



Lehrplan für die Berufsschule

Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe

Berufsbezogener Bereich

2017/2020

Der Lehrplan 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.

Der Lehrplan 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	5
2 Kurzcharakteristik	6
3 Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplans	11
4 Stundentafel	13
5 Lernfelder	15
Lernfeld 1: Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	15
Lernfeld 2: Ein Unternehmen analysieren und präsentieren	17
Lernfeld 3: Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	20
Lernfeld 4: Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	22
Lernfeld 5: Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	25
Lernfeld 6: Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten D2, H1, H2, L1, L2	28
D – Dienstleistungsberufe	31
Lernfeld 6 D1: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Kaufmann/-frau für Büromanagement)	31
Lernfeld 7 D1: Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten (Kaufmann/-frau für Büromanagement)	32
Lernfeld 7 D2: Märkte analysieren und Marketing- instrumente einsetzen (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)	34
Lernfeld 8 D2: Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)	35
H – Handelsberufe	36
Lernfeld 7 H1: Beschaffungsprozesse planen und steuern (Automobilkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandels-management)	36
Lernfeld 7 H2: Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern (Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in)	38

IT – IT-Berufe	40
Lernfeld 6 IT: Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in Netzwerke einbinden (Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/-frau für IT-System-Management)	40
Lernfeld 7 IT: Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen sowie Software zur Verwaltung von Daten anpassen (Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/-frau für IT-System-Management)	42
K – Kanzleiberufe	44
Lernfeld 6 K: Grundlagen des materiellen Rechts anwenden (Rechtsanwaltsfachangestellte/r)	44
Lernfeld 7 K: Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen (Rechtsanwaltsfachangestellte/r)	45
L – Lager-, Logistik- und Transportberufe	47
Lernfeld 7 L1: Den Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern (Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen)	47
Lernfeld 7 L2: Den Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen (Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau)	49
6 Hinweise zur Literatur	51
7 Anhang	52
Praktikumsaufträge	52

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 entstand der vorliegende 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. 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 annähernd gleichbleibenden kaufmännischen und verwandten Kontexten selbstständig bearbeiten
- Unternehmen in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- ökonomische, ökologische und soziale Ziele sowie Zielkonflikte reflektieren und eine gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens ableiten

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

- Gesetzmäßigkeiten des Marktes reflektieren
- mit Mitarbeitern und Vorgesetzten im Unternehmen angemessen kommunizieren
- mit Kunden, Lieferanten und anderen externen Partnern 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 vorliegende 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 sächsischen Arbeitsmaterial für die Berufsschule, welches den vorliegenden Lehrplan ergänzt, dargestellt.

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. Die Schülerinnen und Schüler sind während dieser Praxisphasen an einem ihrer Berufsgruppe entsprechenden Einsatzort tätig. Gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz dürfen sie dabei nur an fünf Tagen in der Woche jeweils nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Für die beratende Praktikumsvorbereitung und -nachbereitung sowie die Durchführung der Praktikumsbesuche stehen den Lehrkräften 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung, die in die Lernfelder integriert sind und auf die frei werdenden Stunden im Blockpraktikum angerechnet werden (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 didaktisch-methodischen Hinweisen der Lernfelder sowie in den exemplarischen Lernsituationen (vgl. Arbeitsmaterial) 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.

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 Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplans

Die Ausbildung ist in Fächer und Lernfelder gegliedert. Der Lehrplan für den berufsbezogenen Bereich ist nach Lernfeldern strukturiert. Jedes Lernfeld enthält Ziele, Inhalte, didaktisch-methodische Hinweise und Hinweise zur Binnendifferenzierung.

Die **Ziele** bilden die entscheidende Grundlage für die didaktisch begründete Gestaltung des Lehrens und Lernens an den berufsbildenden Schulen. Sie geben verbindliche Orientierungen über die Qualität der Leistungs- und Verhaltensentwicklung der Schülerinnen und Schüler und sind damit eine wichtige Voraussetzung für die eigenverantwortliche Vorbereitung des Unterrichts durch die Lehrkräfte.

Es werden drei wesentliche Dimensionen von Zielen berücksichtigt:

- Kenntnisse (Wissen)
- Fähigkeiten und Fertigkeiten (intellektuelles und praktisches Können)
- Verhaltensdispositionen und Wertorientierungen (Wollen)

Diese drei Dimensionen sind stets miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig. Deren analytische Unterscheidung im Lehrplan ist insbesondere mit Blick auf die Unterrichtsplanung sinnvoll, um die Intentionen von Lehr- und Lernprozessen genauer zu akzentuieren.

Die **Inhalte** werden in Form von stofflichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach handlungssystematischen Prinzipien geordnet.

Die Ziele beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu erwerbender Kompetenzen.

Die **didaktisch-methodischen Hinweise** umfassen methodische Vorschläge wie bevorzugte Unterrichtsverfahren und Sozialformen, Beispiele für exemplarisches Lernen, wünschenswerte Schüler- und Lehrerhandlungen sowie Hinweise auf geeignete Unterrichtshilfen (Medien).

Die **Hinweise zur Binnendifferenzierung** geben Anregungen, welche Besonderheiten der Berufe im Unterricht und welche Verbindungen zu anderen Lernfeldern zu berücksichtigen sind.

Die Ziele und Inhalte sind verbindlich. **Didaktisch-methodische** Hinweise sowie Hinweise zur Binnendifferenzierung haben Empfehlungscharakter. Im Rahmen dieser Bindung und unter Berücksichtigung des sozialen Bedingungsgefüges schulischer Bildungs- und Erziehungsprozesse bestimmen die Lehrkräfte die Themen des Unterrichts und treffen ihre didaktischen Entscheidungen in freier pädagogischer Verantwortung.

In diesem Kontext wird auf die „Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. SBI 2009) verwiesen.

Diese Handreichung bezieht sich auf die Umsetzung des Lernfeldkonzeptes in den Schularten Berufsschule, Berufsfachschule und Fachschule und enthält u. a. Ausführungen

1. zum Lernfeldkonzept,
2. zu Aufgaben der Schulleitung bei der Umsetzung des Lernfeldkonzeptes, wie
 - Information der Lehrkräfte über das Lernfeldkonzept und über die Ausbildungsdokumente,
 - Bildung von Lehrerteams,
 - Gestaltung der schulorganisatorischen Rahmenbedingungen,
3. zu Anforderungen an die Gestaltung des Unterrichts, insbesondere zur
 - kompetenzorientierten Planung des Unterrichts,
 - Auswahl der Unterrichtsmethoden und Sozialformen,
 - Leistungsermittlung und Leistungsbewertung,
 - Unterrichtsauswertung und Reflexion

sowie das Glossar.

4 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.

5 Lernfelder

Lernfeld 1	Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst. Sie machen sich mit ihrer Stellung im Unternehmen vertraut. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten die Schülerinnen und Schüler Rechte und Pflichten als Auszubildende ab. Sie verschaffen sich einen Überblick über arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre eigene Entgeltabrechnung und beurteilen die Bedeutung von Tarifverträgen sowie die Rolle der Sozialpartner. Die Schülerinnen und Schüler wirken an der Gestaltung ihres Arbeitsplatzes mit und beachten dabei Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz. Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes nehmen sie die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte am betrieblichen Geschehen wahr. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln berufliche Perspektiven.		
Inhalte Duales System der Berufsausbildung - Lernort Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsrahmenplan - Lernort Berufsschule, Rahmenlehrplan und Umsetzung in Sachsen - Rolle der Kammern in der Berufsausbildung Rechte und Pflichten der Auszubildenden, Ausbildungsvertrag Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften Rolle der Sozialpartner - Bedeutung von Tarifverträgen - Mitbestimmung im Unternehmen Entgeltabrechnung, Personalakte, Datenschutz Berufliche Perspektiven		

Didaktisch-methodische Hinweise

Um die Bestandteile des Ausbildungsvertrages zu erfassen, ist es möglich, exemplarische Ausbildungsverträge thementeilig in Gruppen zu analysieren.

Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften können beispielsweise mittels Leit- und Lückentexten erarbeitet werden.

Zur Förderung der Wahrnehmung von Mitbestimmungsmöglichkeiten in einem Unternehmen ist der Einsatz von Rollenspielen empfehlenswert.

Berufliche Perspektiven können in Gruppen debattiert und die daraus resultierenden Ergebnisse präsentiert sowie ausgewertet werden. Durch gemeinsames Aufstellen oder Erklären der Präsentationsregeln kann hierzu eine Unterstützung erfolgen.

Zur Überprüfung der Entgeltabrechnung kann die Methode der Fallstudie Verwendung finden. Es ist denkbar, die Fallsituation(en) mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam vorzubereiten.

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Zur Überprüfung der Entgeltabrechnung kann das Tabellenkalkulationsprogramm Excel unterstützend genutzt werden. Die Verwendung von Textverarbeitungssoftware ist z. B. für die Dokumentation der beruflichen Perspektiven empfehlenswert.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Entgeltabrechnung und die Personalakte sind nur im Überblick zu betrachten, da eine Vertiefung im Lernfeld 8 im 2. Ausbildungsjahr erfolgt.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in

Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete der Einzelhandelsunternehmen sind möglichst unternehmensbezogen umzusetzen. Ergänzend sollte auf die Besonderheiten tarifvertraglicher Regelungen im Einzelhandel eingegangen werden. Weiterhin sollte der Aspekt der sozialen Sicherung (private und gesetzliche Vorsorge) thematisiert werden.

Die Entgeltabrechnung und die Personalakte sind nur im Überblick zu betrachten, da eine Vertiefung für die Kaufleute im Einzelhandel im Lernfeld 13 des 3. Ausbildungsjahres erfolgt.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Die Entgeltabrechnung ist nur im Überblick zu betrachten.

IT – Informationstechnik

Die Entgeltabrechnung ist nur im Überblick zu behandeln, vertieft wird diese im Fach Wirtschaftskunde des 2. Ausbildungsjahres. Im Zusammenhang mit der eigenen Rolle im Unternehmen ist der Handlungs- und Entscheidungsspielraum (Vollmachten) eines Auszubildenden zu thematisieren.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Die Entgeltabrechnung und die Personalakte sind nur im Überblick zu betrachten, da eine Vertiefung im 2. Ausbildungsjahr erfolgt.

Lernfeld 2	Ein Unternehmen analysieren und präsentieren	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die wesentlichen Aufgaben ihres Tätigkeitsfeldes sowie über grundlegende Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe ihres Ausbildungsbetriebes. Dabei erkennen die Auszubildenden die Bedeutung ihrer beruflichen Tätigkeit für das Gesamtunternehmen. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über wesentliche handelsrechtliche Vorschriften und analysieren das Unternehmen unter diesen gesetzlichen Gesichtspunkten. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren selbstständig und strukturiert ihre Arbeitsergebnisse und präsentieren diese unter Verwendung angemessener Medien.		
Inhalte Arbeitsplatzbeschreibung Aufbau- und Ablauforganisation Handelsrechtliche Rahmenbedingungen - Kaufmann - Firma - Handelsregister Unternehmensformen - Einzelunternehmen - Personengesellschaft - Kapitalgesellschaft Leistung des Unternehmens - Produktpalette, Sortiment - Dienstleistung Präsentationstechniken		
Didaktisch-methodische Hinweise Mittels Mind Map können wesentliche Aufgaben des Tätigkeitsfeldes im Unternehmen dargestellt werden. Durch Berichte der Schülerinnen und Schüler über ihren dualen Partner und dessen Aufbau- und Ablauforganisation stellen sie sich und ihr Unternehmen im Klassenverband vor. Zur Darstellung der Unternehmen sowie deren Leistungen können Bildschirmshows, Internetseiten, Flyer, Wandzeitungen/Darstellungen auf Flip Charts oder ähnliche Medien eingesetzt werden. Die Erarbeitung eines Überblicks über wesentliche handelsrechtliche Vorschriften kann mittels Anleitung zur Arbeit mit dem Gesetzestext stattfinden. Eingebettet in eine oder mehrere repräsentative Arbeitssituationen der Ausbildungsrichtung ist eine Fallstudien- oder Stationenarbeit durchführbar. Mögliche Stationen sind Gewerbe, Kaufmannseigenschaften, Firmierung und Register.		

Die Gründung eines fiktiven Unternehmens ermöglicht es, verschiedene Unternehmensformen situationsbezogen zu betrachten. Ausgehend von der Gründung eines Einzelunternehmens ist eine Umwandlung in eine OHG und davon ausgehend in eine GmbH denkbar.

Es ist empfehlenswert, das Lernfeld 2 nach dem Lernfeld 1 zu bearbeiten.

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Unter Einsatz von Fallbeschreibungen und digitalen Vorlagen kann eine Unternehmensgründung dokumentiert werden. Ergänzend zu den Praktika ist es empfehlenswert, Einblick in weitere Unternehmen der Region zu gewinnen. Durch geführte Exkursionen, die mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam vorbereitet und ausgewertet werden, ist es möglich, den Praxisbezug zu fördern. Unter Nutzung von Präsentationssoftware können Gruppenarbeitsleistungen aus z. B. Exkursionen vorgestellt werden.

Zur Festigung und Wiederholung ist die Entwicklung und Durchführung von Planspielen und Lernspielen im Zusammenhang mit handelsrechtlichen Rahmenbedingungen und Unternehmensformen denkbar.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Vertiefung erfolgt im berufsspezifischen Lernfeld 6 D3.

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/-frau

Bei der Unternehmensanalyse spielen Teile und Zubehör als Bestandteile des Sortiments im Kfz-Gewerbe eine zentrale Rolle.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in

Branchenunterschiedliche Organisationsstrukturen, die spezielle Aufbauorganisation sowie mögliche Verkaufs- und Betriebsformen im Einzelhandel sind zu vertiefen. Die Unternehmensformen und handelsrechtlichen Rahmenbedingungen sind nur im Überblick zu betrachten, da eine Vertiefung für die Kaufleute im Einzelhandel im Lernfeld 14 des 3. Ausbildungsjahres erfolgt.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Betriebsformen und Funktionen des Großhandels müssen detailliert behandelt werden. Die Unterschiede zwischen Binnen- und Außenhandel sind zu thematisieren. Die spezifischen Merkmale der Unternehmensformen sollten herausgearbeitet werden.

IT – Informationstechnik

Die Präsentation des Ausbildungsbetriebes ist unter Einsatz digitaler Medien umzusetzen.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Im Zusammenhang mit den handelsrechtlichen Rahmenbedingungen sind die handelsrechtlichen Vollmachten zu betrachten. Es ist besonders auf die branchentypischen Organisations- und Rechtsformen einzugehen. Aufbau- und Ablauforganisation ist für diese Berufsgruppe nicht relevant.

L – Lager, Logistik und Transport, Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau

Da dieses Lernfeld Inhalte des Folgeausbildungsjahres enthält, sollten die dadurch im 2. Ausbildungsjahr zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden für eine Vertiefung der Geographie (Urlaubsregionen/Logistikrouten) genutzt werden.

Lernfeld 3	Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler sammeln Daten über den Ausbildungsbetrieb als komplexes System mit seinen vielfältigen inner- und außerbetrieblichen Beziehungen und Ressourcen. Die Schülerinnen und Schüler erkennen die gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens, leiten ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen ab. In diesem Zusammenhang reflektieren sie unternehmerische Zielkonflikte und erkennen die Gesetzmäßigkeiten des Marktes unter Beachtung gesellschaftlicher Rahmenbedingungen. Die Schülerinnen und Schüler ordnen das eigene Unternehmen in den Wirtschaftskreislauf ein und zeigen Verknüpfungen zu anderen Wirtschaftssektoren auf.		
Inhalte Wirtschaftssektoren, Produktionsfaktoren, Güterarten, Ökonomisches Prinzip Markt und Preisbildung Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf Funktionen des Unternehmens in der Gesamtwirtschaft Bedeutung des Umweltschutzes		
Didaktisch-methodische Hinweise Zur Ableitung ökonomischer, ökologischer und sozialer Zielsetzungen eignet sich das Rollenspiel. In der Auseinandersetzung mit den Zielkonflikten kann zu mehrperspektivischem Denken angeregt werden. Als Einstieg empfiehlt sich ein Brainstorming oder die Kartenabfrage. Durch Nutzung der fallsituativen Leittextmethode evtl. in Form einer thementeiligen Gruppenarbeit kann beispielsweise die Bedeutung des Umweltschutzes vertieft werden. Die Herleitung des Angebots- und Nachfrageverhaltens lässt sich über Fallsituationen realisieren, die beispielsweise saisonale Artikel enthalten. Durch Fallstudien zu aktuellen Marktsituationen sind grundlegende Marktformen und deren Merkmale ableitbar. Somit lassen sich Aussagen über die Funktionsfähigkeit der Märkte aufzeigen und Interventionsmaßnahmen begründen. Durch einfache Berechnungen der Zahlungsströme innerhalb des Wirtschaftskreislaufes kann die Komplexität der Zusammenhänge verdeutlicht werden. Hilfestellung leistet hierbei das Aufstellen von Gleichungen. Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung Zur gemeinsamen Wahrnehmung und Analyse von Produktionsfaktoren (z. B. Standortfaktoren, Umweltschutz, Verfügbarkeit von Human- und Sachkapital, Art und Weise der Nutzung des Produktionsfaktors Arbeit) bietet sich eine gemeinsam vorbereitete Exkursion mit Expertengesprächen an.		

Zu aktuellen volkswirtschaftlichen Problemstellungen (z. B. Arbeitsmarkt-, Finanzmarktlage) können Recherchen (z. B. im Internet, in Zeitungen) vorgenommen werden, die die Grundlage für weitere Erarbeitungen oder Präsentationen sind.

Recherchen zu Preisen bestimmter Güter ermöglichen eine vielschichtige Auseinandersetzung mit dem Themenschwerpunkt Markt und Preisbildung. Unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen können hierzu beispielsweise Präsentationen der Einzel- und Gruppenarbeitsleistungen erstellt werden. Graphische Darstellungen der Marktpreisbildung und einfache Kreislaufbetrachtungen sind auch mittels Tabellenkalkulationsprogrammen durchführbar.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/-frau für Büromanagement

Markt und Preisbildung sind nur im Überblick zu behandeln, da eine Vertiefung im Lernfeld 5 des 2. Ausbildungsjahres erfolgt. Die öffentliche Verwaltung ist in die Betrachtung gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge einzubeziehen.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in

Die besondere Stellung der Einzelhandelsunternehmen in der Gesamtwirtschaft sollte thematisiert werden.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Die Unterscheidung der Unternehmen nach ihrer Stellung in der Wertschöpfungskette (Ankauf-, Produktionsverbindungs-, Absatzgroßhandel) sollte thematisiert werden. Eine Vertiefung erfolgt in den Lernfeldern 6 und 9 des 2. Ausbildungsjahres.

IT – Informationstechnik

keine

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Die volkswirtschaftlichen Zusammenhänge sind nur im Überblick zu behandeln. Die besondere Stellung von Rechtsanwaltskanzleien und Notariaten in der Gesamtwirtschaft ist zu thematisieren. Eine Vertiefung erfolgt im Lernfeld 7 des 2. Ausbildungsjahres.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Die gesellschaftliche Arbeitsteilung ist im Rahmen volkswirtschaftlicher Produktionsfaktoren zu thematisieren.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau

Den Schwerpunkt bildet das Thema Markt und Preisbildung.

Lernfeld 4	Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Kundenorientierung bzw. Kundenzufriedenheit als Leitbild ihres beruflichen Handelns. Sie setzen Gesprächsführungstechniken unter Beachtung der Elemente der verbalen, nonverbalen und paraverbalen Kommunikation gezielt in Beratungs-, Verkaufs- und Reklamationsgesprächen ein. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren unternehmensintern und -extern angemessen. Sie passen ihr äußeres Erscheinungsbild und ihre Umgangsformen bewusst der Situation an. Sie üben konstruktive Kritik und gehen konstruktiv mit geäußelter Kritik um. Sie erkennen Konflikt- und Stresssituationen und entwickeln Lösungsstrategien im Team. Dabei artikulieren Sie eigene Wertvorstellungen und respektieren Wertvorstellungen anderer. Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit Strategien der Neukundenakquise vertraut. Sie reagieren im Rahmen der Kundenbetreuung und -bindung auf Kundenwünsche. Sie denken flexibel in Zusammenhängen und zeigen den Kunden Lösungsansätze in Konfliktsituationen auf. Die Schülerinnen und Schüler betreuen Kunden in der Fremdsprache und respektieren interkulturelle Besonderheiten. Die Schülerinnen und Schüler setzen Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen ein.		
Inhalte Grundlagen der Rhetorik und Kommunikationspsychologie Gesprächsabläufe Fragetechniken Business-Knigge Konfliktmanagement Feedback Stressbewältigungsstrategien Kudentypen Kundenbeziehungsmanagement Fremdsprachenkenntnisse		
Didaktisch-methodische Hinweise In diesem Lernfeld können vielfältige unternehmenstypische Kommunikationssituationen im Rollenspiel dargestellt werden. Beispielsweise können Gespräche mit Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern und Vorgesetzten simuliert werden. Mögliche Gesprächsthemen sind Produktwerbung, Vorbereitung von Kooperationen, Terminabsprachen und Reklamationen. Das Führen von Beratungsgesprächen bildet hierbei den Schwerpunkt.		

Durch Auswertungsgespräche geben und erhalten die Schülerinnen und Schüler Feedback und denken zunehmend mehrperspektivisch und situationsbezogen. Der Einsatz standardisierter Feedbackbögen (Fragebögen) liefert den Beobachtern Bewertungskriterien und unterstützt den Reflexionsprozess.

Bei der Planung, Durchführung und Auswertung einer beruflichen Veranstaltung (z. B. Tagung, Messe) können die Inhalte Kundenbeziehungsmanagement und Business-Knigge integriert werden.

Anhand von Video-Aufzeichnungen oder Foto-Galerien ist es möglich, die Analyse der verschiedenen Kommunikationssituationen visualisiert zu unterstützen.

Die Anwendung von Fremdsprachenkenntnissen kann z. B. im Rahmen von Einladungen, Kundengesprächen oder Produktpräsentationen erfolgen.

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Die Verwendung von Textverarbeitungsprogrammen und die Nutzung des Internets ermöglicht die selbstständige Erarbeitung rhetorischer und kommunikationspsychologischer Grundlagen.

Die Planung, Durchführung und Auswertung einer beruflichen Veranstaltung kann mit Hilfe der Projektarbeit umgesetzt werden.

Das Durchführen von Teamsitzungen, Arbeitstreffen und Konferenzen sowie das Gestalten und Formulieren von Tabellen, Diagrammen und Berichten ist empfehlenswert. Ergebnisse von Teamarbeitsprozessen können veröffentlicht werden.

Exkursionen zu z. B. Messen, Werbe- und Veranstaltungsagenturen ermöglichen einen Einblick in reale Berufssituationen im Produktions- und Dienstleistungsbereich.

Die Durchführung eines Bewerbungstrainings in Form eines Assessment Centers ist in Kooperation mit Ausbildungspartnern sowie in Absprache mit Fachlehrern des berufsübergreifenden Bereichs denkbar.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/-frau für Büromanagement

Der Schwerpunkt ist auf die Kommunikationstechniken zu legen. Die Umsetzung für konkrete berufliche Situationen erfolgt im Lernfeld 7 des 2. Ausbildungsjahres

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/-frau

Den Schwerpunkt bildet das Beratungs- bzw. Verkaufsgespräch für Teile und Zubehör im Kfz-Gewerbe.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in

Den Schwerpunkt bildet das Verkaufsgespräch. Dabei ist auf die Beherrschung wichtiger Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik Wert zu legen und das angemessene Reagieren in Konfliktsituationen mit Kunden (Reklamation, Umtausch, Warendiebstahl) zu vertiefen. Ergänzend sollte die situationsgerechte Auskunftserteilung unter Anwendung typischer fremdsprachlicher Redewendungen geübt werden. Die inhaltliche Vertiefung erfolgt in Lernfeld 7 H2 bzw. im Lernfeld 10 des 2. Ausbildungsjahres.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Beratungssituationen zwischen Groß- und Einzelhändler bzw. Handwerksbetrieben sind herauszuarbeiten. Den Schwerpunkt bilden Beratungs- und Verkaufsgespräche. Die zielgruppengerechten Maßnahmen der Kommunikationspolitik zur Kundengewinnung, Kundenbindung und Kundenreaktivierung werden im Lernfeld 6 des 2. Ausbildungsjahres vertieft.

IT – Informationstechnik

Eine typische Beratungssituation, wie der Einkauf bzw. Verkauf von Hard-/Software, die Einrichtung eines PC-Arbeitsplatzes oder die Konfiguration und Installation von Hardware, ist zu simulieren.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Die schriftliche Kommunikation mit Mandanten und Dritten erfolgt unter Einsatz der Textverarbeitung. Grundlagen der Datenverarbeitung sind im erforderlichen Umfang zu thematisieren.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Die Pflege von Kundenkontakten und der Umgang mit Reklamationen sind für diesen Beruf von besonderer Bedeutung.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau

Ansatzpunkt für die Inhalte des Lernfelds sollte die Planung und Durchführung eines Verkaufsgesprächs in betriebsüblichen Standardsituationen sein.

Lernfeld 5	Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Ablauf der Geschäftsprozesse im Ausbildungsbetrieb. Zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen beschaffen sie selbstständig Informationen innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler führen die Geschäftskorrespondenz des Unternehmens unter Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sachgerecht und aufgabenbezogen durch. Die Schülerinnen und Schüler sind sich der Bedeutung von Vertragsabschlüssen für die Leistungserbringung des Unternehmens bewusst. Vor diesem Hintergrund beurteilen sie insbesondere Kaufverträge hinsichtlich gesetzlicher und vertraglicher Regelungen. Sie wirken verantwortungsbewusst am Abschluss und bei der Erfüllung von Verträgen mit. Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages entsprechend den gesetzlichen Regelungen und sind sich der negativen Auswirkungen eigener Pflichtverletzungen bewusst. Die Schülerinnen und Schüler setzen Möglichkeiten, Zahlungsvorgänge abzuwickeln situationsgerecht ein.		
Inhalte Geschäftsprozesse Rechtliche Rahmenbedingungen - Rechtsordnung - Rechts- und Geschäftsfähigkeit - Nichtigkeit, Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften - Besitz und Eigentum - Vertragsarten - Vertragsfreiheit Kaufvertrag - Anbahnung und Zustandekommen - Inhalt - Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft - Kaufvertragsarten Möglichkeiten der Zahlung Kaufvertragsstörungen - Schlechtleistung - Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Annahmeverzug, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung - Mahnwesen und Zwangsvollstreckung - Verjährungsfristen		

Didaktisch-methodische Hinweise

Gesetzestexte mit einschlägigen Rechtsvorschriften werden insbesondere im Themenbereich der Kaufvertragsstörungen verwendet. Die Einladung externer Experten (z. B. Gerichtsvollzieher, Bankkaufleute, Versicherungsmakler) kann den Unterricht durch Darstellung zahlreicher authentischer Fallsituationen bereichern. Alternativ ist eine Exkursion zu einem Finanzinstitut und/oder dem Amtsgericht im Zusammenhang mit den Möglichkeiten der Zahlung und dem gerichtlichen Mahnverfahren denkbar.

Die Nutzung von Lern- und Orientierungshilfen (z. B. Advanced Organizer) unterstützt die Aneignung eines grundlegenden Strukturwissens über rechtliche Rahmenbedingungen, Vertragsarten und Möglichkeiten der Zahlung. Dadurch kann der Transfer zu Vorkenntnissen aus bereits erfahrenen Lebenssituationen hergestellt werden.

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Der Einsatz einer Unternehmenssoftware ermöglicht es, kaufmännische Arbeitsprozesse von der Anfrage bis hin zur Bestellannahme und Rechnungsstellung kennen zu lernen. In Vorbereitung dessen bietet sich ein durch Rollenspiele und Gruppenarbeiten mit visualisierten Arbeitsergebnissen gekennzeichnete Projekttag an, der mit einer Reflexionsphase abschließt. Weiterhin kann das Verfassen von Mahnschreiben mittels kaufmännischer Software erfolgen.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/-frau für Büromanagement

Die Vertiefung des Geschäftsprozesses Büroorganisation erfolgt in den berufsspezifischen Lernfeldern 6 D3 und 7 D3.

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/-frau

Spezifika zum Kaufvertrag im Kfz-Gewerbe werden im berufsspezifischen Lernfeld 7 H1 vertieft.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in

Die im Einzelhandel möglichen Zahlungsarten und Zahlungsformen sind zu vergleichen. Ergänzend sind relevante Finanzierungsarten zu thematisieren. Das Ausfüllen von Zahlungsbelegen sollte geübt werden. Kaufvertrag und Kaufvertragsstörungen sind nur im Überblick zu betrachten. Eine Vertiefung erfolgt in den Lernfelder 6 und 7 des 2. Ausbildungsjahres.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Auf Kaufvertragsinhalt, Kaufvertragsstörungen, Verbraucherschutz und AGB beim einseitigen und zweiseitigen Handelskauf ist besonders einzugehen. Unternehmensbezogene Fallbeispiele sollten dabei zur Anwendung kommen. Die Prüfung der Lieferwilligkeit und der Lieferfähigkeit ist ebenso wie die Erstellung und Kontrolle von Lieferscheinen und Rechnungen zu thematisieren. Dabei sind die Besonderheiten von Außenhandelsgeschäften (Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle) zu beachten. Die Abwicklung der Geschäftsprozesse mit Hilfe digitaler Werkzeuge sollte geübt werden.

IT – Informationstechnik

Ergänzend soll auf die Bestandteile des Servicevertrages eingegangen werden. In Verbindung mit dem Fach Deutsch/Kommunikation ist auf den kaufmännischen Schriftverkehr bei Kaufvertragsstörungen besonders Wert zu legen.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellte/r

Im Zusammenhang mit den rechtlichen Rahmenbedingungen ist die Stellvertretung zu thematisieren. Die Vertragsstörungen sollten nicht nur auf den Kaufvertrag bezogen werden. Ergänzend ist auf die Entstehung und Beendigung von Schuldverhältnissen einzugehen. Die inhaltliche Vertiefung erfolgt in Lernfeld 6 K1.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen

Der Annahmeverzug bildet den Schwerpunkt bei der Behandlung der Kaufvertragsstörungen.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau

Im Anschluss an das Themengebiet Zahlungsmöglichkeiten ist zusätzlich auf die Konsum- und Investitionskredite einzugehen.

Lernfeld 6 D2, H1, H2, L1, L2	Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	Zeitrichtwert: dual: 60 Ustd. (D, H) 40 Ustd. (L) (Vollzeit: 180 Ustd. (D, H) 130 Ustd. (L)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler nutzen Techniken des kaufmännischen Rechnens und des Rechnungswesens zur Lösung ökonomischer Problemstellungen und reflektieren die Ergebnisse betriebsbezogen. Sie erschließen die rechtlichen Grundlagen der Buchführung und spiegeln wesentliche betriebswirtschaftliche Vorgänge wider. Die Schülerinnen und Schüler buchen selbstständig Werte und Wertveränderungen im Unternehmen und stellen deren Auswirkungen auf die Bilanz fest. Unter Nutzung der Systematik der Buchführung und anhand von Belegen buchen sie auf Bestands- und Erfolgskonten. Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen einfachen Jahresabschluss und beurteilen die Bedeutung verschiedener Geschäftsprozesse für den Unternehmenserfolg. Sie überwachen die Erreichung von Unternehmenszielen.		
Gemeinsame Inhalte Notwendigkeit der Dokumentation, Prinzip der doppelten Buchführung, GoB Rechtliche Grundlagen Bilanz und deren Entstehung durch Wirtschaften (Inventur, Inventar) Bilanzveränderungen und deren Erfassung (Bestände, Erfolge) Buchung der Vor- und Umsatzsteuer sowie deren Bedeutung		
Inhalte für D – Dienstleistung (60 Ustd.) Bilanzauswertung und -vergleiche (Zeit, Branche) H – Handel (60 Ustd.) Grundlagen des kaufmännischen Rechnens		
Didaktisch-methodische Hinweise In diesem Lernfeld steht die Einführung und Nutzung grundlegender Buchhaltungstechniken im Vordergrund. Einheitliche mathematische Grundkenntnisse, wie Dreisatz und Verhältnisrechnung in Form von situationsbezogener Prozent-, Verteilungs-, Währungs- und Zinsrechnung im kaufmännischen Kontext, sollten gesichert werden. Zur Erarbeitung rechtlicher Grundlagen sind einschlägige gesetzliche Vorschriften zu verwenden. Durch den Einsatz von Formblättern wird ein effektives und den GoB entsprechendes Arbeiten gewährleistet. Der Einsatz einer Unternehmenssoftware ermöglicht es, kaufmännische Arbeitsprozesse der rechnergestützten Finanzbuchhaltung grundlegend kennen zu lernen. Es ist beispielsweise denkbar, die Arbeit in der Buchungsmaske (Grundbuch), die Ansicht und Interpretation der Kontenblätter (Hauptbuch), die Verwendung einfacher Belege und den Umgang mit dem/n Kontenrahmen praxisorientiert anzuwenden.		

Die Kontierung und buchhalterische Erfassung von Rechnungseingängen und Zahlungsausgängen sowie von Rechnungsausgängen und Zahlungseingängen bilden den thematischen Schwerpunkt. Exemplarisch können Aufteilungsbuchungen vorgenommen werden. Durch das vorherige Anlegen einer schülergerecht überschaubaren Anzahl von Kunden- und Lieferanten-Stammdaten ist es möglich, den Gesamtzusammenhang von Beschaffungs- und Absatzprozessen auf buchhalterischer Ebene zu gewährleisten. Um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen, eignen sich hier insbesondere die Fallsituationen, die bereits im Lernfeld 5 aus Vertragssicht betrachtet wurden.

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Die Erstellung von Strukturbilanzen und die Auswertung dieser anhand grundlegender Kennzahlen der horizontalen und vertikalen Bilanzanalyse sollte mittels Tabellenkalkulationsprogramm durchgeführt werden (vorrangig Berufe der Gruppen Handel sowie Dienstleistung).

Weiterhin sind gesteuerte Internetrecherchen nach Fachbegriffen der Buchführung als Einstieg in die Thematik zu empfehlen.

Zur Zusammenfassung, Wiederholung und Ergebnissicherung der wesentlichen Inhalte dieses Lernfelds kann die Methode der Stationenarbeit in Form eines Projekttages eingesetzt werden. Mögliche Stationeninhalte und -methoden sind: 1) GoB und sonstige rechtliche Grundlagen – Lückentext; 2) Kontierung und Buchungserfassung - Einzelarbeit; 3) Umsatzsteuer – Fallstudie; 4) Inventur, Inventar, Bilanz - Rätsel; 5) Strukturbilanz - Gruppenarbeit; 6) Kennzahlen - Einzelarbeit.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

Für alle Berufsgruppen

Im Rahmen der Vollzeitausbildung sind 50 Unterrichtsstunden für computergestütztes Arbeiten zur Stoffvertiefung und Förderung der Medienkompetenz vorgesehen.

D – Dienstleistung

Es stehen 20 Ustd. zur Vertiefung der Inhalte zur Verfügung. Vertiefende Inhalte sind Kontenrahmen und Abschreibungen (dual) sowie Kennzahlen und Kennziffern des Jahresabschlusses (Vollzeit).

H – Handel

Es stehen 20 Ustd. zur Festigung der Grundlagen des kaufmännischen Rechnens zur Verfügung.

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/-frau

Bei der Buchung der Geschäftsfälle ist auf die Besonderheit des Kontenrahmens im Kfz-Gewerbe hinzuweisen.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in

Die Grundlagen der Buchführung sollten nur im Überblick betrachtet werden. Eine Vertiefung erfolgt im Lernfeld 8 des 2. Ausbildungsjahres.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement

Eine Unterscheidung der Inventurarten ist nur nach dem Zeitpunkt und nach der Art der Bestandsaufnahme notwendig. Eine weitere Vertiefung erfolgt im Lernfeld 11 des 3. Ausbildungsjahres. Auf den Wareneinkauf ist speziell einzugehen. Die Bedeutungen von Rabatt, Skonto und Bezugskosten müssen ausführlich behandelt werden, da nach dem 1. Ausbildungsjahr die Bezugskostenkalkulation abgeschlossen ist. Buchungen im Bereich Wareneinkauf/Warenverkauf einschließlich Skontobuchungen sind einzubinden. Die Begriffe Rohgewinn und Reingewinn sind eindeutig zu differenzieren. Statistische Daten im Warengeschäft sollten in geeigneter Form visualisiert werden.

L – Lager, Logistik und Transport

Bilanzauswertung und -vergleiche können im ersten Ausbildungsjahr in sehr vereinfachter kurzer Form thematisiert werden, um den Gesamtzusammenhang des Lernfelds 6 L herzustellen.

D – Dienstleistungsberufe

Lernfeld 6 D1	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Kaufmann/-frau für Büromanagement)	Zeitrichtwert: dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 180 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler planen und gestalten ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient. Sie berücksichtigen gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und optimieren ihre Schreibfertigkeit, dabei setzen sie Standardsoftware ein. Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten. Sie verwenden gezielt Speichermedien unter Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten.		
Inhalte Arbeitsraum und -platz - gesetzliche Vorschriften - Ergonomie und Ökologie Büroprozesse und Arbeitsvorgänge - Überblick - Planung von Arbeitsprozessen und Terminen - Zeitmanagement - Sitzungen und Besprechungen Eingehende und ausgehende Informationen - Posteingang, Postausgang - Dokumentenmanagement Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge		
Didaktisch-methodische Hinweise Im Rahmen der Thematik Gestaltung von Arbeitsplatz und -raum ist der Einsatz einschlägiger Gesetzestexte, wie Arbeitsstättenverordnung und Bildschirmarbeitsverordnung, empfehlenswert. Hierbei sollte auf die Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft eingegangen werden. Bei Postverarbeitungsabläufen sollten Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit Berücksichtigung finden. Zur Vertiefung sind Übungen mit Ordnungssystemen unter Beachtung der geltenden Normen empfehlenswert. Beim Dokumentenmanagement sollte der Einsatz entsprechender Speichermedien unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenpflege Anwendung finden. Für die Erarbeitung von Checklisten, innerbetrieblichen Formularen, Einladungen und Protokollen empfiehlt sich die Nutzung von Textverarbeitungsprogrammen.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 7 D1	Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten (Kaufmann/-frau für Büromanagement)	Zeitrichtwert: dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler formulieren und gestalten Texte zu Anfragen, Angeboten, Reklamationen, Mahnungen und anderen Geschäftsfällen. Sie entwerfen Formulare für die Kommunikation mit Kunden. Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes einfache Preisberechnungen durch. Sie setzen dabei kaufmännische Rechenarten sicher ein und wählen geeignete Funktionen für die Problemlösung aus. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Funktionen und Ziele der Lagerhaltung. Sie unterscheiden die verschiedenen Arten der Lagerkosten. Die Schülerinnen und Schüler berechnen Lagerkennzahlen und nehmen kritisch zum Ergebnis Stellung. Sie schätzen Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung ein.		
Inhalte Textverarbeitungsprogramm - normgerechte Erstellung von Texten - Textbausteine - Einbinden von Objekten Tabellenkalkulationsprogramm - Funktionen (WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN und SVERWEIS) - einfache Formeln und Funktionen - Zelladressierung Kaufmännische Rechenarten - Prozentrechnung - Dreisatz - Kalkulation Vervielfältigen von Schriftstücken Beschaffung und Lagerhaltung - Lagerkosten - Bereitstellungsprinzipien - optimale Bestellmenge - Lagerkennzahlen		
Didaktisch-methodische Hinweise Grundlage für die Arbeit an Texten bildet die DIN 5008. Die Regeln der Textgestaltung sind bei der Gestaltung von Geschäftsbriefen und beim Entwerfen von Formularen stets einzuhalten. Es empfiehlt sich, darauf einzugehen, dass der Einsatz von Formularen und Textbausteinen die Arbeit in vielen Bereichen vereinfacht und die Fehlerquote verringert. Es ist zwischen internem und externem Schriftverkehr zu unterscheiden.		

Besonderer Wert sollte auf die selbstständige Formulierung von Schriftstücken gelegt werden. Das erfordert eine Abstimmung mit den Fächern Deutsch/Kommunikation und Englisch sowie dem Lernfeld 4.

Mit einem Tabellenkalkulationsprogramm können u. a. Angebotsvergleiche und Preisvergleiche durchgeführt werden. Absolute Werte, Trends und Strukturen eines Gesamtwertes lassen sich durch geeignete Diagramme veranschaulichen.

Die verschiedenen Möglichkeiten des Vervielfältigens von Schriftstücken orientieren sich am aktuellen technischen Stand. Dabei sind ökonomische und ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen.

Mittels Fallstudie ist es möglich, die Lagerkennzahlen mit den Werten des Vorjahres oder der Branche zu vergleichen. Die Lagersysteme können im Rahmen von Exkursionen in regionalen Unternehmen erkundet werden.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

keine

Lernfeld 7 D2	Märkte analysieren und Marketing- instrumente einsetzen (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)	Zeitrichtwert dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 140 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Markt für Produkte und Dienstleistungen und informieren sich über aktuelle Entwicklungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über die Mitbewerber und nutzen dabei die relevanten Methoden der Marktforschung und deren Quellen unter Berücksichtigung ökonomischer, gesellschaftlicher und ökologischer Folgen. Die Schülerinnen und Schüler bewerten die Leistungen der Branche und planen einzelne Marketingaktionen für Kunden und Unternehmen unter Beachtung der rechtlichen Regelungen.		
Inhalte Marktanalyse, -beobachtung, -prognose Instrumente der Absatzpolitik - Kommunikationspolitik - Produktpolitik - Konditionspolitik - Distributionspolitik Unternehmenspolitik - Corporate Identity - Crossmedia-Konzept Kosten-Nutzen-Analyse		
Didaktisch-methodische Hinweise Um alle o. g. Inhalte zusammenhängend darzustellen, kann im Rahmen einer Projektarbeit ein Marketingkonzept für ein fiktives Produkt oder eine Dienstleistung entwickelt und dem potentiellen Auftraggeber präsentiert werden. Um sich über die relevanten aktuellen Gesetze und Gerichtsurteile zu informieren, kann in Fachzeitschriften, dem Internet etc. recherchiert werden. Um das Produkt mit dem größten wirtschaftlichen Erfolg zu vermarkten, können Werbemittel, z. B. Poster, Flyer, Anzeigen gestaltet werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 8 D2	Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)	Zeitrichtwert dual: 20 Ustd. (Vollzeit: 70 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler reagieren angemessen auf Beschwerden/Reklamationen. Dabei grenzen sie Beschwerde-/Reklamations- von Beratungsgesprächen ab. Sie verschaffen sich einen Überblick über mögliche Reklamations- bzw. Beschwerdegründe und dokumentieren die Gespräche einschließlich möglicher Beschwerde- und Reklamationsgründe. Im Kundengespräch zeigen sie dem Kunden der Situation angemessene Lösungsvorschläge auf. Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Gespräche auf konstruktive Art und Weise.		
Inhalte Kudentypen Gesprächstechniken Beschwerde-/Reklamationsgründe Lösungsvarianten Dokumentationsverfahren		
Didaktisch-methodische Hinweise Um in typischen Beschwerde-/Reklamationsgesprächen angemessen auf verschiedene Kudentypen einzugehen, können Rollenspiele durchgeführt werden. Diese können in Partnerarbeit vorbereitet und realisiert werden. Dabei ist darauf zu achten, sachlich, freundlich und kompetent zu agieren, Beschwerde-/Reklamationsgründe zu hinterfragen und realistische Lösungsvorschläge zu unterbreiten. Gesprächsinhalte werden dokumentiert. Anhand einer gemeinsam erarbeiteten Checkliste können Gesprächsabläufe bewertet und Lösungsvorschläge in Gruppenarbeit auf Relevanz geprüft werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

H – Handelsberufe

Lernfeld 7 H1	Beschaffungsprozesse planen und steuern (Automobilkaufmann/-frau, Kaufmann/-frau für Groß- und Außenhandelsmanagement)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den gesamten Beschaffungsprozess. Sie ermitteln den betrieblichen Beschaffungsbedarf und entsprechende Lieferanten im In- und Ausland, holen Angebote ein und werten sie nach betrieblichen Vorgaben aus. Die Schülerinnen und Schüler schließen Kaufverträge, auch im Außenhandel, unter Beachtung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie wählen national und international anerkannte Lieferbedingungen aus und kalkulieren Bezugspreise in Euro und Fremdwährung. Die Schülerinnen und Schüler lösen Bestellungen aus, nehmen Ware an und erfassen die eingekauften Waren im Warenwirtschaftssystem. Dabei kommunizieren sie auch in einer Fremdsprache.		
Inhalte Mengenplanung, Zeitplanung, ABC-Analyse Bezugsquellenermittlung Anfrage und Angebot Quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich, Einkaufskalkulation UN-Kaufrecht, typische Vereinbarungen in Außenhandelskontrakten Incoterms, Versandanzeige AWG, AWV, genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Einfuhr Bestellung Warenannahme Einsatz Warenwirtschaftssystem		
Didaktisch-methodische Hinweise Der Einsatz eines in Verbindung mit den Lehrbüchern angebotenen Warenwirtschaftssystems (WWS) kann die Bearbeitung in diesem Lernfeld unterstützend begleiten. Unter Zuhilfenahme eines Tabellenkalkulationsprogramms können quantitative Angebotsvergleiche durchgeführt werden. Für das Schreiben von Anfragen und Bestellungen sollte ein Textprogramm genutzt werden. Die Warenannahme kann anschließend mit dem gewählten WWS durchgeführt werden.		

Hinweise zur Binnendifferenzierung

Hinsichtlich der Geschäftskorrespondenz ist eine Abstimmung mit den Fächern Deutsch/Kommunikation und Englisch erforderlich.

Im Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/-frau sind die Lagerorganisationsprinzipien, die Grundsätze der Lagerhaltung und die Lagerkennzahlen zu thematisieren. Die Inhalte zu UN-Kaufrecht, typischen Vereinbarungen in Außenhandelskontrakten, Versandanzeige sowie AWG, AWV, genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Einfuhr sind entsprechend zu kürzen. Der Onlinehandel ist Gegenstand des Lernfeldes 7 im 2. Ausbildungsjahr des Bildungsganges.

Lernfeld 7 H2	Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern (Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Verkäufer/in)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden fachkundig und führen Verkaufsgespräche. Dazu nutzen sie ihre Warenkenntnisse und beherrschen wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik. Die Schülerinnen und Schüler führen im Kassenbereich anfallende Tätigkeiten durch und betreuen die Kunden freundlich und aufmerksam. Sie bieten dem Kunden Serviceleistungen an und unterbreiten Zusatzangebote. Sie setzen bei der Beratung und im Servicebereich Kasse bei Bedarf eine Fremdsprache ein. Sie nutzen das Kassensystem als Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Werbemaßnahmen und gestalten Werbemittel. Sie skizzieren und bewerten typische Maßnahmen der Verkaufsförderung. Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren unter besonderer Beachtung der Verkaufsform die Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll.		
Inhalte Kenntnisse im Bereich einzelner Warengruppen bzw. Produktkenntnisse Verkaufsgespräch Herbeiführen von Kaufentscheidungen Kundenbindung, Serviceleistungen Kassivorgänge Kassenabrechnungen und Kassenberichte Erfassung und Auswertung von Verkaufsdaten im WWS Werbung und Verkaufsförderung Warenpräsentation Ladengestaltung Fachausdrücke und typische Redewendungen in der Fremdsprache		
Didaktisch-methodische Hinweise Durch den Einsatz von Fachliteratur und Herstellerinformationen ist es möglich, Kenntnisse im Bereich einzelner Warengruppen zu vertiefen. Das auf diese Weise erarbeitete Wissen kann ergänzt um Fachvorträge externer Experten in Gruppen reflektiert werden. Des Weiteren sind Bild-Ton-Aufnahmen von Rollenspielen typischer Verkaufssituationen zur Analyse der Kundenberatung (von der Bedarfserfassung bis hin zur Angebotsunterbreitung und Kaufentscheidung) empfehlenswert. Die Prozesse der im Kassenbereich anfallenden Tätigkeiten können auch auf diese Weise ergründet werden.		

Zur Vertiefung der Inhalte, zur Förderung der Medienkompetenz und zur fachlichen Ausgestaltung von Kundengesprächen können Internetrecherchen durchgeführt werden.

Bei der Gestaltung von Werbemitteln sollte geeignete Software zum Einsatz kommen.

Die Möglichkeiten der Warenpräsentation und Ladengestaltung können nach der Durchführung gemeinsamer Unterrichtsgänge vergleichend und kriterienorientiert thematisiert werden. Ergänzend ist die selbstständige Gestaltung von Vitrinen und Modellschaufenstern in Kleingruppen zur Förderung des kooperativen Arbeitens der Schülerinnen und Schüler möglich. Thementeilige Gruppenarbeit und Projektarbeit sind hierfür geeignete Unterrichtsmethoden.

Der Softwareeinsatz gewährleistet eine umfangreiche und realitätsnahe Erfassung und Auswertung von Verkaufsdaten.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

Die Grundlagen der Kommunikation, auch im Zusammenhang mit dem Verkaufsgespräch, wurden bereits im Lernfeld 4 thematisiert. Darauf aufbauend kann das kundenorientierte Verkaufsgespräch in differenzierten Situationen trainiert werden, auch im Hinblick auf den korrekten Einsatz der Fremdsprache.

Es obliegt der jeweiligen Lehrkraft, den Schwerpunkt auf die Warenkunde oder auf die Warenpräsentation und die Ladengestaltung zu legen. Es ist sicherzustellen, dass warenkundliche Grundkenntnisse (Branchenkenntnisse, Kenntnisse über Waren-, Güte- und Umweltzeichen) erworben werden.

Bei der Abwicklung von Kassiovorgängen sind die Kassieranweisungen und ggf. unternehmensspezifische Bestimmungen zu thematisieren. Im Zusammenhang mit der Entwicklung von Werbemaßnahmen sollten Werbegrundsätze und gesetzliche Rahmenbedingungen berücksichtigt werden.

IT – IT-Berufe

Lernfeld 6 IT	Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in Netzwerke einbinden (Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/-frau für IT-System-Management)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 180 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Form der Informationsdarstellung und unterscheiden Kommunikationsformen im Unternehmen. Die Schülerinnen und Schüler beschaffen im Rahmen des Kundenauftrags Hard- und Software. Sie stellen die Anforderungen an die Integration von Clients in eine bestehende Netzwerkinfrastruktur fest und leiten Leistungskriterien ab. Dazu informieren sie sich über Strukturen und Komponenten des Netzwerkes und erfassen deren Eigenschaften und Standards. Dabei nutzen sie physische sowie logische Netzwerkpläne und beachten betriebliche Sicherheitsvorgaben. Aus den dokumentierten Anforderungen leiten sie Auswahlkriterien für die Beschaffung ab. Sie berücksichtigen dabei die Einhaltung von Normen und Vorschriften für den Betrieb und die Sicherheit von elektrischen Geräten und Komponenten. Die Schülerinnen und Schüler beachten bei der Vorbereitung der Auswahlentscheidung informationstechnische und energietechnische Kenngrößen sowie Aspekte der Ergonomie und der Nachhaltigkeit. Dabei ermitteln sie die Energieeffizienz unterschiedlicher Arbeitsplatzvarianten und dokumentieren diese. Sie wenden Recherchemethoden an und werten auch fremdsprachliche Quellen aus. Die Kunden beraten sie bei der Konfiguration und Installation von Informations- und Kommunikationssystemen sowie bei der Nutzung von System- und Anwendungssoftware. Die Schülerinnen und Schüler planen die Integration in die bestehende Netzwerkinfrastruktur auch unter ökologischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Sie vergleichen die Bezugsquellen, bestimmen den Lieferanten und erstellen ein Angebot. Nach der Übergabe der beschafften Hard- und Software integrieren sie die IT-Komponenten, konfigurieren Clients und binden diese in das Netzwerk ein. Sie prüfen systematisch die Funktion der konfigurierten Clients im Netzwerk, nehmen sie unter Berücksichtigung der Arbeitssicherheit in Betrieb und übergeben den Arbeitsplatz an die Kunden. Zur Dokumentation erstellen sie ein Übergabeprotokoll. Sie bewerten die Durchführung des Kundenauftrags und reflektieren ihr Vorgehen hinsichtlich möglicher Optimierungen. Dabei berücksichtigen sie die Kundenzufriedenheit und diskutieren das Ergebnis in Bezug auf Wirtschaftlichkeit sowie Ökologie.		
Inhalte Informations- und Kommunikationssysteme - elektrotechnische Größen, Einheiten und Signale - Zahlendarstellungen - logische Verknüpfungen und Schaltungen - Baugruppen für die Eingabe, Verarbeitung und Ausgabe - System- und Anwendungssoftware - Netzwerkstrukturen		

Hard- und Softwareangebote

- interne und externe Kunden
- Auswahl- und Bewertungskriterien
- Datenblätter, Produktbeschreibungen
- Zertifikate, Kennzeichnung
- Nutzwertanalyse
- quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich
- Umweltschutz, Recycling
- Zuschlagskalkulation

Didaktisch-methodische Hinweise

Für die sachgerechte Auswahl und Benutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sollte auf Gefahren im Umgang mit elektrischen Spannungen und Strömen sowie Schutzmaßnahmen hingewiesen werden. Hierzu können Verhaltensregeln im Gefahrenfall und die Einhaltung der Schutzgrade des Berührungs- und Fremdkörperschutzes sowie des Wasserschutzes in Fallstudien erarbeitet werden.

Mit elektrotechnischen Baukästen oder Software für die Modellierung elektrotechnischer Schaltungen können Vorkenntnisse über die elektrischen Größen und Einheiten im Schülerexperiment vertieft werden. Dabei sind DIN-Normen für Schaltzeichen und Bezeichnungen zu beachten.

Für die rechnergestützte Verarbeitung von Informationen können Zahlensysteme, Stellenwerte und Zahlenwerte selbstständig erarbeitet werden.

Die Kundenanfrage, die Kundenberatung und die Angebotslegung kann im Lernbüro entlang des Geschäftsprozesses (Beschaffung, Verwaltung und Absatz) simuliert werden.

Im Rollenspiel können Funktionen und Leistungsparameter einer Baugruppe, eines Hard- oder Softwareprodukts ausgewählt und bewertet werden.

Um verschiedene Perspektiven bei der Auswahl und Nutzung von System- und Anwendungssoftware einzunehmen, wird eine Debatte zu persönlichen Erfahrungen und zur Unternehmenspraxis empfohlen. Bei der Auswahl der Informations- und Kommunikationssysteme kann das Punktbewertungsverfahren (Scoring-Modell) genutzt werden.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

keine

Lernfeld 7 IT	Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen sowie Software zur Verwaltung von Daten anpassen (Kaufmann/-frau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/-frau für IT-System-Management)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler informieren sich innerhalb eines Projektes über die Abbildung von Informationen mittels Daten. Sie recherchieren zu Informationssicherheit und rechtlichen Regelungen sowie die Einhaltung von betrieblichen Vorgaben zur Bestimmung des Schutzniveaus für den eigenen Arbeitsbereich. Darüber hinaus analysieren sie Daten hinsichtlich Herkunft, Art, Verfügbarkeit, Datenschutz, Datensicherheit sowie Speicheranforderung und berücksichtigen Datenformate sowie Speicherlösungen. Die Schülerinnen und Schüler planen eine Schutzbedarfsanalyse, indem sie gemäß der IT-Sicherheitsleitlinie des Unternehmens Schutzziele des Grundschutzes in ihrem Arbeitsbereich ermitteln und eine Klassifikation von Schadensszenarien vornehmen. Sie bereiten die Anpassung einer Anwendung zur Verwaltung der Datenbestände vor und entwickeln Testfälle. Dabei entscheiden sie sich für ein Vorgehen und gewichten mögliche Bedrohungen unter Berücksichtigung der Schadensszenarien. Dazu führen sie eine Schutzbedarfsanalyse in ihrem Arbeitsbereich durch, nehmen Bedrohungsfaktoren auf und dokumentieren diese. Sie testen die Funktion der Anwendung und beurteilen deren Eignung zur Bewältigung der gestellten Anforderungen, bewerten die Ergebnisse der Schutzbedarfsanalyse und gleichen diese mit der IT-Sicherheitsleitlinie des Unternehmens ab. Die Schülerinnen und Schüler empfehlen Maßnahmen und setzen diese im eigenen Verantwortungsbereich um. Sie evaluieren den Prozess der Softwareentwicklung, reflektieren den Arbeitsablauf und übernehmen Verantwortung im IT-Sicherheitsprozess.		
Inhalte Verwaltung von Daten - Datenarten - Redundanz, Inkonsistenz - Beziehungen zwischen Daten - Datenbanken - Normalisierung Schutzbedarfsanalyse - Schutzziele - Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit Datenschutz und Datensicherheit Gesetzliche Grundlagen		

Didaktisch-methodische Hinweise

In diesem Lernfeld erwerben die Schülerinnen und Schüler die Grundlagen zu Daten, Datenbanken, Datenschutz und Datensicherheit, auf die in den folgenden Ausbildungsjahren zurückgegriffen wird.

Durch das kritische Hinterfragen des persönlichen Datensicherheitsmanagements können Schülerinnen und Schüler angeregt werden, Rückschlüsse für betriebliche Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit abzuleiten. Ggf. kann ein Notfallhandbuch erstellt oder ein Notfall simuliert werden.

An Hand aktueller Medieninformationen oder eigener Erfahrungen können mögliche Bedrohungen diskutiert und Maßnahmen dagegen recherchiert werden.

Bei der Analyse betrieblicher Daten sind die Geschäftsprozesse zu Grunde zu legen. Zur Beschreibung von Datenstrukturen bei der Abbildung von Geschäftsprozessen eignet sich der Einsatz eines Entity-Relationship-Modells (ERM).

Ergänzend kann der Entwurf in Form einer Datenbankanwendung implementiert und eine Softwaredokumentation erstellt werden. Es empfiehlt sich bei der Umsetzung des Lernfeldes die Arbeit im Team.

K – Kanzleiberufe

Lernfeld 6 K	Grundlagen des materiellen Rechts anwenden (Rechtsanwaltsfachangestellte/r)	Zeitrichtwert dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die gesetzlichen Grundlagen im Bereich des Zivilrechts. Sie berücksichtigen Rechtsnormen als Grundlage des rechtlichen Denkens und Handelns. Sie unterscheiden das Wirken von Rechtsnormen auf Personen und schätzen diese Wirkungen ein. Die Schülerinnen und Schüler wenden das Zivilrecht in ihrem Arbeitsfeld an.		
Inhalte Rechtsquellen Zweige des Rechts Gesetzesaufbau, Gesetzestechnik BGB, Aufbau und Systematik Zivilrechtliche Nebengesetze Allgemeine Rechtsgeschäftslehre Vollmachten, Vertretung Verjährung von Ansprüchen		
Didaktisch-methodische Hinweise Über die gesamte Dauer der Ausbildung wird die Nutzung des Gesetzestextes (BGB) empfohlen. Dabei sollten die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, die aktuelle Rechtsprechung zu verfolgen. Für eine Festigung und Anwendung der weitestgehend abstrakten Rechtsvorschriften eignen sich komplexe und rechtsbereichsübergreifende Fallbeispiele, die in Partner- oder Gruppenarbeit gelöst werden könnten. In der Erarbeitungsphase sind Internetrecherchen zur aktuellen Rechtsprechung empfehlenswert. Für die Auswertung sollte auf die Vervollkommnung der Anwendung von Präsentationstechniken Wert gelegt werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 7 K	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen (Rechtsanwaltsfachangestellte/r)	Zeitrichtwert dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Stellung der rechtspflegenden Personen im System der Rechtspflege. Die Schülerinnen und Schüler üben eigenverantwortlich kanzleitypische Arbeitsabläufe wie Aktenanlage und -führung, Archivierung, Registratur aus und wickeln den Postverkehr ab. Sie berücksichtigen dabei kanzleispezifische Gegebenheiten und bedienen sich verschiedener Organisationsmethoden. Sie sind mit den Vorschriften zur Fristberechnung vertraut. Sie ermitteln und kontrollieren Fristen. Zur Informationsgewinnung und -verarbeitung nutzen die Schülerinnen und Schüler moderne Kommunikationstechniken. Sie setzen Standardsoftware und spezielle Kanzleisoftware (RA-Software) berufsbezogen ein. Die Schülerinnen und Schüler sind mit dem Ablauf der Verfahren bei den Zivil-, Straf-, Arbeits- und Verwaltungsgerichten vertraut. Sie begreifen die Verfahrensordnungen als Teil der Rechtsordnung, die der Gewährleistung der Bürgerrechte und der Rechtssicherheit dient. Sie nutzen einschlägige rechtliche Regelungen.		
Inhalte Stellung der Personen der Rechtspflege im System der Rechtspflege Büroorganisation Fristenmanagement Aufbau der Gerichtsbarkeiten Zuständigkeit der Gerichte in Zivilsachen Parteien im Zivilprozess und ihre Vertreter Zustellungen Aktenzeichen der Gerichte		
Didaktisch-methodische Hinweise Die Nutzung aktueller Gesetzestexte und Verordnungen (BGB, StGB, ZPO, StPO) ist über die gesamte Dauer der Ausbildung unabdingbar. Dabei sollten die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, die aktuelle Rechtsprechung zu verfolgen. Für eine Festigung und Anwendung der weitestgehend abstrakten Rechtsvorschriften eignen sich komplexe und rechtsübergreifende Fallbeispiele, die in Gruppen oder Partnerarbeit gelöst werden können. Um die Komplexität von Geschäftsprozessen (von der Kaufentscheidung bis hin zur Zahlung) zu verdeutlichen, kann ein Unterrichtsprojekt (z. B. DATEV-Projekt „Der Kaufvertrag im handlungsorientierten Unterricht“) durchgeführt werden. Der Besuch einer Verhandlung des Arbeitsgerichts kann insbesondere die Reflexion von rechtlichen Regelungen sowie entsprechender Urteile der Gerichtsbarkeit unterstützen.		

Die allgemeinen rechtsrelevanten Inhalte der anderen Lernfelder können durch Fallbearbeitungen vertieft werden.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

Für die Zielerreichung sind Abstimmungen mit dem Themenbereich Rechtliche Rahmenbedingungen (Lernfeld 5) notwendig.

L – Lager-, Logistik- und Transportberufe

Lernfeld 7 L1	Den Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern (Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen)	Zeitrichtwert dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Verkehrsraum als Verkehrsmarkt und ordnen das eigene Unternehmen in diesen ein. Sie vergleichen die unterschiedlichen Verkehrsträger mit den dazugehörigen Verkehrsmitteln. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Verkehrswege und bereiten Verkehrsinformationen kundengerecht auf. Sie charakterisieren nationale oder internationale Wirtschaftsräume und erfassen die Transportbedürfnisse der Kunden. Die Schülerinnen und Schüler beraten ihre Auftraggeber und beachten dabei verkehrspolitische, ökologische, geographische sowie wirtschaftliche Aspekte. Zur kundengerechten Erarbeitung der Verkehrswege nutzen sie entsprechende geographische Hilfsmittel. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die im Güterverkehr geltenden gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften und berücksichtigen deren Auswirkungen auf das Leistungsangebot ihres Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Güterstrom im Unternehmen und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.		
Inhalte Leistungsanbieter auf dem Verkehrsmarkt - Verkehrsträger - Verkehrsmittel - Verkehrswege Gesetzliche Vorschriften bzw. Verordnungen der einzelnen Verkehrsträger - Güterkraftverkehrsgesetz - EU-Sozialvorschriften - Arbeitsschutz - Arbeitsstättenverordnung - Gerätesicherheit - Abfallentsorgung Rahmenbedingungen des Verkehrs - Wirtschaftsräume - Geographie (politische und physische Gliederung) - ökologische Gesichtspunkte Güterstrom/Sendungen im Unternehmen - Güterannahme und -kontrolle - Güterlagerung - innerbetrieblicher Gütertransport		

Didaktisch-methodische Hinweise

Um sich einen Überblick über die gesetzlichen Vorschriften bzw. Verordnungen zu verschaffen, bieten sich Schülerreferate an.

Die Rahmenbedingungen des Güterverkehrs können in unterschiedlichen Medien, wie Zeitungen, Fachzeitschriften, Atlanten und Landkarten, selbstständig recherchiert werden.

Zur kundengerechten Erarbeitung der Verkehrswege wird die Nutzung entsprechender geographischer Hilfsmittel empfohlen. Außerdem können Arbeitsblätter mit Vorlagen zur geographischen Gliederung Deutschlands (evtl. mit Postleitzahlensystem) genutzt werden.

Im Rahmen des Projektunterrichts können sich die Schülerinnen und Schüler einen Überblick über die verschiedenen Teilbereiche des Güterstroms verschaffen.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

keine

Lernfeld 7 L2	Den Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen (Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau)	Zeitrichtwert dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)
Ziele Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Verkehrsraum als Verkehrsmarkt und ordnen das eigene Unternehmen in diesen ein. Sie vergleichen die unterschiedlichen Verkehrsträger mit den dazugehörigen Verkehrsmitteln. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die im nationalen und internationalen Personenverkehr geltenden gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften und berücksichtigen deren Auswirkungen auf das Leistungsangebot ihres Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Verkehrswege und bereiten Verkehrsinformationen kundengerecht auf. Sie charakterisieren politische und wirtschaftliche Rahmenbedingungen und deren Auswirkungen auf den Reiseverkehrsmarkt. Sie nutzen geographische Hilfsmittel zur tourismusgerechten Beschreibung von typischen Reisezielen und touristischen Zentren.		
Inhalte Leistungsanbieter auf dem Verkehrsmarkt - Verkehrsträger - Verkehrsmittel - Verkehrswege Gesetzliche Vorschriften bzw. Verordnungen der einzelnen Verkehrsträger - EU-Sozialvorschriften (Lenk- und Ruhezeiten) - PBefG - AEG - BOKraft - EVO - Fahrpersonalverordnung Besonderheiten der Vertragsbeziehungen - Beförderungsvertrag - Reisevertrag Rahmenbedingungen des Verkehrs - Politik - Geographie (politische und physische Gliederung) - Wirtschaft - klimatische Besonderheiten		

Didaktisch-methodische Hinweise

Um sich einen Überblick über die gesetzlichen Vorschriften bzw. Verordnungen zu verschaffen, können Schülerreferate stattfinden. Unter Verwendung einschlägiger Rechtsnormen ist es möglich, die Besonderheiten der Vertragsbeziehungen zu erarbeiten.

Für die Erarbeitung der Rahmenbedingungen des Personenverkehrs kann in unterschiedlichen Medien, wie Zeitungen, Fachzeitschriften, Atlanten und Landkarten, selbstständig recherchiert werden.

Zur tourismusgerechten Beschreibung von typischen Reisezielen ist die Nutzung von geographischen Hilfsmitteln, wie Gradnetz, Karten und Maßstäben, zu empfehlen.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

Für den Ausbildungsberuf Tourismuskaufmann/-frau ist lediglich ein Überblick über Verkehrsmittel, -wege und -träger sowie deren gesetzliche Vorschriften notwendig, da eine ausführliche Betrachtung in den Fachstufen erfolgt. Ergänzend ist jedoch die besondere Stellung der Reiseveranstalter und Reisemittler im Rahmen der touristischen Wertschöpfungskette herauszustellen.

Außerdem sind vor dem Hintergrund unterschiedlicher Freizeit- und Reisemotive, Reisedauer, Reisearten sowie Reiseformen unterschiedliche touristische Zielgruppen zu identifizieren. Ein weiterer Schwerpunkt liegt für diesen Beruf darin, sich einen Überblick über die meistbesuchten Urlaubsgebiete innerhalb und außerhalb Deutschlands sowie die üblichen Anreisemöglichkeiten zu verschaffen und diese Kenntnisse für zielgruppenorientierte Vorschläge in Beratungsgesprächen zu verknüpfen.

6 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>

7 Anhang

Praktikumsaufträge

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
1. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Handel; Dienstleistung; Kanzlei; Informati- onstechnik; Lager, Logistik und Transport	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Ein Unternehmen erkunden und in gesamtwirtschaftliche Beziehungen einordnen (Lernfelder 2, 3)		
Lernort/Arbeitsplatz <i>Einsatz in der/den Abteilung/en ...</i> (nur nach Vorabsprache mit dem Praktikumsbetrieb möglich)		
Lernauftrag Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihren Praktikumsbetrieb. Betrachten Sie hierbei insbesondere die Leistungen sowie Rechtsform und Organisation des Unternehmens. Fassen Sie Ihre Ergebnisse in Form einer Präsentation zusammen. Die Erstellung eines Flyers unter Nutzung eines Textverarbeitungsprogrammes ist alternativ möglich. Stellen Sie die wirtschaftlichen Beziehungen ihres Praktikumsbetriebes zu anderen Unternehmen, staatlichen Einrichtungen und privaten Haushalten der Volkswirtschaft in Form eines Mind Maps dar. Treffen Sie Aussagen über die betriebswirtschaftliche Bedeutung der Außenkontakte des Unternehmens. Beachten Sie hierbei ökonomische, ökologische und soziale Zielstellungen des Unternehmens. Informieren Sie sich über volkswirtschaftlich bedeutende Ströme innerhalb des Wirtschaftskreislaufes. Recherchieren Sie nach Statistiken, die diese Ströme ausweisen. Ordnen Sie Ihren Praktikumsbetrieb in den Wirtschaftskreislauf ein und leiten Sie die regionale/gesamtwirtschaftliche Bedeutung Ihres Praktikumsbetriebes ab. Stellen Sie die Arbeitsergebnisse Ihres Praktikumsauftrages vor.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Fachliche Qualität des Vortrags sowie der visualisierenden Medien, Anschaulichkeit der mündlichen Vortragsleistung und der visualisierenden Medien, Nachvollziehbarkeit der Vortragsstruktur, zielgruppengerechte Anwendung der Präsentationstechniken Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Praktikumsaufträge für den Wahlpflichtbereich

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Handel	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Eine Sortimentspyramide und einen Warensteckbrief/Warenbeschreibungsbogen erstellen sowie eine Kundenberatung innerhalb des gewählten Warenbereichs durchführen (Lernfeld 7 H1 und 7 H2)		
Lernort/Arbeitsplatz <i>Einsatz in der/den Abteilung/en ...</i> (nur nach Vorabsprache mit dem Praktikumsbetrieb möglich)		
Lernauftrag Informieren Sie sich über den Sortimentsaufbau (Kern- und Randsortiment) des Handelsunternehmens und stellen Sie diesen in tabellarischer Form dar. Wählen Sie innerhalb eines Warenbereichs (z. B. Lebensmittel, Kosmetik, Pflege, Kfz-Teile und Zubehör, Foto- und Videogeräte, Diät- und Reformware) zwei Warengruppen aus und erstellen Sie jeweils eine Sortimentspyramide. Stellen Sie eine Ware des Handelsunternehmens vor und erstellen Sie hierfür einen Warensteckbrief/Warenbeschreibungsbogen. Dieser könnte bei Auswahl des Produkts Kaffee in folgender Struktur dargeboten werden: Anbau, Arten, Herstellung, Extrakaffee, Espresso, Kaffeeersatz, Zubereitung einer Tasse Kaffee. Beraten Sie die Kunden bedarfsgerecht und fachkundig. Notieren Sie Fragen, die Sie den Kunden in Beratungssituationen gestellt haben, um deren Beratungsbedarf zu ermitteln. Dokumentieren Sie alle Ergebnisse in einer geeigneten Form. Bereiten Sie die Präsentation in Form eines Vortrags ergänzt um eine (nachgestellte) Beratungssituation (Rollenspiel) vor.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Fachliche Qualität des Vortrags sowie der visualisierenden Medien; ansprechende Präsentation des Verkaufsgesprächs in einem Rollenspiel Mündliche Reflexion des Rollenspiels aus fachlicher und beraterischer Sicht Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Dienstleistung	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Marketingmaßnahmen im Dienstleistungsunternehmen aufzeigen (Lernfeld 7 D2)		
Lernort/Arbeitsplatz <i>Einsatz in der/den Abteilung/en ...</i> (nur nach Vorabsprache mit dem Praktikumsbetrieb möglich)		
Lernauftrag Informieren Sie sich zu folgenden Inhalten: - Marketingstrategien und Zielhierarchien des Unternehmens - Kommunikationspolitik des Unternehmens - Produktpolitik des Unternehmens - Distributionskanäle des Unternehmens - Informationsgewinnung des Unternehmens Bearbeiten Sie je nach Unternehmensgröße eines oder mehrere dieser Themenbereiche des Marketings. Fertigen Sie hierzu eine Praktikumsarbeit unter Berücksichtigung datenschutzrechtlicher Aspekte an. Nutzen Sie die Möglichkeit der Teilnahme an Seminaren, Hausmessen, Kongressen oder ähnlichen Veranstaltungen. Reflektieren Sie eine erlebte Dienstleistungssituation (z. B. Kundengespräch) aus fachlicher und beraterischer Sicht. Lassen Sie die Situationsschilderung und deren Reflexion in Ihre Praktikumsarbeit einfließen. Stellen Sie die Arbeitsergebnisse Ihres Praktikumsauftrages vor.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Praktikumsarbeit im Umfang von mindestens sechs bis höchstens acht computergeschriebenen Seiten (vgl. Merkblatt zu Formvorschriften) sowie Vortrag zu Kernaussagen der Praktikumsarbeit: - logische Struktur der Gliederung und der Darlegungen - fachliche Qualität - ansprechende Visualisierung Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/-frau für Büromanagement	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Die Büroorganisation des Praktikumsbetriebes erkunden, sich mit der Software vertraut machen und sich Einblicke in die Lagerhaltung verschaffen (Lernfeld 6 D1, 7 D1)		
Lernort/Arbeitsplatz <i>Einsatz in der/den Abteilung/en ...</i> (nur nach Vorabsprache mit dem Praktikumsbetrieb möglich)		
Lernauftrag Erkunden Sie Ihre Praktikumsstätte und informieren Sie sich über typische betriebliche Vorgänge. Stellen Sie den Ablauf der Geschäftsprozesse aus büroorganisatorischer Sicht dar. Machen Sie sich mit der genutzten Software vertraut. Erfassen Sie die Vorgänge in der Beschaffung und Lagerhaltung. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich in einer Mappe zusammen und berücksichtigen Sie dabei die typischen Regeln der schriftlichen Kommunikation. Präsentieren Sie die Resultate in ansprechender Form.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Fachliche Qualität des Vortrags sowie der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Anschaulichkeit der mündlichen Vortragsleistung und der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Nachvollziehbarkeit der Vortragsstruktur, zielgruppengerechte Anwendung der Präsentationstechniken Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Kanzlei	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Die Büroorganisation einer Kanzlei erkunden, sich mit der Kanzleisoftware vertraut machen und sich Einblicke in das Fristenmanagement verschaffen (Lernfeld 7 K)		
Lernort/Arbeitsplatz Einsatz in einer Kanzlei		
Lernauftrag Erkunden Sie Ihre Praktikumsstätte und informieren Sie sich über typische kanzleiinterne Vorgänge. Stellen Sie den Ablauf zweier Mandanten-/Klientenfälle aus büroorganisatorischer Sicht dar. Beachten Sie die Bestimmungen des Datenschutzes. Machen Sie sich mit der genutzten Kanzleisoftware (RA-Software) vertraut. Erfassen Sie die in der Kanzlei anfallenden Fristen. Erschließen Sie sich die Bedeutung des Fristenmanagements und der damit verbundenen Fristenkontrolle. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich in einer Mappe zusammen und berücksichtigen Sie dabei die kanzleitypischen Regeln der schriftlichen Kommunikation. Präsentieren Sie die Resultate in ansprechender Form.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Fachliche Qualität des Vortrags sowie der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Anschaulichkeit der mündlichen Vortragsleistung und der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Nachvollziehbarkeit der Vortragsstruktur, zielgruppengerechte Anwendung der Präsentationstechniken Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Lager, Logistik und Transport, insbesondere Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Güterströme, -lagerung und -transport erkunden (Lernfeld 7 L1)		
Lernort/Arbeitsplatz Einsatz im Lager eines Unternehmens		
Lernauftrag Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Aufbau des Lagers, die verschiedenen Lagerarten und die gelagerten Güter in Ihrem Praktikumsunternehmen. Beobachten Sie die Mitarbeiter bei der Güterannahme und erfassen Sie die notwendigen Tätigkeiten. Analysieren Sie, nach welchen Kriterien die Güter gelagert werden. Stellen Sie beispielhaft anhand einer Warensendung die notwendigen Tätigkeiten vom Wareneingang bis zur endgültigen Lagerung dar. Berücksichtigen Sie dabei auch die Bearbeitung der notwendigen Dokumente. Fassen Sie Ihre Ergebnisse übersichtlich in einer Mappe zusammen und präsentieren Sie die Resultate in ansprechender Form.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Fachliche Qualität des Vortrags sowie der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Anschaulichkeit der mündlichen Vortragsleistung und der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Nachvollziehbarkeit der Vortragsstruktur, zielgruppengerechte Anwendung der Präsentationstechniken Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Lager, Logistik und Transport, insbesondere Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/-frau	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Kundenspezifisches Angebot für eine Reise in Deutschland erstellen (Lernfeld 7 L2)		
Lernort/Arbeitsplatz Einsatz im Bereich der Kundenberatung und des Verkaufs eines touristischen Unternehmens		
Lernauftrag Informieren Sie sich über die Beratungs- und Verkaufstätigkeiten der Mitarbeiter des touristischen Unternehmens. Analysieren Sie die Kundenstruktur und stellen Sie die wesentlichen Eigenschaften der verschiedenen Kundentypen übersichtlich dar. Leiten Sie für eine ausgewählte Kundengruppe mögliche Reisewünsche ab. Erstellen Sie einen kundenspezifischen Vorschlag für eine Städtereise innerhalb Deutschlands (inkl. Anreise, Übernachtung und verschiedener Ausflüge; Reisedauer mindestens 5 Tage). Gestalten Sie für die Reise eine Katalogseite. Fassen Sie die Ergebnisse in einer Mappe zusammen. Präsentieren Sie Ihre Resultate oder führen Sie alternativ ein Rollenspiel zur Kundenberatung durch.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Fachliche Qualität des Vortrags bzw. im Rahmen des Rollenspiels, inhaltliche Qualität der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Anschaulichkeit der mündlichen Vortragsleistung und der visualisierenden Medien (vgl. Praktikumsbegleitmappe), Nachvollziehbarkeit der Vortragsstruktur, zielgruppengerechte Anwendung der Präsentationstechniken Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung		

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
2. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Informationstechnik	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Bezug zu/m Lernfeld/ern) Angebot für Hard- oder Software im Kundenauftrag begleitend erstellen (Lernfeld 6 IT)		
Lernort/Arbeitsplatz Einsatz in einem Unternehmen, das IT-Produkte im Kundenauftrag einkauft, anpasst, verkauft oder wartet, in den Bereichen Beschaffung und Absatz		
Lernauftrag Veranschaulichen Sie berufsspezifische Tätigkeiten in der Auftragsbearbeitung oder im Absatz des Praktikumsbetriebs in einer Übersicht (Ablauforganisation). Begleiten Sie ein Kundengespräch und protokollieren Sie Verlauf und Ergebnisse. Übernehmen Sie Teilaufgaben in der Auftragsbearbeitung: Erfassen Sie einen Kundenauftrag und erstellen Sie daraufhin ein Angebot. Dokumentieren Sie übernommene Teilaufgaben bei der Angebotserstellung in einer Übersicht (Auftragsbearbeitung/Verkauf). Wirken Sie bei der Auswahl und Bewertung von IT-Produkten, -Herstellern und -Lieferanten im Einkauf bzw. bei der Auftragsbearbeitung oder im Verkauf mit. Informieren Sie sich über technische Daten und Preise für drei vergleichbare Hard- oder Software-Produkte. Treffen Sie eine Kaufentscheidung. Begründen Sie diese mittels Entscheidungsmatrix. Stellen Sie Ihre Arbeitsergebnisse des Praktikumsauftrages vor. Beachten Sie die Bestimmungen des Datenschutzes.		
Bewertungsmaßstäbe Mündliche und schriftliche Präsentation: Anschauliches Präsentieren von berufstypischen Tätigkeiten im Praktikumsbetrieb Fachliche Qualität der Darstellung von aktuellen technischen Daten und Preisen für drei vergleichbare Hard- oder Software-Produkte in übersichtlichen Datenblättern (Einkauf) sowie von Teilaufgaben bei der Angebotserstellung (Auftragsbearbeitung/Verkauf) in der Übersicht Ansprechende Gestaltung der Datenblätter bzw. Übersicht Fachliche Qualität der Auswahl von Hard- und Software mit Bezugnahme auf den Kundenauftrag (Verlaufsprotokoll des Kundengesprächs), nachvollziehbare Begründung mit der Entscheidungsmatrix bzw. fachliche Qualität der Darstellung von Teilaufgaben bei der Angebotserstellung		

Mögliche Bestandteile einer Praktikumsbegleitmappe sind:

- Praktikumsvertrag mit Arbeitsauftrag
- tabellarischer Tätigkeitsnachweis
- standardisiertes Formular für die Einschätzung des Praktikanten durch den externen Betreuer
- Selbsteinschätzung durch den Praktikanten
- Bericht über das Praktikum (vgl. Arbeitsauftrag)
- ggf. Gesprächsprotokolle zum Zweck der individuellen Lernberatung, Auftragsvertiefung oder -anpassung an situative Gegebenheiten sowie der Berücksichtigung der im Praktikum entstandenen Interessen des Praktikanten

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes 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.