche Zusammenhang nicht so offensichtlich ist, recherchieren Sie die Bedeutung bzw. Rolle des Erdöls in der Gesamtwirtschaft. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Branchen, in denen Erdöl eine Rolle spielt, aufzeigen Einteilung der Wirtschaftssektoren ableiten Bedeutung des Erdöls als Produktionsfaktor herausstellen Überblick über die Güterarten verschaffen und das Erdöl in die Systematik einordnen	4 (11)	Brainstorming Internet Pressemitteilungen Informationstext
Durchführen	Wirtschaftssubjekte und deren ökonomische Wechselbeziehungen in einem Wirtschaftskreislauf darstellen Weg des Erdöls im Kreislauf der Wirtschaft nachvollziehen Eigenes Unternehmen in den Kreislauf einordnen und beispielhafte Verknüpfungen zu anderen Sektoren aufzeigen Ergebnisse dokumentieren	6 (14)	Kreislaufdarstellung Pfeildiagramm (Praktikum) Rohölpreis OPEC aktuelle Entwicklungen Währungsrechnen Partner- oder Gruppenarbeit (Fallbeispiele, Zuordnungsaufgabe) berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Rohölmarkt als oligopolistischen Markt erkennen Konsequenzen für die Preisbildung ableiten Bedeutung des Erdöls für die Gesamtwirtschaft aufzeigen Wirtschaftspolitische Rolle des Staates reflektieren	4 (7)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Rechercheergebnisse

Lernfeld 3 **Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen**

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 3.3 **Die Bedeutung des Umweltschutzes für das wirtschaftliche Handeln erkennen**

**ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vz: 32 Ustd.)**

Auftrag Ihr Unternehmen hat am Morgen neue Waren bekommen. Ihr Abteilungsleiter beauftragt Sie, die Waren auszupacken und in die Regale einzuordnen. Er weist Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie das Verpackungsmaterial getrennt nach Papier, Folie und Restmüll entsorgen sollen. Prüfen Sie, welche Umweltschutzmaßnahmen Ihr Unternehmen außerdem realisiert. Unterbreiten Sie Vorschläge zur Verbesserung des Umweltschutzes in Ihrem Unternehmen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Auswirkungen von Umweltveränderungen recherchieren Bedeutung des Umweltschutzes ableiten Prinzip der Nachhaltigkeit eruieren Sich über rechtliche Regelungen zum Schutz der Umwelt informieren - KrWG - VerpackungsgG - GefStoffV Möglichkeiten des Umweltschutzes in Unternehmen zusammentragen	2 (11)	Zeitungsartikel Internet Gesetze ationale und globale Betrachtung politische Maßnahmen Brainstorming (Exkursion/Expertengespräch: Umweltamt)
Durchführen	Umweltbelastende Faktoren im Groß- und Außenhandel zusammenstellen Umweltschutzmaßnahmen des eigenen Unternehmens recherchieren Ergebnisse dokumentieren und sich mit dem Umweltengagement des eigenen Unternehmens kritisch auseinandersetzen Vorschläge für verbesserte Umweltschutzmaßnahmen unterbreiten	5 (17)	Besonderheiten des E-Commerce Retourenmanagement (Umweltschutzmaßnahmen verschiedener Unternehmen Gruppenarbeit) berufsbezogene Informationsverarbeitung (Bezüge zu KVP, TQM)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Beitrag des eigenen Unternehmens zum Umweltschutz diskutieren Zielkonflikt(e) zwischen ökonomischem und ökologischem Handeln verdeutlichen Notwendigkeit der Nachhaltigkeit ableiten	3 (4)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Fallbeispiele Gegensatz: Zielkomplementarität

Lernfeld 4 Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 4.1 Ein firmeninternes Kommunikationstraining konzipieren und durchführen
(Ausgangssituation)

**ZRW
dual: 18 Ustd.
(Vz: 73 Ustd.)**

Auftrag Sie sind Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung. In letzter Zeit häufen sich bei Ihnen Rückmeldungen von Auszubildenden, die sich in ihren Gesprächen mit Vorgesetzten und Mitarbeitern ihres Unternehmens häufig missverstanden und nicht akzeptiert fühlen. Sie konfrontieren den Ausbilder mit diesem Problem. Er bittet Sie daraufhin, ein firmeninternes Kommunikationstraining vorzubereiten und durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Ablauf von Kommunikationsprozessen erfassen Verbale und nonverbale Kommunikation abgrenzen Gesprächsführungstechniken vergleichen Sich informieren über - Feedbackregeln - konstruktive Kritik - Metakommunikation Gesprächsstörer und -förderer unterscheiden Kommunikationstraining vorbereiten	6 (18)	Flipchart <i>aktuelle Kommunikationsmodelle</i> Deutsch/Kommunikation Fachliteratur Psychologie der verbalen und nonverbalen Kommunikation Gruppen-/Partnerarbeit
Durchführen	Kommunikationstraining realisieren Gesprächsführungstechniken nutzen Gesprächsstörer und -förderer gezielt einsetzen	8 (37)	Rollenspiele Videoaufzeichnung (Praktikum)
Auswerten	Kommunikationstraining kritisch bewerten Feedbackmethoden nutzen	4 (18)	Gruppenarbeit Videoaufzeichnung Moderation

**Lernfeld 4 Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und
angemessen kommunizieren**
**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**
**Lernsituation Beratungsgespräche auf einer Messe führen
4.2.1
(1. Alternative)**
**ZRW
dual: 22 Ustd.
(Vz: 37 Ustd.)**

Auftrag Sie arbeiten in der Kundenbetreuung Ihres Unternehmens und bereiten im Rahmen eines Messeauftritts Beratungsgespräche vor. Ihre Aufgabe ist es, neue Kunden zu akquirieren und bestehende Kundenbeziehungen zu pflegen, indem Sie gezielt Termine vereinbaren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich informieren über - Kundengewinnung - Kundenbeziehungsmanagement Beratungsgespräche organisieren Informationsbedarf ermitteln Inhalte strukturieren Kundentypen unterscheiden Strategien der Kundenansprache ableiten Terminvereinbarungen vorbereiten	8 (11)	(Internet-)Recherche Checkliste berufsbezogene Informationsverarbeitung Internetrecherche LF 5 Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
Durchführen	Individuelle Kundengespräche führen - Beratung - Terminvereinbarung Ergebnisse dokumentieren	10 (19)	Rollenspiel Videoaufzeichnung (Praktikum) berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch
Auswerten	Kundengespräche analysieren - Kundentypen - Beratung - Terminvereinbarung Beratungsgespräche kritisch bewerten	4 (7)	Videoaufzeichnung Gruppenarbeit

Lernfeld 4 Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation Eine Abendveranstaltung organisieren und durchführen
4.2.2
(2. Alternative)

**ZRW
dual: 22 Ustd.
(Vz: 37 Ustd.)**

Auftrag Sie erhalten den Auftrag, im Rahmen des Kundenbeziehungsmanagements eine Abendveranstaltung während einer mehrtägigen Tagung zu organisieren und durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Gästeliste erstellen Abendveranstaltung konzipieren - Rahmenbedingungen - Art - Ablauf - Serviceangebote Verantwortlichkeiten festlegen und erforderliche interne Erstabstimmungen vornehmen Business-Knigge konsultieren - Dresscode - Umgangsformen - Tischsitten Informationen über Auswertungsmöglichkeiten für die Abendveranstaltung einholen	6 (11)	(Datenbankrecherche) MindMap Brainstorming Punktabfrage Moderationsmethode Maßnahmenplan (Internet-)Recherche berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch Qualitätsmanagement Feedbackbögen
Durchführen	Erforderliche Abstimmungen mit Externen vornehmen Einladungen, Veranstaltungsprogramme und Feedbackbögen erstellen - Entwürfe - Endfassung Sitz- und Tischordnung arrangieren Umgang mit den Gästen gestalten - Empfang - Platzierung - Begrüßung - Betreuung - Verabschiedung Serviceangebote bereitstellen	12 (19)	berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch Gruppenarbeit Rollenspiel (Dresscode) berufsbezogenes Englisch (In Abstimmung mit der Schulleitung könnte die Klasse eine reale Abendveranstaltung [Schulprogramm, Schülertheater] organisieren und durchführen.) Transfer zum Hotel Rollenspiel: Telefonat

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Auswerten	Abendveranstaltung evaluieren Organisation und Durchführung der Abendveranstaltung unternehmensintern und -extern reflektieren	4 (7)	Rollenspiel: Arbeitstreffen der Organisatoren Feedbackbögen Diskussion (<i>Lerntagebuch</i>)

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
Vz: 130 Ustd.**

Lernsituation 5.1 Einen Kaufvertrag abschließen

**dual: 10 Ustd.
(Vz: 26 Ustd.)**

Auftrag Sie erhalten den Auftrag, im Rahmen des Beschaffungsmarketings von verschiedenen Unternehmen schriftliche Angebote für neue Büroregale einzuholen. Ihr Unternehmen plant die Bestellung von 50 Büroregalen. Im Angebot eines Lieferanten steht u. a. die Freizeichnungsklausel „Solange der Vorrat reicht“. Klären Sie die Möglichkeiten für das Zustandekommen eines Kaufvertrages und lösen Sie die Bestellung aus. Nach ein paar Tagen erhält Ihr Unternehmen folgende Nachricht: „Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass unsere ganzen Lagerbestände verkauft worden sind.“ Nun stellt sich die Frage, ob ein Anspruch auf Warenlieferung besteht. Prüfen Sie die rechtliche Bedeutung des Angebots.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Grundlagen für das Zustandekommen von Kaufverträgen erkunden - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Willenserklärungen Sich einen Überblick über rechtliche Regelungen zum Zustandekommen des Kaufvertrags verschaffen - Anfrage - Angebot - Inhalt des Kaufvertrags - Bestellung - Bestellungsannahme - Formvorschriften	2 (5)	BGB Fallbeispiele Arbeitsblatt <i>(Internet-)Recherche</i> BGB Fallbeispiele Arbeitsblatt
Durchführen	Sich informieren über - Inhalt des Angebots - Bindungsfristen - Freizeichnungsklauseln Zwischen Angebot und Anpreisung unterscheiden Wesentliche inhaltliche Bestandteile des Kaufvertrags erfassen - Angaben über die Ware, Preis - Liefer- und Zahlungsbedingungen - Erfüllungsort, Gerichtsstand Sich über die Wirksamkeit Allgemeiner Geschäftsbedingungen (AGB) informieren - Verbraucherschutz - Haustürgeschäfte Günstigstes Angebot für das Unternehmen auswählen - Nutzen - Kosten - Gewinn	6 (16)	Recherche berufsbezogene Informationsverarbeitung <i>(Schriftverkehr, Praktikum)</i> Fallsituationen Musterkaufvertrag Recherche <i>(didaktisch reduzierte Nutzwertanalyse)</i>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Bestellung auslösen Bindung des Lieferanten an das Angebot prüfen		HGB
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Arten von Willenserklärungen - Rechtswirksamkeit von Kaufverträgen - Verbraucherschutz Möglichkeiten des Zustandekommens von Kaufverträgen aufzeigen Über die rechtliche Bedeutung eines Angebotes diskutieren	2 (5)	Arbeitsblätter Gruppenpräsentationen Fallbeispiele situationsbezogene Begründung

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

**Lernsituation Kaufvertragsstörungen bearbeiten
5.2**

**dual: 16 Ustd.
(Vz: 44 Ustd.)**

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in im Bestellservice eines Unternehmens und führen einen Auftrag zur Bestellung von Fachbüchern für eine Fortbildungsveranstaltung aus. Die Lieferung erfolgte nicht termingerecht. Bei Prüfung der Lieferung stellen Sie zudem fest, dass zehn Exemplare zu wenig geliefert wurden. Im Verlauf der Veranstaltung beanstandeten außerdem einige Teilnehmer fehlende Buchseiten. Ihr Abteilungsleiter verlangt deshalb eine sofortige Reaktion auf diese Mängel.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung in Rechtsquellen informieren - Voraussetzungen - Maßnahmen Schriftverkehr vorbereiten	2 (5)	Arbeitsauftrag BGB HGB Checklisten DIN 5008
Durchführen	Mängelrüge verfassen - Mangelart - Prüf- und Rügefrist - vor- und nachrangige Rechte des Käufers Voraussetzungen für die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung erkennen und Rechte des Käufers aufzeigen Mahnung formulieren, Nachfrist setzen und rechtliche Schritte androhen Verjährungsfristen beachten	12 (34)	berufsbezogene Informationsverarbeitung Fallbeispiel, BGB, HGB Gruppenarbeit Entbehrlichkeit der Mahnung (Unternehmenssoftware) BGB
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Mängelrüge - Mahnung - Verjährungsfristen Schlussfolgerungen für die Wahrnehmung der Rechte des Käufers ziehen Rechtssicheres Verhalten gewährleisten	2 (5)	Diskussion

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten**40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)****Lernsituation
5.3 Zahlungstermine überwachen****dual: 8 Ustd.
(Vz: 22 Ustd.)**

Auftrag Durch das Versehen eines Mitarbeiters wurde eine Eingangsrechnung nicht bezahlt. Drei Wochen nach Fälligkeitstermin geht eine Mahnung mit der Aufforderung ein, den Rechnungsbetrag zuzüglich Verzugszinsen zu begleichen. Nun ist zu überprüfen, ob das Unternehmen zusätzlich zum Rechnungsbetrag die Verzugszinsen zahlen muss.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Voraussetzungen für den Eintritt des Zahlungsverzugs prüfen Sich über Rechte des Verkäufers informieren Verjährungsfristen recherchieren	1 (3)	Leittextmethode BGB
Durchführen	Terminkontrolle vornehmen Vorliegen eines Zahlungsverzugs prüfen Berechtigung der Erhebung von Verzugszinsen klären Höhe der Verzugszinsen rechnerisch nachweisen Basiszinssatz recherchieren Mahnschreiben beantworten oder die Zahlung anweisen	5 (16)	Übungen Internet Schriftverkehr (Textverarbeitung) LF 6
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Terminüberwachung - Verzugszinsberechnung - Mahnung/Zahlung Notwendigkeit der Terminüberwachung begründen Folgen für das Unternehmen ableiten - Image - Kundenbindung	2 (3)	Flipchart (Beamer) Gruppendiskussion

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten

**dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 5.4 Zahlungsvorgänge abwickeln

**dual: 6 Ustd.
(Vz: 18 Ustd.)**

Auftrag Sie sind in der Buchhaltung Ihres Unternehmens eingesetzt. Die Rechnungen der letzten Woche sind noch zu bezahlen. Sie erhalten den Auftrag, die geeignete Zahlungsart zu wählen und die Zahlungen auszuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Zahlungsmöglichkeiten informieren Zahlungsmöglichkeiten vergleichen Zahlungsarten unterscheiden Datenschutz beachten	1 (3)	Internetrecherche Fachliteratur Gruppenarbeit Pro- und Kontra-Diskussion
Durchführen	Zahlungsmöglichkeiten für das Unternehmen aufzeigen und nutzen - Barzahlung - halbbare Zahlung - bargeldlose Zahlung Geeignete Zahlungsarten auswählen Zahlungen per Onlinebanking vornehmen (E-Payment) - Terminüberweisung - Sammelüberweisung - Dauerauftrag - Lastschrift	4 (10)	Zahlungsbelege Gruppenarbeit (<i>berufsbezogene Informationsverarbeitung</i>) Fallbeispiele Zuordnungsaufgabe Lastschriftverfahren
Auswerten	Gewählte Zahlungsarten präsentieren Zahlungsvorgänge nachvollziehen und prüfen Notwendigkeit besonderer Sicherheitsstandards beim Onlinebanking diskutieren	1 (5)	Vortrag Präsentation der ausgefüllten Belege Präsentationssoftware <i>weitere Fallbeispiele</i>

Lernfeld 6 (außer IT-Berufe und Kanzleiberufe)

Lernfeld 6 Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten
D2
H1, H2

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 180 Ustd.)

Lernsituation An der Entstehung und Erstellung einer Bilanz mit-
6 D2.1 wirken
6 H1.1, 6 H2.1

ZRW
dual: 26 Ustd.
(Vz: 43 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Mit Kollegen führen Sie die jährliche Inventur durch. Erstellen Sie aus den Inventurergebnissen das Inventar und die Schlussbilanz. Buchen Sie ausgehend von der Eröffnungsbilanz die vorliegenden Geschäftsfälle und entwickeln Sie das Schlussbilanzkonto.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit der Erstellung von Bilanzen aufzeigen Vorgehensweise festlegen - Inventur - Inventar - Bilanz	3 (6)	Modellunternehmen Arbeiten mit Gesetzestexten, Belege Gruppenplan
Durchführen	Inventur durchführen Merkmalskriterien verschiedener Inventurverfahren bestimmen und Inventurarten ableiten Sich für eine Inventurart entscheiden Inventurposten in Inventurlisten mengen- und wertmäßig erfassen Inventurergebnisse zusammenfassen Gemeinsames Gliederungsschema (Inventar) für die Vermögenspositionen und die Schulden erstellen Schlussbilanz ableiten Grundsatz der Bilanzidentität beachten Eröffnungsbilanz erstellen Inventar und Eröffnungsbilanz als Zwischenergebnisse kontrollieren Eröffnungsbilanzkonto ausfüllen Geschäftsfälle auf Bestandskonten buchen - Grundbuch - Hauptbuch Schlussbilanzkonto erstellen	16 (25)	Stationenarbeit Recherche Problemdiskussion Modellunternehmen Gruppenarbeit Materialsammlung (<i>Anlagenkarteikarten, Spielgeld, Nägel, Dosen</i>) (ggf. Praktikum) Gruppenarbeit Ausgangssituation Gruppenarbeit Gesetzestext Partnerarbeit/Gruppenarbeit Belege, ohne Berücksichtigung von Abschreibungen

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Auswerten	Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen vorstellen - Eröffnungsbilanz - Eröffnungsbilanzkonto - Buchungen der Geschäftsfälle - Schlussbilanzkonto Ergebnisse vergleichen und ggf. korrigieren Schlussbilanzkonto und die mögliche Schlussbilanz auswerten Arbeitsabläufe reflektieren Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar und Bilanz aufzeigen	7 (12)	Kennzahlen Ausblick in die Bilanzanalyse Geschäftsprozesse Flipchart

Lernfeld 6 **Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten**
D2
H1, H2

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 180 Ustd.)

Lernsituation **Rechnungen buchen sowie Zahllast oder Vorsteuerüber-**
6 D2.3 **hang ermitteln**
6 H1.3, 6 H2.3

ZRW
dual: 17 Ustd.
(Vz: 25 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Von Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie den Auftrag, Ein- und Ausgangsrechnungen zu bearbeiten und die Umsatzsteuerzahllast bzw. den Vorsteuerüberhang im Abrechnungszeitraum zu ermitteln.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Wertschöpfung und Umsatzsteuer im Zusammenhang erfassen Umsatzsteuer beim Einkauf und beim Verkauf unterscheiden Eingangs- und Ausgangsrechnungen identifizieren	2 (8)	Abgrenzung Mehrwertsteuerbegriff Steuersätze Vorsteuerbegriff
Durchführen	Eingangs- und Ausgangsrechnungen mit Umsatzsteuer buchen Umsatzsteuer- und Vorsteuer-Konto abschließen und Zahllast bzw. Vorsteuerüberhang ermitteln Kompletten Beleggeschäftsgang durchführen	12 (10)	(Buchführungssoftware) Arbeit mit Belegen vertiefende Übungsaufgaben zum Dreisatz und zum Prozentrechnen Saldieren Fallstudien (Kontenblätter) Übung/Festigung/Transfer, Lernsituation (LS) 6 H1-4, 6 H2-4, 6 D1-4, 6 D2-4 (Buchführungssoftware) Gruppen- oder Einzelarbeit
Auswerten	Ergebnisse präsentieren und interpretieren Bedeutung der Umsatzsteuer für das Unternehmen erfassen	3 (7)	Umsatzsteuervoranmeldung

Lernfeld 6 **Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten**
D2
H1, H2

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 180 Ustd.)

Lernsituation **An der Buchhaltung eines Unternehmens mitwirken**
6 D2.4
6 H1.4, 6 H2.4

ZRW
dual: - Ustd.
(Vz: 40 Ustd.)

Auftrag Als Mitarbeiter im Rechnungswesen werden Sie beauftragt, mit Hilfe des Finanzbuchhaltungsmoduls einer kaufmännischen Software einen neuen Mandanten anzulegen und erste Belege zu buchen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen beschaffen - Mandant - Geschäftsfälle/Belege Voraussetzungen für die rechnergestützte Datenverarbeitung schaffen Zwischen Stamm- und Bewegungsdaten unterscheiden Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 (8)	(Rechnungseingänge und Zahlungsausgänge, Rechnungsausgänge und Zahlungseingänge) (Buchführungssoftware) (HGB)
Durchführen	Stammdaten anlegen - Mandant - Lieferanten/Kreditoren - Kunden/Debitoren - Konten Belege chronologisch sortieren - Käufe, Zahlungsausgänge - Verkäufe, Zahlungseingänge Vor- und Umsatzsteuer beachten Belege kontieren Belege buchen Kompletten Beleggeschäftsgang durchführen	4 (25)	(Arbeitsblätter/Mandantenakte, Situationsbeschreibung, Belege, Kontenrahmen, didaktische Reduktion bzgl. Auswertungskennzeichen) (Wertschöpfungskette) (handschriftliche Buchungen, Kontenrahmen) (Buchungserfassungsmaske, Bewegungsdaten) (Übung/Festigung/Transfer)
Auswerten	Einsicht in Kontenblätter vornehmen Ergebnisse vergleichen Ergebnisunterschiede begründen und ggf. Korrekturen vornehmen Arbeitsabläufe und Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung reflektieren Mandanten über die aktuellen Buchungsstände informieren	3 (7)	(Salden) (Partnerarbeit) (Lernberatung, offene Posten) (Geschäftsprozesse) (Rollenspiel)

Lernfeld 6 **Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten**
L1, L2

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)

Lernsituation **An der Entstehung und Erstellung einer Bilanz mit-**
6 L1.1, 6 L2.1 **wirken**

ZRW
dual: 20 Ustd.
(Vz: 43 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Mit Kollegen führen Sie die jährliche Inventur durch. Erstellen Sie aus den Inventurergebnissen das Inventar und die Schlussbilanz. Buchen Sie ausgehend von der Eröffnungsbilanz die vorliegenden Geschäftsfälle und entwickeln Sie das Schlussbilanzkonto.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit der Erstellung von Bilanzen aufzeigen Vorgehensweise festlegen - Inventur - Inventar - Bilanz	3 (6)	Modellunternehmen Arbeiten mit Gesetzestexten Belege Gruppenplan
Durchführen	Inventur durchführen Merkmalskriterien verschiedener Inventurverfahren bestimmen und Inventurarten ableiten Sich für eine Inventurart entscheiden Inventurposten in Inventurlisten mengen- und wertmäßig erfassen Inventurergebnisse zusammenfassen Gemeinsames Gliederungsschema (Inventar) für die Vermögenspositionen und die Schulden erstellen Schlussbilanz ableiten Grundsatz der Bilanzidentität beachten Eröffnungsbilanz erstellen Inventar und Eröffnungsbilanz als Zwischenergebnisse kontrollieren Eröffnungsbilanzkonto ausfüllen Geschäftsfälle auf Bestandskonten buchen - Grundbuch - Hauptbuch Schlussbilanzkonto erstellen	12 (25)	Stationenarbeit Recherche Problemdiskussion Modellunternehmen Gruppenarbeit Materialsammlung (<i>Anlagenkarteikarten, Spielgeld, Nägel, Dosen</i>) (ggf. Praktikum) Gruppenarbeit Ausgangssituation Gruppenarbeit Gesetzestext Gruppenarbeit Partnerarbeit/Gruppenarbeit Belege, ohne Berücksichtigung von Abschreibungen

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Auswerten	Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen vorstellen - Eröffnungsbilanz, Eröffnungsbilanzkonto - Buchungen der Geschäftsfälle - Schlussbilanzkonto Ergebnisse vergleichen und ggf. korrigieren Schlussbilanzkonto und die mögliche Schlussbilanz auswerten Arbeitsabläufe reflektieren Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar und Bilanz aufzeigen	5 (12)	Kennzahlen Ausblick in die Bilanzanalyse Geschäftsprozesse Flipchart

Lernfeld 6
L1, L2**Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten****ZRW gesamt**
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**Lernsituation**
6 L1.3, 6 L2.3**Rechnungen buchen sowie Zahllast oder Vorsteuerüberhang ermitteln****ZRW**
dual: 10 Ustd.
(Vz: 25 Ustd.)**Auftrag**

Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Von Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie den Auftrag, die Ein- und Ausgangsrechnungen zu bearbeiten und die Umsatzsteuerzahllast bzw. den Vorsteuerüberhang im Abrechnungszeitraum zu ermitteln.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Wertschöpfung und Umsatzsteuer im Zusammenhang erfassen Umsatzsteuer beim Einkauf und beim Verkauf unterscheiden Eingangs- und Ausgangsrechnungen identifizieren	2 (8)	Abgrenzung Mehrwertsteuerbegriff Steuersätze Vorsteuerbegriff
Durchführen	Eingangs- und Ausgangsrechnungen mit Umsatzsteuer buchen Umsatzsteuer- und Vorsteuer-Konten abschließen und Umsatzsteuerzahllast bzw. Vorsteuerüberhang ermitteln Kompletten Beleggeschäftsgang durchführen	6 (10)	Arbeit mit Belegen vertiefende Übungsaufgaben zum Dreisatz und zum Prozentrechnen <i>(Buchführungssoftware)</i> Saldieren Fallstudien <i>(Buchführungssoftware)</i> <i>(Kontenblätter)</i> Übung/Festigung/Transfer <i>(Buchführungssoftware)</i> Gruppen- oder Einzelarbeit
Auswerten	Ergebnisse präsentieren und interpretieren Bedeutung der Umsatzsteuer für das Unternehmen erfassen	2 (7)	Unterrichtsgespräch Umsatzsteuervoranmeldung

Dienstleistungsberufe

Lernfeld 6 **Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren**

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 180 Ustd.)

Lernsituation **Arbeitsplatz, Arbeitsraum gestalten und mögliche**
6 D1.1 **Arbeitszeitmodelle aufzeigen**

ZRW
dual: 20 Ustd.
(Vz: 42 Ustd.)

Auftrag Sie arbeiten in der Personalabteilung Ihres Unternehmens. Dem Abteilungsleiter ist bei der Auswertung der Krankenstatistik aufgefallen, dass die Ausfallzeiten gestiegen sind. Alle Mitarbeiter arbeiten überwiegend an Bildschirmarbeitsplätzen. Sie erhalten den Auftrag, einen Vorschlag für die Gestaltung eines Musterbüros zu erarbeiten und zu dokumentieren. Beachten Sie dabei Aspekte, die die Gesundheit und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiter beeinflussen. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Einflussfaktoren auf Gesundheit und Leistungsfähigkeit zusammentragen Einflussfaktoren systematisieren - Arbeitsplatz - Arbeitsraum - Arbeitszeit Sich über Gesetze, Verordnungen und Vorschriften informieren Umgebungsfaktoren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit selbstständig ermitteln - bauliche Ausstattung - Beleuchtung - Raumklima - Akustik Arbeitszeitmodelle recherchieren Kriterien für die Gestaltung des Musterbüros festlegen Form der Präsentation festlegen	7 (14)	Unterrichtsgespräch Brainstorming Internet Fachliteratur Gesetzestexte Fachliteratur Gruppenarbeit Kriterienkatalog
Durchführen	Arbeitsaufgaben in der Gruppe verteilen Informationen strukturieren Kriterien für die Gestaltung des Musterbüros dokumentieren - Ergonomie - Umgebungsfaktoren - Arbeitszeitmodelle Ein Musterbüro unter Beachtung der Vorgaben visualisieren Möglichkeiten für eine flexible Arbeitszeitgestaltung aufzeigen Eigene Interessen entwickeln und äußern Ergebnisse präsentieren - Musterbüro - Anforderungskatalog	10 (22)	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation Anforderungskatalog Diskussion lernfeldübergreifende Kriterien

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Auswerten	Feedback einholen und geben Begründete Kritik akzeptieren Ergebnisse bewerten Konsequenzen für die Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes im Ausbildungsbetrieb ableiten	3 (6)	Diskussion Kriterien Musterbüro

Lernfeld 7 **Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten**
D1

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)

Lernsituation **Dokumente für den Beschaffungsprozess erstellen**
7 D1.1

ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vz: 34 Ustd.)

Auftrag In Ihrem Unternehmen sollen die Schriftstücke für die Auftragsbearbeitung standardisiert werden. Sie erhalten den Auftrag, die notwendigen Dokumente als Muster zu erstellen, die von den Mitarbeitern auf verschiedene Art und Weise vervielfältigt werden können. Achten Sie bei der Erstellung der Schriftstücke auf eine sprachlich und sachlich korrekte Formulierung sowie auf die normgerechte Gestaltung.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Die bei der Auftragsabwicklung relevanten Dokumente recherchieren Sich über die normgerechte Gestaltung von Texten des Schriftverkehrs informieren Bewertungskriterien für die Schriftstücke festlegen Mögliche Vervielfältigungsverfahren erkunden	5 (10)	Ausbildungsbetrieb Fachliteratur Internet DIN 5008 Bewertungsbogen
Durchführen	Dokumente rationell erstellen und gestalten Leistungskomponenten des Textverarbeitungsprogramms einsetzen Selbstständig und zielgerichtet arbeiten Vervielfältigungsverfahren nach ökonomischen und ökologischen Aspekten auswählen und empfehlen	8 (20)	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch DIN 5008 gerätegestützter Unterricht
Auswerten	Schriftstücke bewerten Eigene Arbeit und Arbeit im Team reflektieren Kommunikations- und Kritikfähigkeit einschätzen	2 (4)	Bewertungsbogen Erfahrungsaustausch Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 7 **Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten**
D1

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)

Lernsituation **Lagerkennzahlen überprüfen**
7 D1.2

ZRW
dual: 8 Ustd.
(Vz: 16 Ustd.)

Auftrag Ihr Unternehmen hat das Ziel, größere Lagerbestände anzulegen, um von lieferungsbedingten Störungen unabhängiger zu sein. Sie erhalten den Auftrag, Vor- und Nachteile vergrößerter Lagerbestände zu analysieren, um Lagerrisiken zu minimieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Aufgaben der Lagerhaltung im Einkauf anhand von Datenmaterial analysieren Zeit-, Produktions-, Mengen-, Sortiments- und Preisprobleme berücksichtigen Bestellverfahren und Lagerkontrolle mittels Kennzahlen vorbereiten	2 (4)	Fallstudie Lagerbestandskarte Lagerbestandsdatei
Durchführen	Kennzahlen ermitteln Abhängigkeiten der Lagerkennzahlen dokumentieren Vor- und Nachteile vergrößerter Lagerbestände erfassen - Kapitalbindung - Lagerzinsen - Lagerkosten Maßnahmen zur Senkung der Lagerzinsen festlegen Lagerrisiken beachten	5 (10)	Lagerbestandskarte Lagerbestandsdatei Flipchart/MindMap berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Kennzahlen - Lagerbestände - Lagerrisiken Arbeitsprozesse und -ergebnisse beurteilen	1 (2)	Diagramme

**Lernfeld 7
D2** **Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen**

**ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 140 Ustd.)**

**Lernsituation
7 D2.1** **Eine repräsentative Umfrage durchführen**

**ZRW
dual: 16 Ustd.
(Vz: 32 Ustd.)**

Auftrag Die Geschäftsleitung Ihres Unternehmens möchte sich über das derzeitige Medienverhalten Jugendlicher informieren, um neue Vertriebsmöglichkeiten abzuwägen. Sie erhalten den Auftrag, die gewünschten Informationen zu beschaffen. Führen Sie zu diesem Zweck eine repräsentative schriftliche Befragung der Schülerinnen und Schüler eines Beruflichen Schulzentrums durch, werten Sie diese aus und visualisieren Sie die Ergebnisse.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Zielstellung für die Umfrage formulieren Geeignete Umfrageart auswählen Möglichkeiten der Stichprobenauswahl analysieren Stichprobenumfang unter Beachtung der geforderten Repräsentativität festlegen Rechtliche Rahmenbedingungen, insbesondere den Datenschutz beachten Zeitplan der Befragung abstimmen Fragetechniken analysieren und deren Eignung für den Fragebogen ableiten	4 (8)	Fachliteratur Einzelarbeit Moderation durch den Fachlehrer Abstimmung mit der Schulleitung Zeitstrahl Übersicht der Fragetechniken
Durchführen	Vorliegende Fragebögen beurteilen - Einsatzmöglichkeiten - Fragen - Auswertbarkeit - Gestaltung Fragebogen erstellen - Inhalte - Gestaltung Terminabsprachen führen Anliegen der Befragung den jeweiligen Probanden erläutern Probanden als Ansprechpartner zur Verfügung stehen Befragung durchführen Datenmaterial zusammenstellen Mathematische Methoden nutzen Ergebnisse visualisieren	8 (16)	Zwischenergebnisse der Gruppenarbeit Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit Mittelwert berufsbezogene Informationsverarbeitung: Grafikprogramm

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Stichprobenauswahl - Fragetechnik - Fragebogen - Datenerhebung - Datenauswertung Arbeit im eigenen Team und Leistungen der anderen Teams einschätzen	4 (8)	

Lernfeld 8 **Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen**

ZRW gesamt
dual: 20 Ustd.
(Vz: 70 Ustd.)

Lernsituation **Im Kundengespräch Reklamationen entgegennehmen**
8 D2.1 **und bearbeiten**

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vz: 24 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter der Serviceabteilung und haben bereits umfangreiche Kenntnisse über die Leistungen des Unternehmens. Sie erhalten nun den Auftrag, Kundenreklamationen telefonisch anzunehmen und zu bearbeiten. Dabei beachten Sie, dass sich das Unternehmensleitbild am Prinzip der Kundenzufriedenheit orientiert.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Kundentypen recherchieren Gesprächstechniken situationsgerecht auswählen - Fragetechniken - aktives Zuhören Reklamationsgründe und Lösungsmöglichkeiten aufzeigen und diskutieren Gesprächsabläufe strukturieren - Begrüßung - Reklamationsgrund - Lösungsvorschläge - Verabschiedung	4 (8)	LS 4.2.1 berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 4 Fallbeispiele Checkliste
Durchführen	Gespräche mit verschiedenen Kundentypen führen Reklamationsgründe dokumentieren	4 (8)	Rollenspiel Gesprächsnotizen Deutsch/Kommunikation
Auswerten	Gespräche mit Kunden kritisch bewerten Reklamationsgründe visualisieren Lösungsvorschläge konstruktiv bewerten	4 (8)	Pro-Kontra-Diskussion Checkliste Flipchart Diagramme Statistik Gruppenarbeit

Handelsberufe

Lernfeld 7 **Beschaffungsprozesse planen und steuern**
H1

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)

Lernsituation **Den Beschaffungsprozess mit Hilfe von Anwendungs-**
7 H1.1 **software durchführen**

ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vz: 34 Ustd.)

Auftrag Sie sind in der Abteilung Einkauf eingesetzt. In Ihrem Unternehmen soll das Sortiment erweitert werden. Aus diesem Grund erhalten Sie den Auftrag, einen neuen Artikel im Inland unter Nutzung aktueller Kommunikations- und Informationstechniken zu beschaffen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die Auftragsbearbeitung im Warenwirtschaftssystem (WWS) informieren Ablauf des Beschaffungsprozesses im Unternehmen erfragen Aufbau und formale Gestaltung eines Geschäftsbriefes sowie Inhalt einer Anfrage recherchieren Qualitative und quantitative Beurteilungskriterien für den Angebotsvergleich zusammenstellen	5 (10)	Schulversion eines WWS (<i>Schulung der vorhandenen Anwendungssoftware</i>) DIN 5008 Fachliteratur Internet Deutsch/Kommunikation
Durchführen	Interne und externe Bezugsquellen ermitteln Anfragen formulieren und normgerecht gestalten Eingehende Angebote prüfen und vergleichen Entscheidung für einen Lieferanten entsprechend der gewählten Beurteilungskriterien treffen Lieferanten- und Artikelstammdaten erfassen Bestellung auslösen Liefertermin, Waren- und Rechnungseingang überwachen	8 (20)	berufsbezogene Informationsverarbeitung Adressenverzeichnisse Internet Textverarbeitung Tabellenkalkulation (<i>Festigung Prozentrechnen</i>) Entscheidungsmatrix WWS
Auswerten	Lieferantenauswahl begründen Ablauf des Beschaffungsprozesses reflektieren	2 (4)	Präsentation der Ergebnisse

Lernfeld 7 **Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern**

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)

Lernsituation **Eine neue Ware einführen**
7 H2.1

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vz: 30 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter der Vertriebsabteilung. Ihr Abteilungsleiter hat kürzlich auf einer internationalen Handelsmesse eine neue Ware für das Unternehmen entdeckt. Sie sind nun beauftragt, an der Einführung dieser neuen Ware mitzuwirken. Um auch die Mitarbeiter des Unternehmens auf die Einführung der neuen Ware vorzubereiten, sollen Sie eine Schulung zum Thema Warenkunde konzipieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Örtliche Gegebenheiten bestimmen - Grundriss - Kundenlaufstudie - Wertigkeit der Verkaufszonen Organisatorische Vorbereitungen für die Erstellung des Präsentationsmaterials treffen Warenkenntnisse für die Mitarbeiterschulung erwerben	2 (8)	Exkursion in geeignete Handelsunternehmen Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung (Standardsoftware)
Durchführen	Warenplatzierung im Verkaufsraum unter Berücksichtigung der Platzierungsgrundsätze vornehmen Geeignete Warenträger auswählen Präsentationsmaterial erstellen - Farbgestaltung - qualitätstypische Merkmale - gesetzliche Bestimmungen Warensteckbrief und Flyer zur Wareneinführung anfertigen Inhaltliche Konzipierung der Mitarbeiterschulung vornehmen	8 (18)	Gruppenarbeit berufsbezogenes Englisch Fachkataloge berufsbezogene Informationsverarbeitung (Standardsoftware) Arbeitstechniken LF 1
Auswerten	Arbeitsergebnisse präsentieren Vorschläge bewerten und beurteilen Arbeitsprozesse reflektieren	2 (4)	Visualisierung

Lernfeld 7 **Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch**
H2 **absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern**

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)

Lernsituation **Kassieranweisungen formulieren**
7 H2.2

ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vz: 34 Ustd.)

Auftrag In einer Hausmitteilung werden die Mitarbeiter darüber informiert, dass unterschiedliche Vorgehensweisen beim Kassieren beobachtet wurden. Sie werden beauftragt, dafür eine einheitliche Richtlinie für Ihr Unternehmen zu erarbeiten. Für das Ausfüllen von Quittungen und Rechnungen sind Musterbeispiele zu erstellen, die als Vorlage für die Mitarbeiter genutzt werden können.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen beschaffen - Geldarten - Zahlungsmöglichkeiten - Formulare Teilaufgaben formulieren	3 (8)	Fachliteratur Internet Geldinstitute Gruppenarbeit
Durchführen	Zahlungsarten vergleichen Falschgeld identifizieren Vorgänge beim Kassieren strukturieren - Barzahlung - bargeldlose Zahlung Richtlinie für Ablauf des Kassiervorganges erstellen Musterbeispiele erarbeiten - Quittungen - Rechnungen Arbeitsergebnisse visualisieren	10 (22)	Expertenvortrag Internetrecherche Gruppenarbeit Handout Fallbeispiele berufsbezogene Informationsverarbeitung Aushang Plakat Präsentationssoftware
Auswerten	Arbeitsergebnisse einschätzen Arbeit im Team reflektieren	2 (4)	Diskussion Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 7
H2** **Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch
absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern**

**ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)**

**Lernsituation
7 H2.3** **Einen Werbeplan erstellen**

**ZRW
dual: 18 Ustd.
(Vz: 46 Ustd.)**

Auftrag Sie erhalten den Auftrag, für Ihr Unternehmen einen Werbeplan für das kommende Jahr zu erarbeiten. Als Maßnahmen sind Teilnahmen an Messen, Presseveröffentlichungen, Plakate und Sonderveranstaltungen vorgesehen. Zur quartalsweisen Werbeetatplanung ist Ihnen der Verteilungsschlüssel vorgegeben. Beachten Sie, dass der zur Verfügung stehende Gesamtetat nicht überschritten werden darf. Erarbeiten Sie für Ihren Vorschlag eine Präsentation.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Werbeziele formulieren Bestandteile des Werbeplanes recherchieren - Werbeobjekt - Werbebotschaft - Streuzeit - Streugebiet - Streukreis - Werbemittel/Werbeträger Kenntnisse zum Verteilungsrechnen reaktivieren Bewertungskriterien für die Präsentation festlegen	5 (10)	Fachliteratur Internetrecherche Fallbeispiele LF 6 H1 LF 6 H2 Bewertungsbogen
Durchführen	Geeignete Werbemaßnahmen auswählen Werbemaßnahmen untersetzen Werbeetat quartalsweise verteilen Präsentation erstellen Ergebnisse präsentieren	10 (30)	Verteilungsschlüssel Gruppenarbeit Werbeplan Tabellenkalkulation berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Präsentation bewerten Arbeitsprozess reflektieren	3 (6)	Bewertungsbogen Feedback

IT- Berufe**Lernfeld 6
IT****Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in
Netzwerke einbinden****ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 180 Ustd.)****Lernsituation
6 IT.1****Einen ergonomischen Bildschirmarbeitsplatz gestalten****ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vz: 36 Ustd.)****Auftrag**

Ein Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen kommt nach langer Krankheit in sein ursprüngliches Arbeitsumfeld zurück. Durch die Krankheit ist er körperlich eingeschränkt, deshalb muss sein Bildschirmarbeitsplatz umgestaltet werden. Sie erhalten den Auftrag, die Bestellung für die neue Einrichtung seines Bildschirmarbeitsplatzes vorzubereiten. Erstellen Sie im ersten Schritt ein Handout zu allgemeinen Anforderungen an einen Bildschirmarbeitsplatz. Erweitern Sie im zweiten Schritt das Handout um die fallbezogenen Anforderungen an den Bildschirmarbeitsplatz für den Mitarbeiter und leiten Sie daraus ein Lastenheft für die Umsetzung dieses Auftrages ab. Präsentieren Sie das Handout und das Lastenheft Ihrem Team.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Mögliche körperliche Einschränkungen unterscheiden - Hören - Sehen - Bewegungsapparat Die aus der körperlichen Beeinträchtigung erwachsenden notwendigen Anpassungen des Arbeitsplatzes eruieren - Arbeitstisch - Bürostuhl - Eingabegeräte - Monitor - spezielle Peripherie Sich über Aufbau und Funktion eines Lastenheftes informieren Zeitbedarf für Recherche zu Vorgaben und Normen abschätzen Phasen und Dokumente des Projektmanagements darstellen	5 (15)	Brainstorming Recherche berufsbezogene Informationsverarbeitung Betrachtung einer konkreten Beeinträchtigung oder Gruppenarbeit zu verschiedenen Handicaps Abgrenzung zum Pflichtenheft
Durchführen	Anforderungen an einen ergonomischen Bildschirmarbeitsplatz recherchieren - rechtliche Normen und Vorschriften - arbeitsmedizinische Regelungen der Berufsgenossenschaften - Mitwirkung Betriebsrat Handout zum ergonomischen Bildschirmarbeitsplatz zusammenstellen Vorhandenen Bildschirmarbeitsplatz mit den Anforderungen vergleichen und Änderungsbedarf ermitteln - Aufbau - Ausstattung - Maße	5 (15)	DIN EN ISO Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) Arbeitsstättenregeln (ASR) DGUV-Informationen nach Vorlage, Arbeitsblatt oder mit grafischem Software-Werkzeug Soll-Ist-Vergleich

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Handout um fallbezogene Anpassungen des Bildschirmarbeitsplatzes erweitern Lastenheft für die fallbezogenen Anpassungen des Bildschirmarbeitsplatzes erstellen Ergebnisse im Plenum präsentieren		Zusammenführung der Gruppenlösungen Präsentationstechniken und -werkzeuge
Auswerten	Ergebnisse diskutieren Eigenes Vorgehen und Zusammenarbeit im Team einschätzen Eigenen Arbeitsplatz kritisch reflektieren und Verbesserungsvorschläge formulieren	2 (6)	Deutsch/Kommunikation Kritik und Selbstkritik

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Inhalte des Netzwerkplans diskutieren - Raumanalyse - Strukturanalyse - Geräteanalyse Vorhandene Geräte erfassen Bereiche der strukturierten Gebäudeverkabelung berücksichtigen - rechtliche Zuständigkeit - Reichweite Raum aufmessen Netzwerkplan erstellen - Verkabelungsstruktur - Anschlüsse - Endgeräte und Koppellemente		Verlegeplan Schulnetzwerk, Firmennetzwerk, auch fiktive einzelne Räume Gruppenarbeit Kabeltypen nur Überblick unterschiedliche Räume: Labore, Klassenräume berufsspezifische Software Gruppenarbeit
Auswerten	Gruppenergebnisse im Plenum vorstellen Ergebnisse diskutieren Eigenes Vorgehen und Zusammenarbeit im Team reflektieren	4 (12)	Präsentationstechniken Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 7 **Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchfüh-**
IT **ren und Software zur Verwaltung von Daten anpassen**

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)

Lernsituation **Beiträge für ein Notfallhandbuch vorschlagen und Maßnah-**
7 IT.1 **men testen**

ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vz: 45 Ustd.)

Auftrag

Eine Jobvermittlungsagentur hat drei PC-Arbeitsplätze, die sich die Vermittlungsagenten im Zwei-Schicht-System teilen, einen mobilen Arbeitsplatz für die Geschäftsführung, einen kleinen Intranet- und Dateiserver sowie die Internetanbindung über einen Router mit integrierter VPN- und Firewall-Lösung. Betreut wird die Datenverarbeitungstechnik von einem IT-Serviceunternehmen. Für das Hosting der Unternehmenswebseite und die Bereitstellung der E-Mail-Postfächer wurde ein Vertrag mit einem Webhoster abgeschlossen. Jeder Ausfall der Datenverarbeitungstechnik oder CyberSecurity-Vorfall ist eine schwere Beeinträchtigung für die Jobvermittlungsagentur. In diesem Kontext werden Sie einem Projektteam zugeordnet, das ein Notfallhandbuch für die Mitarbeiter der Jobvermittlungsagentur erstellt. Ihr Teamleiter beauftragt Sie, die Struktur des Notfallhandbuches anzulegen und mögliche Beiträge dem Team zu präsentieren. Beteiligen Sie sich aktiv an einer IT-Notfall-Simulation, um die in den Beiträgen vorgeschlagenen Maßnahmen zu testen. Werten Sie Ihre Testergebnisse aus, indem Sie die Wirksamkeit des Notfallhandbuches einschätzen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Information recherchieren über - wesentliche Bestandteile eines Notfallhandbuches - gesetzliche Meldefristen Liste der Dokumente zusammenstellen, die das Notfallhandbuch ergänzen Kritische Geschäftsprozesse identifizieren, die von einem IT-Schadens-/Sicherheitsvorfall besonders eingeschränkt werden	3 (9)	Webseite des BSI für Unternehmen Grundschutzhandbuch IT-Inventarverzeichnis, Netzplan Brainstorming
Durchführen	Struktur des Notfallhandbuchs anlegen Verantwortlichkeiten, Ansprechpartner und Meldewege festlegen Dokumente anfertigen - Meldeformulare - Nachweislisten - Handlungsdiagramme Ergänzende Dokumente erstellen - IT-Inventarverzeichnis - Netzplan Beiträge zum Notfallhandbuch zusammenstellen Beiträge im Projektteam präsentieren IT-Notfall simulieren und Testergebnisse dokumentieren	10 (30)	Textverarbeitung Organigramm-Editor Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Diagramm-Editor Tabellenkalkulation Vektorgrafik-Editor Präsentationssoftware Planspiel Beteiligtenrollen Beobachter/Protokollant
Auswerten	Wirksamkeit des Notfallhandbuchs kritisch einschätzen	2 (4)	Soll-Ist-Vergleich Kritikfähigkeit

Kanzleiberufe

Lernfeld 6 **Grundlagen des materiellen Rechts anwenden**
K

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)

Lernsituation **Die Rechtswirkung der Stellvertretung als Grundlage**
6 K.1 **rechtlichen Denkens und Handelns berücksichtigen**

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vz: 20 Ustd.)

Auftrag Als Rechtsanwaltsfachangestellte/r erhalten Sie den Auftrag, das Beratungsgespräch für einen neuen Mandanten Ihrer Kanzlei inhaltlich vorzubereiten. Dieser hat einen Mietvertrag an seinem neuen Arbeitsort in Sachsen über einen Bekannten abschließen lassen. Bei der Besichtigung der angemieteten Wohnung ist er enttäuscht über die Lage und den Zustand der Wohnung. Er beabsichtigt, vom Vertrag zurückzutreten. Bereiten Sie für Ihren Arbeitgeber eine Dokumentation vor, die dem betreuenden Anwalt als Grundlage des Beratungsgesprächs dienen kann. Stellen Sie Ihr Ergebnis unternehmensintern in einer Präsentation vor.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Aufbau und Systematik des BGB aufzeigen Sich über die Arten der Stellvertretung informieren - gesetzliche Stellvertretung - rechtsgeschäftliche Stellvertretung - Abgrenzung Stellvertreter - Bote - Vertretung ohne Vertretungsmacht (Vollmacht) Kriterien zur Bewertung der Präsentation festlegen	3 (8)	LF 5 Arbeit mit Gesetzestexten BGB Fallbeispiele Internetrecherche Bewertungsbogen
Durchführen	Fall analysieren und gesetzliche Regelungen auf den Fall anwenden - Art des Rechtsgeschäfts - Art der Stellvertretung - Anspruchsgrundlage - Tatbestandsmerkmale - Rechtsfolge Dokumentation erstellen und präsentieren Verbale und nonverbale Kommunikationsregeln beachten	5 (10)	§ 164 BGB Gruppenarbeit Prüfschema Schülervortrag Flipchart
Auswerten	Präsentation bewerten - Informationsgehalt - Anschaulichkeit Eigene Verantwortung im Rechtsalltag ableiten	2 (2)	Bewertungsbogen Diskussion

Lernfeld 6 **Grundlagen des materiellen Rechts anwenden**
K

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)

Lernsituation **Die Verjährung von Ansprüchen prüfen**
6 K.2

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vz: 30 Ustd.)

Auftrag In Ihrer Rechtsanwaltskanzlei spricht ein junges Ehepaar mit der Bitte um Mandatsübernahme vor. Dieses hat vor vier Jahren ein neues Eigenheim gebaut. Es zeigen sich jetzt erste bauliche Mängel. Im Putz treten Risse auf, die Fenster sind teilweise undicht und es lösen sich bereits einzelne Fußbodenfliesen. Führen Sie ein Beratungsgespräch, in dem die Familie zu den geltenden Verjährungsfristen informiert wird.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Begriff und Bedeutung der Verjährung recherchieren Verjährungsfristen unterscheiden Schritte der Fallbearbeitung festlegen Kriterien zur Bewertung des Beratungsgesprächs formulieren	3 (10)	Internet Fachliteratur BGB Fallbeispiele Bewertungsbogen
Durchführen	Ansprüche aus dem Fall strukturieren Gesetzliche Regelungen zur Verjährung auf den Fall der Ausgangssituation anwenden - Fristdauer - Fristanfang - Fristende - Möglichkeiten der Beeinflussung der Verjährung Ergebnisse der Fallbearbeitung zusammenfassen Beratungsgespräch führen	6 (14)	Gesetzestext Hemmung, Neubeginn Rollenspiel Videoaufzeichnung
Auswerten	Rollenspiel analysieren und bewerten Bedeutung der Verjährung für Ansprüche aus Rechtsgeschäften ableiten	3 (6)	Bewertungsbogen Feedback Diskussion

Lernfeld 7 K **Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen** **ZRW gesamt dual: 80 Ustd. (Vz: 260 Ustd.)**

Lernsituation 7 K.1 **Kanzleiinterne Vorgänge mit Fristenkontrolle unter Einbeziehung von spezieller Kanzlei-/RA-Software organisieren und verwalten** **ZRW dual: 12 Ustd. (Vz: 30 Ustd.)**

Auftrag Fristen, Termine und Wiedervorlagen sind in der Kanzlei täglich zu beachten. Im Hinblick auf eine ganzheitliche Organisation und die Vermeidung von Haftungsfällen durch Säumnis ist der Umgang mit Fristen eine wesentliche Arbeitsgrundlage. Sie sind beauftragt, Regeln für die Behandlung und den Umgang mit Fristen zu erstellen. Zur Umsetzung des Auftrags sollen Sie die im Unternehmen eingesetzte Software nutzen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die in einer Kanzlei anfallenden Fristen und das Fristenmanagement informieren Bedeutung der Fristenkontrolle und Konsequenzen von versäumten Fristen erschließen Sich mit der Kanzlei-/RA-Software und eventuellem manuellen Fristenkalender vertraut machen	2 (6)	Gruppenarbeit mit Aufgabenverteilung Gruppenarbeitsregeln Hinweis auf Haftungsfälle Grundlagen für das Fristenmanagement (<i>Praktikum</i>)
Durchführen	Übersicht über Fristen in einer Kanzlei anlegen - materiell-rechtlich - prozessual Zuständigkeit für Fristen und Gerichtsterminbearbeitung festlegen Fristenerfassung organisieren Posteingang bearbeiten Sich ergebende Fristen berechnen Jeweils angemessene Vorfrist notieren Fristenverläufe weiter prüfen und bearbeiten Termin- und Fristenzettel vorlegen Fristenkontrolle durchführen Hinweis auf Fristablauf im Rahmen der Morgenkontrolle geben Geschäftsprozesse im Rahmen der Abendkontrolle ausführen - Fristenstreichung - Erledigung durch äußere Umstände - Postversand - Faxversand - unbearbeitete Fristen bzw. Vorfristen - Zahlungsaufforderung - Fristverlängerungen	8 (20)	typische Fristen Fristenarten autorisierte/r Mitarbeiter/in Büroorganisation Briefe, Faxe, E-Mails direkt übergebene Unterlagen berufsbezogene Informationsverarbeitung: Kanzlei-/RA-Software Papierkalender, Handakte Kanzlei-/RA-Software Kalender LF 4 Telefonnotiz

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Datensicherung gewährleisten Anforderungen an eine ordnungsgemäße Büroorganisation beachten Regeln für die Behandlung und den Umgang mit Fristen erstellen		berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung
Auswerten	Erarbeitete Regeln für die Behandlung und den Umgang mit Fristen präsentieren - Arten - Erfassung - Kontrolle - Datensicherung Maßnahmen und Notwendigkeiten begründen Sich der Bedeutung der Fristen- und Wieder- vorlagenkontrolle bewusst werden Eigene Arbeitsprozesse reflektieren und be- urteilen	2 (4)	Präsentationstechniken Präsentationsregeln

Lager-, Logistik- und Transportberufe

Lernfeld 7 **Den Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und**
L1 **Güter sachgerecht lagern**

ZRW gesamt
dual: 80 Ustd.
(Vz: 260 Ustd.)

Lernsituation **Sich über gesetzliche Vorschriften des Verkehrsweges**
7 L1.1 **„Straße“ informieren**

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vz: 32 Ustd.)

Auftrag Gemeinsam mit einem Kollegen beabsichtigen Sie, ein Speditionsunternehmen zu gründen. Sie wissen, dass neben der unbeschränkten Geschäftsfähigkeit der angehenden Unternehmer noch weitere Rahmenbedingungen zu beachten sind. Informieren Sie sich über die notwendigen rechtlichen Voraussetzungen, die für eine Existenzgründung in der Speditionsbranche zu erfüllen sind. Dokumentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Relevante Informationsquellen erschließen - Güterkraftverkehrsgesetz - EU-Lizenz - EU-Sozialvorschriften - Fahrpersonalverordnung Bedeutung ausgewählter rechtlicher Rahmenbedingungen des Verkehrsweges „Straße“ erfassen	1 (5)	(Internetrecherche)
Durchführen	Einschlägige Informationsquellen nutzen Sich informieren über - Erlaubnisurkunde - Einkommensbescheinigung - finanzielle Leistungsfähigkeit - fachliche Eignung - Lenk- und Ruhezeiten Lern- und Arbeitstechniken nutzen Voraussetzungen für die Existenzgründung in der Speditionsbranche zusammenstellen Ergebnisse dokumentieren	6 (15)	Recherche Gruppenarbeit Fallbeispiele Arbeiten mit Sachtexten: Markieren, Exzerpieren, Konzept erstellen, Zitieren Quellennachweis Textverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen Sich die eigenen Rechte und Pflichten bewusst machen Persönliche Verantwortung für das eigene Unternehmen ableiten	5 (12)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 7 **Den Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen**
L2

ZRW gesamt
dual: 80 Ustd.
(Vz: 260 Ustd.)

Lernsituation **Sich mit den Rahmenbedingungen des Verkehrs auseinander setzen**
7 L2.1

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vz : 40 Ustd.)

Auftrag Als Mitarbeiter eines touristischen Unternehmens werden Sie beauftragt, die Rahmenbedingungen des touristischen Verkehrsmarktes zu analysieren und anhand verschiedener touristischer Kennzahlen die Bedeutung einzelner touristischer Regionen in Deutschland darzustellen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Planen	Arbeitsauftrag analysieren Bedeutung der Rahmenbedingungen des Verkehrs erfassen Relevante Informationsquellen erschließen	1 (5)	Internetrecherche (Atlanten, branchenspezifische Statistiken, Fachzeitschriften)
Durchführen	Atlanten als Informationsquelle nutzen Notwendige Informationen exzerpieren Sich die politische und physische Gliederung Deutschlands vergegenwärtigen Klimatische Besonderheiten Deutschlands unter touristischen Gesichtspunkten untersuchen Bedeutung einzelner Regionen Deutschlands anhand wichtiger Kennzahlen ermitteln Arbeits- und Lerntechniken nutzen Ergebnisse dokumentieren	6 (25)	Quellennachweis Gruppenarbeit Rücksprache mit den entsprechenden Kammern bzw. den Ausbildungsbetrieben Arbeiten mit Sachtexten: Markieren, Exzerpieren, Konzept erstellen, Zitieren Quellennachweis übersichtliche Darstellung der gewonnenen Informationen in einer Karte Deutschlands berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren - Rahmenbedingungen - politische und physische Gliederung - Klima - Regionen Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen	5 (10)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle für prozessorientierte Leistungsbewertung

5 Hinweise zur Literatur

KMK - Sekretariat der Kultusministerkonferenz: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn, Stand: Dezember 2018.

https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/2011/2011_09_23-GEP-Handreichung.pdf

Sächsisches Bildungsinstitut. Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne, 2009. <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Landesamt für Schule und Bildung
Standort Radebeul
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter www.schule.sachsen.de/lpdb/.

Das Angebot wird durch das Landesamt für Schule und Bildung, Standort Radebeul, ständig erweitert und aktualisiert.