



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe

Berufsbezogener Bereich

2017/2020/2025

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2025 freigegeben.

I m p r e s s u m

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

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

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

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

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

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

<https://www.lasub.smk.sachsen.de>

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

<https://www.smk.sachsen.de>

Download:

<https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik	5
3 Stundentafel	10
4 Exemplarische Lernsituationen	12
Lernfelder 1 bis 5	12
Lernfeld 6 (außer IT-Berufe und Kanzleiberufe)	35
Dienstleistungsberufe	44
Handelsberufe	51
IT-Berufe	55
Kanzleiberufe	62
Lager-, Logistik- und Transportberufe	66
5 Hinweise zur Umsetzung	68
6 Hinweise zum berufsbezogenen Englisch	71

1 Vorbemerkungen

Das Sächsische Schulgesetz 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 erfordern ein breit angelegtes kaufmännisches Grundwissen sowie berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen.

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

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

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

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

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

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

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

- ökonomische, ökologische und soziale Ziele sowie Zielkonflikte reflektieren und eine gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens ableiten
- Gesetzmäßigkeiten des Marktes reflektieren
- mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten im Unternehmen angemessen kommunizieren
- mit Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten sowie anderen externen Partnerinnen und Partnern des Unternehmens angemessen kommunizieren
- Kundinnen und Kunden informieren und beraten
- Informationen zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen beschaffen und kritisch beurteilen
- 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
- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit 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 im Rahmen der digitalisierten Arbeitswelt aufgabenbezogen einsetzen und Datensicherheit gewährleisten
- mit digitalen Medien sicher umgehen und Datenschutz sowie Urheberrecht beachten
- fremdsprachige Informationen nutzen und Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- unter Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte im eigenen Arbeitsumfeld nachhaltig handeln

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 deren immanenten Bestandteilen Methoden- und Lernkompetenz sowie kommunikative Kompetenz. Die be-

ruflichen 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 (Kompetenzen, Mindestinhalte) 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 sind die Phasen der vollständigen beruflichen Handlung zu realisieren und die didaktisch-methodischen Hinweise des Lehrplans zu berücksichtigen. 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 damit in Verbindung stehenden 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 Vernetzen 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 Besonderheiten des Bildungsganges begründet der Charakter der beruflichen Qualifikationen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software, die zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz erforderlich sind.

Unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse ergibt sich die Notwendigkeit einer angemessenen Hard- und Softwareausstattung und entsprechender schulorganisatorischer Regelungen. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes im Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

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 curricularer Analyse aus diesen abgeleitet. Sie verstehen sich als Empfehlung und Anregung zur Umsetzung der Lernfelder. Exemplarische Lernsituationen sind im vorliegenden Arbeitsmaterial dargestellt. Besondere Hinweise für die Umsetzung der Lernsituationen im Berufsgrundbildungsjahr sind (*kursiv*) hervorgehoben.

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

Im Berufsgrundbildungsjahr ist ein Betriebspraktikum im Umfang von insgesamt acht Wochen vorgesehen. Das Betriebspraktikum erfolgt vorzugsweise in zwei vierwöchigen Praxisphasen. Terminlich sind hierfür die Monate November und April/Mai zu empfehlen. Die Schülerinnen und Schüler sind während dieser Praxisphasen 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 exemplarischen Lernsituationen sowie in den didaktisch-methodischen Hinweisen der Lernfelder im Lehrplan zu finden.

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

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

Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereichs sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig. Ausführliche Anregungen und Hinweise zur organisatorischen und methodischen Umsetzung, einschließlich der Entwicklung von Lernsituationen, sind in der Handreichung zur „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (LaSuB 2022) dargelegt.

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

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

3 Stundentafel

	dual	vollzeit- schulisch
Pflichtbereich	520	1240
Berufsübergreifender Bereich	200	200
Deutsch/Kommunikation	40	40
Englisch	80	80
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	40	40
Gemeinschaftskunde	40	40
Berufsbezogener Bereich	320	1040 ²
Lernfelder		
1 Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	40	130
2 Unternehmen analysieren und präsentieren	40	130
3 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/Kauffrau für Büromanagement		
6 D1 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	60	180
7 D1 Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten	60	210
D2 Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau		
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/Automobilkauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement		
6 H1 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H1 Beschaffungsprozesse planen und steuern	60	210
H2 Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin		
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/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management		
6 IT	Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in Netzwerke einbinden	60	180
7 IT	Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen und Software zur Verwaltung von Daten anpassen	60	210
K	Kanzleiberufe Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte		
6 K	Grundlagen des materiellen Rechts anwenden	40	130
7 K	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften 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	Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern	80	260
L2	Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau		
6 L2	Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L2	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, 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.

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Validität der gewonnenen Informationen prüfen Ergebnisse dokumentieren		berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen Erforderliche Kompetenzen zur Einschät- zung der Ausgangssituation reflektieren	5 (7)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle Lernfeld (LF) 4, Feedbackregeln Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 1	Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	Zeitrictwert gesamt dual: 40 Ustd. (Vz: 130 Ustd.)
Lernsituation 1.2	Im Unternehmen das Recht auf Mitwirkung und Mitbestimmung ausüben	Zeitrictwert dual: 15 Ustd. (Vz: 32 Ustd.)

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Bedeutung der Mitbestimmung und der Mitwirkung im Unternehmen thematisieren Informationsquellen zu Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung bei der Gestaltung des Arbeitsplatzes erschließen Bewertungskriterien abstimmen	2 (4)	Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) Betriebsvereinbarung JArbSchG Neuntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB IX) Mutterschutzgesetz (MuSchG) Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) Personalvertretungsgesetz (BPersVG, SächsPersVG) DIN EN ISO Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) DGUV-Informationen Bewertungstabelle Deutsch/Kommunikation
Entscheiden/ Durchführen	Organe der Mitbestimmung im Unternehmen für Mitarbeitende sowie Auszubildende erfassen Sich über Wahl, Zusammensetzung, Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) informieren Ausgewählte arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften zum Sachverhalt analysieren - JArbSchG - SGB IX - MuSchG - ArbSchG Vorgehensweise abstimmen Datenschutz und Datensicherheit beachten	8 (19)	BetrVG SächsPersVG Internetrecherche Gruppenarbeit Fallbeispiele Personalakte

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz gestalten Nachhaltigkeitsaspekte einbeziehen Ergebnisse dokumentieren		berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und anderer Arbeitsgruppen einschätzen Unterschied zwischen Mitbestimmung und Mitwirkung herausstellen	5 (9)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle LF 4, Feedbackregeln Deutsch/Kommunikation Fallbeispiele

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

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

Lernsituation **Entgeltabrechnung prüfen**
1.3

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich informieren über - Rolle der Sozialpartner - Tarifsysteem - steuerliche Abzüge - Beiträge zur gesetzlichen Sozialversicherung Abbuchungstermine der Abzüge und Beiträge recherchieren	2 (7)	Internetrecherche Tarifvertragsgesetz (TVG) Betriebsvereinbarungen
Entscheiden/ Durchführen	Gesetzliche Abzüge in der Entgeltabrechnung bestimmen Sich einen Überblick über die Zweige der gesetzlichen Sozialversicherung und deren Leistungen verschaffen Formen betrieblicher Sozialleistungen erfassen - freiwillige - tarifliche Änderungen in der Entgeltabrechnung zusammenstellen Ergebnisse zielgruppengerecht dokumentieren und präsentieren Sich einen Überblick über berufliche Perspektiven verschaffen und diskutieren - Tätigkeitsprofil und Aufgabenbereich - Entwicklung/Aufstieg	6 (30)	Lohnsteuertabellen Gesetzestexte Gruppenarbeit Sozialgesetzbuch (SGB) Internetrecherche Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung (Internetrecherche) Deutsch/Kommunikation
Bewerten/ Reflektieren	Vorgehen bei der Prüfung der Entgeltabrechnung reflektieren und beurteilen Eigene Entgeltabrechnung prüfen Persönliche finanzielle Situation analysieren Ergebnispräsentationen kritisch einschätzen	2 (9)	LF 4

Lernfeld 2 Unternehmen analysieren und präsentieren

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

Lernsituation 2.1 Unternehmen präsentieren

Zeitrichtwert
dual: 16 Ustd.
(Vz: 37 Ustd.)

Auftrag Sie sind neu im Unternehmen. Gemeinsam mit Auszubildenden des 3. Ausbildungsjahres hatten Sie Gelegenheit zu einem Rundgang und somit kurze Einblicke in verschiedene Bereiche des Unternehmens erhalten. Ihre Arbeitsgruppe erhielt den Auftrag, das Unternehmen bei einer Bildungsmesse vorzustellen. Beschaffen Sie sich dazu selbstständig und zielgerichtet relevante Informationen. Entwickeln Sie eine Unternehmenspräsentation und stellen Sie diese im Mitarbeiterkreis vor.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Leitfaden für die Unternehmenspräsentation entwickeln - Arbeitsplatzbeschreibung - Leistungen des Unternehmens - Aufbauorganisation/Organigramm - Ablauforganisation/Kommunikationswege Präsentationstechniken auswählen Kriterienkatalog zur Bewertung erstellen	2 (9)	Brainstorming Fachliteratur Bezugnahme auf eigenen Ausbildungsbetrieb (Praktikumsbetrieb) berufsbezogene Informationsverarbeitung (vertiefender Umgang mit Präsentationssoftware) vorhandenes Material
Entscheiden/ Durchführen	Informationen zum Unternehmen beschaffen und für die Präsentation auswählen Erhobene Daten validieren und sichern Vorschriften zum Datenschutz und zum Urheberrecht beachten Präsentation erstellen Unternehmen im Mitarbeiterkreis mediengestützt und adressatengerecht präsentieren	12 (25)	Betriebserkundung(en) Urheberrechtsgesetz (UrhG) berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Informationsgehalt beurteilen Präsentation kriteriengestützt einschätzen Arbeitsprozesse reflektieren	2 (3)	Feedbackmethoden Kriterienkatalog

Lernfeld 2 Unternehmen analysieren und präsentieren

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

Lernsituation Geeignete Rechtsform auswählen
2.2

Zeitrictwert
dual: 14 Ustd.
(Vz: 55 Ustd.)

Auftrag
(Teil 1)

Nachdem Sie mehrere Jahre in einem Unternehmen angestellt waren, entschließen Sie sich, selbst ein Unternehmen zu gründen. In diesem Zusammenhang suchen Sie nach einer geeigneten Rechtsform. Gestalten Sie dazu für zukünftige Mitgesellschafterinnen und Mitgesellschafter eine Präsentation und begründen Sie Ihre Entscheidung.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rechtsformen von Unternehmen unter Nutzung einschlägiger Rechtsvorschriften erfassen und zuordnen - Einzelunternehmung - Personengesellschaft - Kapitalgesellschaft Kriterien für die Rechtsformentscheidung auswählen Geeignete Rechtsformen anhand von Entscheidungskriterien recherchieren Relevante handelsrechtliche Grundlagen eruieren - Firmierung - Kaufmannseigenschaften - Handelsregister	4 (5)	(Internet-)Recherche (Internet-)Recherche Checkliste (Auswahl und Einsatz eines Planspiels zur Gründung eines Unternehmens) Gruppenarbeit Arbeitsaufträge Handelsgesetzbuch (HGB)
Entscheiden/ Durchführen	Tabellarische Übersicht über mögliche Rechtsformen erstellen Anhand der geplanten Kriterien Rechtsformen von Unternehmen analysieren Sich für eine Rechtsform entscheiden Entscheidung begründen Präsentationsform für die getroffene Entscheidung auswählen Präsentation gestalten	6 (40)	Arbeitsblatt berufsbezogene Informationsverarbeitung (interne) Recherche (Teilnahme an gewähltem Planspiel) berufsbezogene Auswahl (Präsentationssoftware)
Bewerten/ Reflektieren	Auswahl der Rechtsform sowie deren Begründung kritisch einschätzen Alternative Rechtsformen diskutieren Präsentation beurteilen	4 (10)	Deutsch/Kommunikation LF 4

Lernfeld 2 Unternehmen analysieren und präsentieren

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

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

Zeitrictwert
dual: 10 Ustd.
(Vz: 18 Ustd.)

Auftrag
(Teil 2)

Nachdem Sie mehrere Jahre in einem Unternehmen angestellt waren, entschließen Sie sich, selbst ein Unternehmen zu gründen. Nach der Wahl der geeigneten Rechtsform suchen Sie geeignete Organisationsmöglichkeiten für Strukturen und Geschäftsprozesse. Erstellen Sie ein Organigramm Ihres geplanten Unternehmens. Stellen Sie den Ablauf eines ausgewählten Geschäftsprozesses grafisch dar.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit einer Organisation des Unternehmens als wichtiges Instrument zur Erreichung der Unternehmensziele herausarbeiten Sich über Aufbau- und Ablauforganisation informieren Stellenarten und Abteilungsbildung recherchieren	2 (4)	Fachliteratur <i>(Materialien des Planspiels)</i> Einzelarbeit Stellenbeschreibung
Entscheiden/ Durchführen	Möglichkeiten der Gestaltung von Aufbau- und Ablauforganisation diskutieren Organigramm des geplanten Unternehmens erstellen Leitungssystem für das geplante Unternehmen auswählen Managementtechniken vergleichend gegenüberstellen Ablauforganisation für einen ausgewählten Geschäftsprozess auf der Grundlage von exemplarischen Stellenbeschreibungen veranschaulichen	6 (11)	Gruppenarbeit Pro-Kontra-Diskussion <i>(Praktikum)</i> berufsbezogene Informationsverarbeitung Führungsstile Flussdiagramm Auftragsbearbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren und sich der Diskussion stellen - Aufbau- und Ablauforganisation - Organigramm - Leitungssystem - Managementtechniken - Geschäftsprozess Wahl des Leitungssystems begründen Präsentation beurteilen	2 (3)	Wandzeitung Schülervorträge Feedback Kritik Deutsch/Kommunikation Selbsteinschätzung

Lernfeld 3 **Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen** **Zeitrictwert gesamt dual: 40 Ustd. (Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 3.1 **Sich über die Preisbildung am Jeansmarkt informieren und ökonomische Entscheidungen ableiten** **Zeitrictwert dual: 16 Ustd. (Vz: 46 Ustd.)**

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Merkmale des Jeansmarkts erkunden - Marktteilnehmende - Angebot - Nachfrage - Marktart - Einflussgrößen - Nachhaltigkeit Märkte nach der Anzahl der Nachfrager und Anbieter in Marktformen einteilen und den Jeansmarkt einordnen	4 (9)	(fragengeleitete Markterkundung) weitere Beispiele von Marktformen Marktformenschema
Entscheiden/ Durchführen	Angebots- und Nachfragesituation auf dem Jeansmarkt aufzeigen Gleichgewichtspreis rechnerisch und grafisch bestimmen sowie ausgewählte Begriffe interpretieren - Markträumung - Käufermarkt - Verkäufermarkt - Produzentenrente - Konsumentenrente Mögliche ökonomische Entscheidungen der Beteiligten ableiten	6 (18)	exemplarische Preis-Mengen-Tabelle für Jeans (berufsbezogene Informationsverarbeitung) (berufsbezogene Informationsverarbeitung) Beispiele für andere Branchen Produkte mit Preisbindung Umweltschutz
Bewerten/ Reflektieren	Auswirkungen von Veränderungen des Angebots bzw. der Nachfrage auf die Preisbildung darstellen und interpretieren Gesetzmäßigkeiten ableiten hinsichtlich des Verhaltens von - Nachfrage - Angebot Bedingungen des vollkommenen Marktes nachvollziehen Modell der Preisbildung um den Aspekt der Marktunvollkommenheit erweitern	6 (19)	(Ergebnisse der Markterkundung) Deutsch/Kommunikation

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Persönliches Budget einteilen und daraus ökonomische Prinzipien ableiten - Nutzenmaximierung - Kostenminimierung - Gewinnmaximierung Eigene Kaufentscheidung treffen und begründen		Diskussion Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 3	Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	Zeitrictwert gesamt dual: 40 Ustd. (Vz: 130 Ustd.)
Lernsituation 3.2	Volkswirtschaftliche Zusammenhänge darstellen	Zeitrictwert dual: 14 Ustd. (Vz: 32 Ustd.)

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Branchen, in denen Erdöl eine Rolle spielt, aufzeigen Einteilung der Wirtschaftssektoren ableiten Bedeutung des Erdöls als Produktionsfaktor herausstellen Sich einen Überblick über die Güterarten verschaffen und das Erdöl in die Systematik einordnen	4 (11)	Brainstorming Internetpublikationen Pressemitteilungen volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren Informationstext Arbeitsteilung
Entscheiden/ Durchführen	Wirtschaftssubjekte und deren ökonomische Wechselbeziehungen im Wirtschaftskreislauf darstellen - einfach - erweitert - vollständig Weg des Erdöls im Kreislauf der Wirtschaft nachvollziehen Eigenes Unternehmen in den Kreislauf einordnen und beispielhafte Verknüpfungen zu anderen Sektoren aufzeigen Funktionen des Unternehmens in der Gesamtwirtschaft erschließen Ergebnisse dokumentieren	6 (14)	Kreislaufdarstellung Pfeildiagramm <i>(Praktikum)</i> Rohölpreis OPEC aktuelle Entwicklungen Währungsrechnen Partner- oder Gruppenarbeit <i>(Fallbeispiele, Zuordnungsaufgabe)</i> berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren Rohölmarkt als oligopolistischen Markt identifizieren Konsequenzen für die Preisbildung am Rohölmarkt ableiten	4 (7)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Bedeutung des Erdöls für die Gesamtwirtschaft diskutieren Wirtschaftspolitische Rolle des Staates reflektieren		Rechercheergebnisse Podcast Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 3	Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	Zeitrictwert gesamt dual: 40 Ustd. (Vz: 130 Ustd.)
Lernsituation 3.3	Bedeutung des Umweltschutzes für das wirtschaftliche Handeln erkennen	Zeitrictwert dual: 10 Ustd. (Vz: 32 Ustd.)

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Globale Auswirkungen von Umweltveränderungen recherchieren Bedeutung des Umweltschutzes für die Gesellschaft und den Einzelnen ableiten Prinzip der Nachhaltigkeit eruieren Sich über rechtliche Regelungen zum Schutz der Umwelt informieren - Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) - Verpackungsgesetz (VerpackG) - Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) Möglichkeiten des Umweltschutzes in Unternehmen zusammentragen	2 (11)	analoge und digitale Medien Videosequenzen Deutsch/Kommunikation nationale und globale Betrachtung politische Maßnahmen Internetrecherche Brainstorming (Exkursion/Expertengespräch: Umweltamt)
Entscheiden/ Durchführen	Umweltbelastende Faktoren in der Branche zusammenstellen Umweltschutzmaßnahmen des Unternehmens recherchieren Ergebnisse dokumentieren und sich mit dem Umweltengagement des Unternehmens kritisch auseinandersetzen Vorschläge für verbesserte Umweltschutzmaßnahmen unterbreiten	5 (17)	Ausbildungsbetrieb Musterunternehmen Besonderheiten des E-Commerce Retourenmanagement (Umweltschutzmaßnahmen verschiedener Unternehmen Gruppenarbeit) berufsbezogene Informationsverarbeitung Mindmap (Bezüge zu KVP, TQM)
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren Beitrag des Unternehmens zum Umweltschutz diskutieren	3 (4)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Ausbildungsbetrieb Musterunternehmen Deutsch/Kommunikation

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Zielkonflikt(e) zwischen ökonomischem und ökologischem Handeln verdeutlichen Notwendigkeit der Nachhaltigkeit und die gesamtgesellschaftliche Verantwortung ableiten		Fallbeispiele Gegensatz: Zielkomplementarität

Lernfeld 4 **Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren** **Zeitrichtwert gesamt dual: 40 Ustd. (Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 4.1 **Internes Kommunikationstraining konzipieren und durchführen** **Zeitrichtwert dual: 18 Ustd. (Vz: 73 Ustd.)**
(Ausgangssituation)

Auftrag Sie sind Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung. In letzter Zeit häufen sich bei Ihnen Rückmeldungen von Auszubildenden, die sich in ihren Gesprächen mit Vorgesetzten und Mitarbeitenden des Unternehmens häufig missverstanden und nicht akzeptiert fühlen. Sie konfrontieren die Ausbilderin bzw. den Ausbilder mit diesem Problem. Daraufhin werden Sie gebeten, ein internes Kommunikationstraining vorzubereiten und eigenverantwortlich durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Ablauf von Kommunikationsprozessen erfassen Grundlagen der Rhetorik und Kommunikationspsychologie eruieren Verbale und nonverbale Kommunikation abgrenzen Gesprächsführungstechniken, Gesprächsabläufe und Fragetechniken im beruflichen Umfeld vergleichen Sich informieren über - Feedbackregeln - konstruktive Kritik - Metakommunikation Gesprächsstörer und -förderer unterscheiden Internes Kommunikationstraining vorbereiten Bewertungskriterien für das interne Kommunikationstraining abstimmen	6 (18)	Flipchart <i>aktuelle Kommunikationsmodelle</i> Deutsch/Kommunikation Ausbildungsbetrieb Musterunternehmen Fachliteratur Psychologie der verbalen und nonverbalen Kommunikation Gruppen-/Partnerarbeit Bewertungsbogen
Entscheiden/ Durchführen	Internes Kommunikationstraining realisieren Gesprächsführungs- und Fragetechniken zielführend nutzen Gesprächsstörer und -förderer gezielt einsetzen	8 (37)	Rollenspiele Videoaufzeichnung <i>(Praktikum)</i> Deutsch/Kommunikation Konfliktmanagement Stressbewältigungsstrategien
Bewerten/ Reflektieren	Internes Kommunikationstraining kritisch einschätzen Feedbackmethoden nutzen	4 (18)	Gruppenarbeit Videoaufzeichnung Bewertungsbogen Moderation Deutsch/Kommunikation

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich informieren über - Kundengewinnung - Kundenbeziehungsmanagement - Kundenkommunikation – Beratung, Verkauf, Reklamation Beratungsgespräche organisieren Informationsbedarf ermitteln Inhalte des Kundengesprächs strukturieren Kundentypen unterscheiden Strategien der Kundenansprache ableiten Terminvereinbarungen vorbereiten	8 (11)	(Internet-)Recherche Checkliste berufsbezogene Informationsverarbeitung Internetrecherche LF 5 Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
Entscheiden/ Durchführen	Individuelle Kundengespräche führen - Beratung - Terminvereinbarung Eigene Wertvorstellungen artikulieren und Wertvorstellungen anderer respektieren Lösungsansätze in Konfliktsituationen aufzeigen Bei Bedarf in einer Fremdsprache kommunizieren Gesprächsverlauf und Ergebnisse dokumentieren	10 (19)	Rollenspiel Videoaufzeichnung (Praktikum) Kundenwünsche berufsbezogenes Englisch berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch
Bewerten/ Reflektieren	Kundengespräche analysieren - Kundentypen - Beratung - Konfliktmanagement - Terminvereinbarung Beratungsgespräche kritisch einschätzen	4 (7)	Videoaufzeichnung Gruppenarbeit

Lernfeld 4 **Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren** **Zeitrictwert gesamt dual: 40 Ustd. (Vz: 130 Ustd.)**

Lernsituation 4.2.2 **Abendveranstaltung organisieren und durchführen** **Zeitrictwert dual: 22 Ustd. (Vz: 37 Ustd.)**
(2. Alternative)

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

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

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

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten

Zeitrictwert gesamt
dual: 40 Ustd.
Vz: 130 Ustd.

Lernsituation Kaufvertrag abschließen
5.1

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rechtliche Grundlagen für das Zustandekommen von Verträgen erkunden - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit - Willenserklärungen - Nichtigkeit und Anfechtbarkeit - Besitz und Eigentum - Vertragsarten, Vertragsfreiheit Sich einen Überblick über rechtliche Regelungen zum Zustandekommen des Kaufvertrags verschaffen - Anfrage - Angebot - Inhalt des Kaufvertrags - Bestellung - Bestellungsannahme - Formvorschriften - Kaufvertragsarten Kaufvertrag als Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft identifizieren Vorgehensweise bei der Prüfung der rechtlichen Bedeutung des Angebots festlegen	2 (5)	Bürgerliches Gesetzbuch (BGB) Fallbeispiele Arbeitsblatt (Internet-)Recherche BGB Fallbeispiele Arbeitsblatt
Entscheiden/ Durchführen	Sich informieren über - Inhalt des Angebots - Bindungsfristen - Freizeichnungsklauseln Zwischen Angebot und Anpreisung unterscheiden Wesentliche inhaltliche Bestandteile des Kaufvertrags erfassen - Angaben über Ware, Preis, Menge, Güte - Liefer- und Zahlungsbedingungen - Erfüllungsort, Gerichtsstand	6 (16)	Recherche berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit (Schriftverkehr, Praktikum) Fallsituationen Musterkaufvertrag

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
	Sich über die Wirksamkeit Allgemeiner Geschäftsbedingungen (AGB) informieren - Verbraucherschutz - Haustürgeschäfte Angebot durch Angebotsvergleich auswählen - Nutzen - Kosten Bestellung auslösen Bindung des Lieferanten an das Angebot nachvollziehbar prüfen		Recherche exemplarische Angebote (<i>didaktisch reduzierte Nutz- wertanalyse</i>) Handelsgesetzbuch (HGB) B2B
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse zusammenfassen und vorstellen - Arten von Willenserklärungen - Rechtswirksamkeit von Kaufverträgen - Verbraucherschutz - Prüfergebnis Möglichkeiten des Zustandekommens von Kaufverträgen auf weitere Anwendungsfälle übertragen Rechtliche Bedeutung eines Angebotes diskutieren und situationsbezogen begründen	2 (5)	Arbeitsblätter Gruppenpräsentationen berufsbezogene Informationsverarbeitung Fallbeispiele Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten**Zeitrictwert gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)****Lernsituation Kaufvertragsstörungen bearbeiten
5.2****Zeitrictwert
dual: 16 Ustd.
(Vz: 44 Ustd.)**

Auftrag Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Bestellservice eines Unternehmens und führten einen Auftrag zur Bestellung von Fachbüchern für eine Fortbildungsveranstaltung aus. Die Lieferung erfolgte nicht termingerecht. Bei Prüfung der Lieferung stellen Sie zudem fest, dass zehn Exemplare zu wenig geliefert wurden. Im Verlauf der Veranstaltung be- anstandeten außerdem einige Teilnehmende fehlende Buchseiten. Ihr Abteilungsleiter verlangt deshalb von Ihnen eine sofortige Reaktion auf diese Mängel gegenüber dem Liefernden.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Schlechtleistung und Nicht-Recht- zeitig-Lieferung in relevanten Rechtsquellen grundlegend informieren - Voraussetzungen - Käuferrechte Schriftverkehr mit dem Liefernden normge- recht vorbereiten	2 (5)	Arbeitsauftrag BGB, HGB Checklisten DIN 5008 Deutsch/Kommunikation
Entscheiden/ Durchführen	Mängelrüge für den vorliegenden Fall ver- fassen - Mangelart - Prüf- und Rügefrist - vor- und nachrangige Käuferrechte Voraussetzungen für Nicht-Rechtzeitig- Lieferung identifizieren und Käuferrechte aufzeigen Käuferrechte situationsbezogen auswählen und wahrnehmen Mahnung formulieren, Nachfrist setzen und rechtliche Schritte androhen Rüge- und Verjährungsfristen beachten Vorschriften zum Datenschutz und zur Da- tensicherheit bei der Geschäftskorrespon- denz beachten	12 (34)	berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation Fallbeispiel BGB, HGB Gruppenarbeit Entbehrlichkeit der Mahnung (Unternehmenssoftware) BGB
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren - Mängelrüge - Mahnung - Rüge- und Verjährungsfristen Schlussfolgerungen für die Wahrnehmung der Käuferrechte ziehen Bedeutung rechtssicheren Verhaltens für das Unternehmen ableiten	2 (5)	Deutsch/Kommunikation Diskussion

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

Auftrag Durch das Versehen eines Mitarbeiters wurde eine Eingangsrechnung nicht bezahlt. Drei Wochen nach Fälligkeitstermin geht eine Mahnung mit der Aufforderung ein, den Rechnungsbetrag zuzüglich Verzugszinsen zu begleichen. Nun erhalten Sie den Auftrag zu überprüfen, ob das Unternehmen zusätzlich zum Rechnungsbetrag die Verzugszinsen zahlen muss. Beantworten Sie nach erfolgter Prüfung das Mahnschreiben bzw. initiieren Sie die Zahlung.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Voraussetzungen für Nicht-Rechtzeitig-Zahlung recherchieren Sich über Verkäuferrechte bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung informieren Verjährungsfristen eruieren	1 (3)	BGB Leittextmethode BGB
Entscheiden/ Durchführen	Terminkontrolle vornehmen Sachverhalt bezüglich Vorliegen von Nicht-Rechtzeitig-Zahlung prüfen Berechtigung der Erhebung von Verzugszinsen klären Basiszinssatz recherchieren Ggf. Höhe der Verzugszinsen rechnerisch nachweisen Mahnschreiben unter Nutzung digitaler Medien beantworten oder die Zahlung anweisen	5 (16)	DBBK Übungen Schriftverkehr (berufsbezogene Informationsverarbeitung Textverarbeitung) Deutsch/Kommunikation LF 6
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren - Terminüberwachung - Verzugszinsberechnung - Antwortschreiben/Zahlungsanweisung Notwendigkeit der Terminüberwachung begründen Bedeutung der Skontonutzung thematisieren und rechnerisch veranschaulichen Folgen von Nicht-Rechtzeitig-Zahlung für das Unternehmen ableiten - Image - Lieferantenbindung - Kundenzufriedenheit Annahmeverzug als weitere Vertragsstörung der Käuferseite thematisieren	2 (3)	Flipchart (Beamer) Deutsch/Kommunikation Gruppendiskussion Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten

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

Lernsituation 5.4 Zahlungsvorgänge abwickeln

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Zahlungsmöglichkeiten informieren - Barzahlung - halbbare Zahlung - bargeldlose Zahlung Zahlungsmöglichkeiten vergleichen Relevante Zahlungsarten und Bezahlssysteme unterscheiden Datenschutz beachten	1 (3)	Internetrecherche Fachliteratur Gruppenarbeit Pro- und Kontra
Entscheiden/ Durchführen	Zahlungsmöglichkeiten für das Unternehmen aufzeigen und Anwendungsbeispiele benennen Geeignete Zahlungsarten und Bezahlssysteme situationsbedingt und sachlich begründet auswählen Belege digital erstellen und Zahlungen per Onlinebanking vornehmen (E-Payment) - Terminüberweisung - Sammelüberweisung - Dauerauftrag - Lastschrift	4 (10)	Zahlungsbelege Gruppenarbeit (berufsbezogene Informationsverarbeitung) Fallbeispiele Zuordnungsaufgabe (Postkorbmethode) Lastschriftverfahren Unternehmenssoftware mit Online-Banking-Modul
Bewerten/ Reflektieren	Gewählte Zahlungsarten anwendungsbezogen vorstellen Zahlungsvorgänge nachvollziehen und prüfen Notwendigkeit besonderer Sicherheitsstandards beim Onlinebanking und aktuelle Entwicklungen diskutieren	1 (5)	Vortrag Präsentation der ausgefüllten Belege Präsentationssoftware weitere Fallbeispiele Deutsch/Kommunikation Datensicherheit

Lernfeld 6 (außer IT-Berufe und Kanzleiberufe)

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

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

Lernsituation **An der Erstellung einer Bilanz mitwirken**
6 D2.1
6 H1.1, 6 H2.1

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

Auftrag Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Rechnungswesen. Mit Kolleginnen und Kollegen führen Sie die jährliche Inventur durch. Erstellen Sie aus den Inventurergebnissen das Inventar und die Schlussbilanz des Vorjahres. Erfassen Sie ausgehend von der Eröffnungsbilanz die vorliegenden Geschäftsfälle buchhalterisch und entwickeln Sie das Schlussbilanzkonto für das Geschäftsjahr.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit der Erstellung von Bilanzen aufzeigen Vorgehensweise festlegen - Inventur - Inventar - Bilanz	3 (6)	Modellunternehmen Arbeiten mit Gesetzestexten, Belege Gruppenplan
Entscheiden/ Durchführen	Inventur vorbereiten Merkmalskriterien verschiedener Inventurverfahren bestimmen und Inventurarten ableiten Sich für eine Inventurart entscheiden Inventurposten in Inventurlisten mengen- und wertmäßig erfassen Inventurergebnisse zusammenfassen Gemeinsames Gliederungsschema, d. h. Inventar, für die Vermögenspositionen und die Schulden erstellen Schlussbilanz des Vorjahres ableiten Grundsatz der Bilanzidentität beachten Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahres erstellen Inventar und Eröffnungsbilanz als Zwischenergebnisse kontrollieren	16 (25)	Stationenarbeit Recherche Problemdiskussion Modellunternehmen Gruppenarbeit Materialsammlung (<i>Anlagenkarteikarten, Spielgeld, Nägel, Dosen</i>) (<i>ggf. Praktikum</i>) Gruppenarbeit Ausgangssituation berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit Gesetzestext

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

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

Lernsituation **Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen**
6 D2.2
6 H1.2, 6 H2.2

Zeitrichtwert
dual: 17 Ustd.
(Vz: 42 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter. im Rechnungswesen und bereits gut in das Tagesgeschäft eingearbeitet. Nun nähert sich der Stichtag, an dem der Erfolg des Unternehmens ermittelt werden soll. In Vorbereitung darauf liegen Ihnen zahlreiche Belege zu verschiedenen Geschäftsfällen des vergangenen Jahres vor. Am Morgen haben Sie durch Ihren Abteilungsleiter die Anweisung erhalten, die Belege buchhalterisch zu erfassen und an der Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung mitzuwirken.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Erfolgswirkame von erfolgsneutralen Geschäftsfällen unterscheiden Belege nach der Art der Erfolgswirksamkeit ordnen - Aufwendungen - Erträge Auswirkungen von Aufwendungen und Erträgen auf das Eigenkapital diskutieren Vorgehen bei Erstellung der GuV-Rechnung eruieren	2 (6)	Fallbeispiele Belege Problemdiskussion Deutsch/Kommunikation
Entscheiden/ Durchführen	Erfolgskonten strukturieren Erfolgswirksame Geschäftsfälle auf Grundlage vorliegender Belege buchhalterisch erfassen - Grundbuch - Hauptbuch Erfolgskonten über GuV-Konto abschließen Unternehmenserfolg durch Saldieren ermitteln und im EK-Konto dokumentieren	9 (20)	Kontenrahmen Musterbelege Arbeitsblatt berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Unternehmenserfolg als Bestandsveränderung des Eigenkapitals interpretieren Erfolgs- und Bestandskonten im Zusammenhang darstellen Arbeitsabläufe reflektieren	6 (16)	Gruppen- oder Einzelarbeit Geschäftsprozesse Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 6 **Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten** **Zeitrictwert gesamt**
D2 **dual: 60 Ustd.**
H1, H2 **(Vz: 180 Ustd.)**

Lernsituation **Rechnungen buchhalterisch erfassen sowie Zahllast oder** **Zeitrictwert**
6 D2.3 **Vorsteuerüberhang ermitteln** **dual: 17 Ustd.**
6 H1.3, 6 H2.3 **(Vz: 25 Ustd.)**

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Wertschöpfung und Umsatzsteuer im Zusammenhang beschreiben Umsatzsteuer beim Einkauf und beim Verkauf unterscheiden Eingangs- und Ausgangsrechnungen identifizieren	2 (8)	Abgrenzung Mehrwertsteuerbegriff aktuelle Steuersätze Vorsteuerbegriff
Entscheiden/ Durchführen	Eingangs- und Ausgangsrechnungen mit Umsatzsteuer buchhalterisch erfassen Umsatzsteuer- sowie Vorsteuer-Konto abschließen und Zahllast bzw. Vorsteuerüberhang buchhalterisch ermitteln Kompletten Beleggeschäftsgang für einen Abrechnungszeitraum durchführen	12 (10)	<i>(Buchführungssoftware)</i> Arbeit mit Belegen vertiefende Übungsaufgaben zum Dreisatz und zum Prozentrechnen Saldieren Fallstudien <i>(Kontenblätter)</i> Übung/Festigung/Transfer, Lernsituation (LS) 6 H1-4, 6 H2-4, 6 D1-4, 6 D2-4 <i>(Buchführungssoftware)</i> Gruppen- oder Einzelarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse vorstellen und interpretieren Bedeutung der Umsatzsteuer für das Unternehmen thematisieren	3 (7)	Deutsch/Kommunikation Umsatzsteuervoranmeldung durchlaufender Posten

Lernfeld 6
D2
H1, H2

Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten

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

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

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

Auftrag Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Rechnungswesen werden Sie beauftragt, mit Hilfe des Finanzbuchhaltungsmoduls einer kaufmännischen Software eine neue Mandantin oder einen neuen Mandanten anzulegen und erste Belege buchhalterisch zu erfassen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen beschaffen - Mandantin/Mandant - Geschäftsfälle/Belege Voraussetzungen für die rechnergestützte Datenverarbeitung schaffen Sich mit dem Finanzbuchhaltungsmodul einer kaufmännischen Software vertraut machen Zwischen Stamm- und Bewegungsdaten unterscheiden Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung beachten	3 (8)	<i>(Rechnungseingänge und Zahlungsausgänge, Rechnungsausgänge und Zahlungseingänge)</i> <i>(Buchführungssoftware)</i> <i>(HGB)</i>
Entscheiden/ Durchführen	Stammdaten anlegen - Mandantin/Mandant - Lieferantinnen und Lieferanten/Kreditoren - Kundinnen und Kunden/Debitoren - Kontenplan Belege chronologisch sortieren - Einkäufe, Zahlungsausgänge - Verkäufe, Zahlungseingänge Vor- und Umsatzsteuer beachten Belege kontieren Belege buchhalterisch erfassen Kompletten Beleggeschäftsgang durchführen	4 (25)	<i>(Arbeitsblätter/Mandantenakte, Situationsbeschreibung, Belege, Kontenrahmen, didaktische Reduktion bzgl. Auswertungskennzeichen)</i> <i>(Wertschöpfungskette)</i> <i>(handschriftliche Buchungen, Kontenrahmen)</i> <i>(Buchungserfassungsmaske, Bewegungsdaten)</i> <i>(Übung/Festigung/Transfer)</i>
Bewerten/ Reflektieren	Einsicht in Kontenblätter vornehmen Ergebnisse vergleichen Ergebnisunterschiede begründen und ggf. Korrekturen vornehmen Arbeitsabläufe und Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung reflektieren Mandantin bzw. Mandanten über die aktuellen Buchungsstände informieren	3 (7)	<i>(Salden)</i> <i>(Partnerarbeit)</i> <i>(Lernberatung, offene Posten)</i> <i>(Geschäftsprozesse)</i> <i>(Rollenspiel)</i> Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 6
L1, L2**Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten****Zeitrictwert gesamt**
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**Lernsituation**
6 L1.1, 6 L2.1**An der Erstellung einer Bilanz mitwirken****Zeitrictwert**
dual: 20 Ustd.
(Vz: 43 Ustd.)**Auftrag**

Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Rechnungswesen. Mit Kolleginnen und Kollegen führen Sie die jährliche Inventur durch. Erstellen Sie aus den Inventurergebnissen das Inventar und die Schlussbilanz des Vorjahres. Erfassen Sie ausgehend von der Eröffnungsbilanz die vorliegenden Geschäftsfälle buchhalterisch und entwickeln Sie das Schlussbilanzkonto für das Geschäftsjahr.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit der Erstellung von Bilanzen aufzeigen Vorgehensweise festlegen - Inventur - Inventar - Bilanz	3 (6)	Modellunternehmen Arbeiten mit Gesetzestexten Belege Gruppenplan
Entscheiden/ Durchführen	Inventur vorbereiten Merkmalskriterien verschiedener Inventurverfahren bestimmen und Inventurarten ableiten Sich für eine Inventurart entscheiden Inventurposten in Inventurlisten mengen- und wertmäßig erfassen Inventurergebnisse zusammenfassen Gemeinsames Gliederungsschema, d. h. Inventar, für die Vermögenspositionen und die Schulden erstellen Schlussbilanz des Vorjahres ableiten Grundsatz der Bilanzidentität beachten Eröffnungsbilanz des Geschäftsjahres erstellen Inventar und Eröffnungsbilanz als Zwischenergebnisse kontrollieren Eröffnungsbilanzkonto ausfüllen	12 (25)	Stationenarbeit Recherche Problemdiskussion Modellunternehmen Gruppenarbeit Materialsammlung (<i>Anlagenkarteikarten, Spielgeld, Nägel, Dosen</i>) (ggf. <i>Praktikum</i>) Gruppenarbeit Ausgangssituation berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit Gesetzestext Gruppenarbeit

Lernfeld 6
L1, L2**Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten****Zeitrictwert gesamt**
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**Lernsituation**
6 L1.2, 6 L2.2**Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen****Zeitrictwert**
dual: 10 Ustd.
(Vz: 42 Ustd.)**Auftrag**

Sie sind Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter im Rechnungswesen und bereits gut in das Tagesgeschäft eingearbeitet. Nun nähert sich der Stichtag, an dem der Erfolg des Unternehmens ermittelt werden soll. In Vorbereitung darauf liegen Ihnen zahlreiche Belege zu verschiedenen Geschäftsfällen des vergangenen Jahres vor. Am Morgen haben Sie durch Ihren Abteilungsleiter die Anweisung erhalten, die Belege buchhalterisch zu erfassen und an der Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung mitzuwirken.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Erfolgswirkame von erfolgsneutralen Geschäftsfällen unterscheiden Belege nach der Art der Erfolgswirksamkeit ordnen - Aufwendungen - Erträge Auswirkungen von Aufwendungen und Erträgen auf das Eigenkapital diskutieren Vorgehen bei Erstellung der GuV-Rechnung eruieren	2 (6)	Fallbeispiele Belege Problemdiskussion Deutsch/Kommunikation
Entscheiden/ Durchführen	Erfolgskonten strukturieren Erfolgswirksame Geschäftsfälle auf Grundlage vorliegender Belege buchhalterisch erfassen - Grundbuch - Hauptbuch Erfolgskonten über GuV-Konto abschließen Unternehmenserfolg durch Saldieren ermitteln und im EK-Konto dokumentieren Kompletten Beleggeschäftsgang durchführen	5 (20)	Kontenrahmen Musterbelege Arbeitsblatt berufsbezogene Informationsverarbeitung Übung/Festigung/Transfer
Bewerten/ Reflektieren	Unternehmenserfolg als Bestandsveränderung des Eigenkapitals interpretieren Erfolgs- und Bestandskonten im Zusammenhang darstellen Arbeitsabläufe reflektieren	3 (16)	Gruppen- oder Einzelarbeit Geschäftsprozesse Deutsch/Kommunikation

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Wertschöpfung und Umsatzsteuer im Zusammenhang beschreiben Umsatzsteuer beim Einkauf und beim Verkauf unterscheiden Eingangs- und Ausgangsrechnungen identifizieren	2 (8)	Abgrenzung Mehrwertsteuerbegriff aktuelle Steuersätze Vorsteuerbegriff
Entscheiden/ Durchführen	Eingangs- und Ausgangsrechnungen mit Umsatzsteuer buchhalterisch erfassen Umsatzsteuer- sowie Vorsteuer-Konto abschließen und Zahllast bzw. Vorsteuerüberhang buchhalterisch ermitteln Kompletten Beleggeschäftsgang für einen Abrechnungszeitraum umsetzen	6 (10)	Arbeit mit Belegen vertiefende Übungsaufgaben zum Dreisatz und zum Prozentrechnen (Buchführungssoftware) Saldieren Fallstudien (Buchführungssoftware) (Kontenblätter) Übung/Festigung/Transfer (Buchführungssoftware) Gruppen- oder Einzelarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse vorstellen und interpretieren Bedeutung der Umsatzsteuer für das Unternehmen thematisieren	2 (7)	Unterrichtsgespräch Deutsch/Kommunikation Umsatzsteuervoranmeldung durchlaufender Posten

Dienstleistungsberufe

Lernfeld 6 **Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren**

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

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

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich einen Überblick über Büroprozesse und Arbeitsvorgänge verschaffen Arbeitsbedingte Belastungen identifizieren, z. B. - Stress - Burnout - körperliche Probleme - Konflikte Einflussfaktoren auf Gesundheit und Leistungsfähigkeit zusammentragen Einflussfaktoren systematisieren - Arbeitsplatz - Arbeitsraum - Arbeitszeit Sich über relevante Gesetze, Verordnungen und Vorschriften informieren Umgebungsfaktoren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit selbstständig ermitteln - bauliche Ausstattung - Beleuchtung - Raumklima - Akustik Arbeitszeitmodelle recherchieren Maßnahmen zu Arbeitsschutz und Gesundheitsvorsorge diskutieren Kriterien für die Gestaltung des Musterbüros festlegen Form der Präsentation abstimmen	7 (14)	Unterrichtsgespräch Ausbildungsbetrieb Deutsch/Kommunikation Brainstorming Internetrecherche Fachliteratur Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) Technische Regeln für Arbeitsstätten (ASR) Fachliteratur Gruppenarbeit ArbStättV ASR Deutsch/Kommunikation Kriterienkatalog

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsaufgaben in der Gruppe verteilen Informationen strukturieren Anforderungen an die Gestaltung des Musterbüros dokumentieren - Ergonomie - Umgebungsfaktoren - Büroraumkonzepte - Arbeitszeitmodelle - Ökologie Besonderheiten wechselnder Arbeitsplatzbelegung in Folge von Homeoffice und mobilem Arbeiten einbeziehen Musterbüro unter Beachtung der Vorgaben entwickeln und visualisieren Möglichkeiten für eine flexible Arbeitszeitgestaltung aufzeigen Sich eigene Interessen bewusst machen und äußern Ergebnisse präsentieren - Musterbüro - Anforderungskatalog - Arbeitszeitgestaltung	10 (22)	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation Anforderungskatalog Hygienekonzept Diskussion lernfeldübergreifende Kriterien
Bewerten/ Reflektieren	Feedback einholen und geben Begründete Kritik akzeptieren Ergebnisse beurteilen Konsequenzen für die Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes ableiten	3 (6)	Diskussion Deutsch/Kommunikation Anforderungen Musterbüro Ausbildungsbetrieb

**Lernfeld 7
D1****Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten****Zeitrictwert gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)****Lernsituation
7 D1.1** **Dokumente für den Beschaffungsprozess erstellen****Zeitrictwert
dual: 15 Ustd.
(Vz: 34 Ustd.)****Auftrag**

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Relevante Dokumente der Auftragsbearbeitung recherchieren Sich über die normgerechte Gestaltung von Texten des Schriftverkehrs informieren Bewertungskriterien für die zu erstellenden Dokumente festlegen Mögliche Vervielfältigungsverfahren erkunden - Kopieren - Drucken - Scannen Vervielfältigungsverfahren unter Nachhaltigkeitsaspekten vergleichen	5 (10)	Ausbildungsbetrieb Fachliteratur Internet DIN 5008 Bewertungsbogen
Entscheiden/ Durchführen	Dokumente effizient erstellen und normgerecht gestalten Leistungskomponenten einer Textverarbeitungssoftware einsetzen Selbstständig und zielgerichtet arbeiten Vervielfältigungsverfahren nach ökonomischen und ökologischen Aspekten auswählen und empfehlen	8 (20)	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch DIN 5008 berufsbezogene Informationsbearbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Erstellte Dokumente kritisch beurteilen Vorteile der Nutzung einheitlicher Formatvorlagen diskutieren Eigene Arbeit und Arbeit im Team reflektieren Kommunikations- und Kritikfähigkeit einschätzen	2 (4)	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation Erfahrungsaustausch Fremd- und Selbstkritik

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

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

Lernsituation **Lagerkennzahlen überprüfen**
7 D1.2

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Aufgaben der Lagerhaltung im Beschaffungsprozess anhand von Datenmaterial analysieren Zeit-, Produktions-, Mengen-, Sortiments- und Preisprobleme recherchieren und einbeziehen Bestellverfahren und Lagerkontrolle mittels Lagerkennzahlen vorbereiten	2 (4)	Fallstudie Lagerbestandskarte Lagerbestandsdatei
Entscheiden/ Durchführen	Lagerkennzahlen ermitteln Abhängigkeiten der Lagerkennzahlen dokumentieren Vor- und Nachteile vergrößerter Lagerbestände erfassen - Zuverlässigkeit - Kapitalbindung - Lagerzinsen - Lagerkosten - Haltbarkeit Maßnahmen zur Senkung der Lagerzinsen vorschlagen Lagerrisiken identifizieren Maßnahmen zur Minimierung der Lagerrisiken empfehlen	5 (10)	Lagerbestandskarte Lagerbestandsdatei Flipchart/Mindmap berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse veranschaulichen und diskutieren - Lagerkennzahlen - Lagerbestände - Lagerrisiken Arbeitsprozesse und -ergebnisse beurteilen	1 (2)	Diagramme berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 7 **Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen**
D2
Zeitrictwert gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vz: 140 Ustd.)
Lernsituation **Repräsentative Umfrage durchführen**
7 D2.1
Zeitrictwert
dual: 16 Ustd.
(Vz: 32 Ustd.)

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Zielstellung für die Umfrage formulieren Geeignete Umfrageart auswählen Möglichkeiten der Stichprobenauswahl eruieren Stichprobenumfang festlegen Rechtliche Rahmenbedingungen, insbesondere Datenschutz, beachten Zeitplan der Befragung abstimmen Fragetechniken analysieren und deren Eignung für den Fragebogen ableiten	4 (8)	Fachliteratur Einzelarbeit Moderation durch Lehrkraft Abstimmung mit der Schulleitung Zeitstrahl Übersicht der Fragetechniken
Entscheiden/ Durchführen	Vorliegende Fragebögen beurteilen - Einsatzmöglichkeiten - Fragestellung - Auswertbarkeit - Gestaltung Fragebogen erstellen - Inhalte - Gestaltung Terminabsprachen führen Anliegen der Befragung den jeweiligen Probanden erläutern Probanden als Ansprechpartner zur Verfügung stehen Schriftliche Befragung umsetzen Gewonnenenes Datenmaterial zusammenstellen Mathematische Methoden zur Auswertung der Daten nutzen Ergebnisse visualisieren	8 (16)	Zwischenergebnisse der Gruppenarbeit Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Stichprobenbezug Gruppenarbeit Statistik berufsbezogene Informationsverarbeitung: Grafikprogramm

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

Lernfeld 8 D2	Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen	Zeitrictwert gesamt dual: 20 Ustd. (Vz: 70 Ustd.)
Lernsituation 8 D2.1	Im Kundengespräch Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten	Zeitrictwert dual: 12 Ustd. (Vz: 24 Ustd.)

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Kundentypen recherchieren Gesprächstechniken für Telefongespräche situationsgerecht auswählen - Fragetechniken - aktives Zuhören Reklamationsgründe und Lösungsmöglichkeiten diskutieren Gesprächsabläufe beim Telefonat strukturieren - Begrüßung - Reklamationsgrund - Lösungsvorschläge - Verabschiedung	4 (8)	LS 4.2.1 berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 4 Fallbeispiele Deutsch/Kommunikation Checkliste
Entscheiden/ Durchführen	Telefongespräche mit verschiedenen Kundentypen führen Reklamationsgründe dokumentieren Reklamationen kundenorientiert bearbeiten	4 (8)	Rollenspiel Gesprächsnotizen Deutsch/Kommunikation
Bewerten/ Reflektieren	Telefongespräche kritisch einschätzen Reklamationsgründe visualisieren Kundenspezifische Lösungsvorschläge konstruktiv diskutieren und beurteilen	4 (8)	Pro-Kontra-Diskussion Checkliste Flipchart Diagramme Statistik Gruppenarbeit

Handelsberufe

Lernfeld 7 **Beschaffungsprozesse planen und steuern**
H1

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

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

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

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

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

**Lernfeld 7
H2****Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern****Zeitrictwert gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)****Lernsituation
7 H2.1****Neue Ware einführen****Zeitrictwert
dual: 12 Ustd.
(Vz: 30 Ustd.)****Auftrag**

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

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

**Lernfeld 7
H2****Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern****Zeitrichtwert gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)****Lernsituation 7 H2.2
Kassieranweisungen formulieren****Zeitrichtwert
dual: 15 Ustd.
(Vz: 34 Ustd.)****Auftrag**

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

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

**Lernfeld 7
H2****Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern****Zeitrichtwert gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vz: 210 Ustd.)****Lernsituation 7 H2.3
Werbeplan erstellen****Zeitrichtwert
dual: 18 Ustd.
(Vz: 46 Ustd.)****Auftrag**

Sie erhalten den Auftrag, für das Unternehmen einen Werbeplan für das kommende Jahr zu erarbeiten. Zur quartalsweisen Werbeetatplanung ist Ihnen der Verteilungsschlüssel vorgegeben. Beachten Sie, dass der zur Verfügung stehende Gesamtetat nicht überschritten werden darf. Erarbeiten Sie für Ihren Vorschlag eine Präsentation.

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

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Bewerten/ Reflektieren	Wirksamkeit des IT-Störfallhandbuchs kritisch einschätzen Schlussfolgerungen ziehen und Optimierungshinweise diskutieren	2 (4)	Soll-Ist-Vergleich Kritikfähigkeit Deutsch/Kommunikation

Kanzleiberufe

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

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

Lernsituation **Rechtswirkung der Stellvertretung als Grundlage rechtli-**
6 K.1 **chen Denkens und Handelns berücksichtigen**

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

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

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

Lernfeld 6 Grundlagen des materiellen Rechts anwenden
K**Zeitrictwert gesamt**
dual: 40 Ustd.
(Vz: 130 Ustd.)**Lernsituation Verjährung von Ansprüchen prüfen**
6 K.2**Zeitrictwert**
dual: 12 Ustd.
(Vz: 30 Ustd.)

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

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

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

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

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die in einer Kanzlei anfallenden Fristen und das Fristenmanagement informieren Bedeutung der Fristenkontrolle und Konsequenzen von versäumten Fristen erschließen Sich mit der Kanzlei-/RA-Software und ggf. manuellen Fristenkalender vertraut machen	2 (6)	Gruppenarbeit mit Aufgabenverteilung Gruppenarbeitsregeln Arbeit mit Gesetzestexten Hinweis auf Haftungsfälle Grundlagen für das Fristenmanagement (Praktikum)
Entscheiden/ Durchführen	Übersicht über Fristen in einer Kanzlei anlegen - materiell-rechtlich - prozessual Zuständigkeit für Fristen und Gerichtsterminbearbeitung festlegen Fristenerfassung organisieren Posteingang bearbeiten Fristen berechnen Jeweils angemessene Vorfrist notieren Fristenverläufe weiter prüfen und bearbeiten Termin- und Fristenzettel vorlegen Fristenkontrolle durchführen Hinweis auf Fristablauf im Rahmen der Morgenkontrolle geben	8 (20)	typische Fristen Fristenarten Autorisierte Mitarbeitende Büroorganisation Briefe, Faxe, E-Mails direkt übergebene Unterlagen berufsbezogene Informationsverarbeitung: Kanzlei-/RA-Software Papierkalender, Handakte Kanzlei-/RA-Software Kalender

**Lernfeld 7
L2**

Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen

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

**Lernsituation
7 L2.1**

Sich mit den Rahmenbedingungen des Verkehrsmarktes auseinandersetzen

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

Auftrag

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

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vz)
Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Bedeutung der Rahmenbedingungen des touristischen Verkehrsmarktes erfassen Relevante Informationsquellen erschließen	1 (5)	Internetrecherche (Atlanten, branchenspezifische Statistiken, Fachzeitschriften)
Entscheiden/ Durchführen	Atlanten als Informationsquelle nutzen Notwendige Informationen exzerpieren Sich die politische und physische Gliederung Deutschlands vergegenwärtigen Klimatische Besonderheiten Deutschlands unter touristischen Gesichtspunkten untersuchen Bedeutung einzelner touristischer Regionen Deutschlands anhand wichtiger touristischer Kennzahlen ermitteln Arbeits- und Lerntechniken nutzen Ergebnisse dokumentieren und Informationen in einer Karte Deutschlands übersichtlich darstellen	6 (25)	analog oder digital Quellennachweis, Urheberrecht Gruppenarbeit Rücksprache mit Kammern bzw. Ausbildungsbetrieben aktuelle Entwicklungen Nachhaltigkeit Arbeiten mit Sachtexten: Markieren, Exzerpieren, Konzept erstellen, Zitieren Quellennachweis berufsbezogene Informationsverarbeitung
Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse präsentieren - Rahmenbedingungen - politische und physische Gliederung - klimatische Besonderheiten - touristische Regionen - touristische Kennzahlen - Schlussfolgerungen Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen	5 (10)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle für prozessorientierte Leistungsbewertung

5 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „[Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne](#)“⁵ (LaSuB 2022) 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

sowie das Glossar.

Darüber hinaus wird die Verwendung der Handreichung „[Operatoren in der beruflichen Bildung](#)“⁶ (LaSuB 2021) empfohlen. Das Material unterstützt die Standardisierung von Operatoren in Aufträgen und Aufgaben sowie die Transparenz in den Anforderungen bei der Umsetzung von beruflichen Handlungssituationen im Unterricht und bei der Leistungsbewertung.

Sächsische Lehrkräfte können in der [dynamischen Lehrplandatenbank](#)⁷ ergänzend zu den Lehrplänen und Arbeitsmaterialien auf eine vielfältige Auswahl von Dokumenten und Web-Links sowohl für die Unterrichtsgestaltung als auch für das Selbstlernen der Schülerinnen und Schüler zurückgreifen.

⁵ <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

⁶ <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

⁷ <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>



Zugriff auf die fachspezifischen Materialien nur nach Anmeldung im Schulportal!





LEHRPLAN-DATENBANK DES FREISTAATES SACHSEN

In der dynamischen Lehrplandatenbank stehen sächsische Lehrpläne für die allgemeinbildenden Schulen und die Lehrpläne, Arbeitsmaterialien sowie Stundentafeln für die berufsbildenden Schulen zur Verfügung. Materialien zu Querschnittsthemen für alle Schularten sind in der Kategorie Übergreifende Materialien abrufbar. Darüber hinaus erhält man in der Kategorie Digitale Module einen Überblick zu den interaktiven Lernmodulen, die den sächsischen Lehrkräften für die Unterrichtsgestaltung in vielen Fächern verschiedener Schularten zur Verfügung stehen.

Sächsische Lehrkräfte können ergänzend auf eine vielfältige Auswahl von Dateien und Web-Links sowohl für die Unterrichtsgestaltung als auch für das Selbstlernen der Schülerinnen und Schüler zurückgreifen. Sichtbar sind diese fachspezifischen Materialien in den Lehrplänen, Arbeitsmaterialien und Stundentafeln durch ein Symbol rechts neben den Lehrplanziele und -inhalten oder Lernfeldern. Dieses Materialangebot wird sukzessive erweitert und ist ausschließlich nach [Anmeldung im Schulportal](#) sichtbar!

Suche nach Lehrplänen
☐ Suche nach Materialien
☐ Volltextsuche in den Lehrplänen

ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN



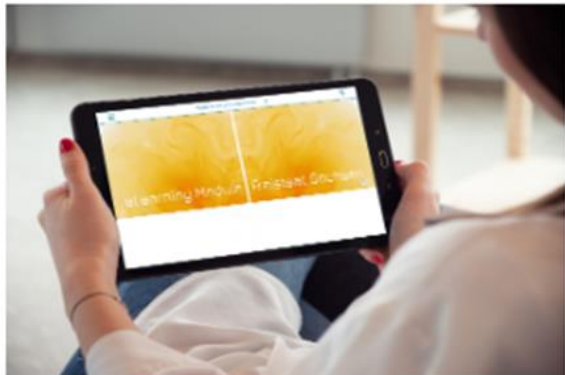
BERUFSBILDENDE SCHULEN



ÜBERGREIFENDE MATERIALIEN



DIGITALE MODULE



Die Verfügbarkeit dieser Materialien in den Lehrplänen, Arbeitsmaterialien und Stundentafeln ist durch ein Symbol gekennzeichnet, welches sich rechts neben den Lehrplanziele und -inhalten oder Lernfeldern befindet. Das Materialangebot ist ausschließlich nach der Anmeldung im Schulportal für sächsische Lehrkräfte abrufbar. Es wird sukzessive erweitert.

Ein wichtiges Unterstützungsmaterial stellen die verknüpften curricularen Analysen und exemplarischen Lernsituationen dar. Die Mitglieder der sächsischen Lehrplankommissionen leiten aus den Rahmenlehrplänen detaillierte curriculare Analysen ab, die die in den Rahmenlehrplänen festgelegten Kompetenzen konkretisieren. Die zu entwickelnden Teilkompetenzen sowie die zu unterrichtenden Inhalte der Lernfelder sind präzisiert und mit Zeitrichtwerten versehen.

Auf der Grundlage der curricularen Analysen werden didaktisch aufbereitete exemplarische Lernsituationen entwickelt. Ausgangspunkte dieser Lernsituationen sind geeignete Aufträge und Handlungsergebnisse unter Beachtung der Abläufe von Arbeits- bzw. Geschäftsprozessen.

Für die Lernfelder, die Kompetenzbeschreibungen zum berufsbezogenen Fremdspracherwerb enthalten, haben die Lehrplankommissionen Hinweise zur Umsetzung entwickelt, die ebenfalls in der Lehrplandatenbank zur Verfügung gestellt werden.

6 Hinweise zum berufsbezogenen Englisch

Berufsbezogenes Englisch bildet die Integration der Fremdsprache in die Lernfelder ab. Der Englischunterricht im berufsübergreifenden Bereich gemäß den Vorgaben der Stundentafel und der Unterricht im berufsbezogenen Englisch stellen eine Einheit dar. Es werden gezielt Kompetenzen entwickelt, die die berufliche Mobilität der Schülerinnen und Schüler in Europa und in einer globalisierten Lebens- und Arbeitswelt unterstützen.

Der Englischunterricht orientiert auf eine weitgehend selbstständige Sprachverwendung mindestens auf dem Niveau B1 des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁸, das sich an den Referenzniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen (GeR) orientiert. Dabei werden die vorhandenen fremdsprachlichen Kompetenzen in den Bereichen Rezeption, Produktion, Mediation und Interaktion um berufliche Handlungssituationen erweitert. Leistungsstarke Schülerinnen und Schüler sollten motiviert werden, sich den Anforderungen des Niveaus B2 zu stellen.

Grundlage für den berufsbezogenen Englischunterricht bilden die in den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplans formulierten fremdsprachlichen Aspekte. Der in den Lernfeldern integrativ erworbene Fachwortschatz wird in vielfältigen Kommunikationssituationen angewandt sowie orthografisch und phonetisch gesichert. Relevante grammatische Strukturen werden aktiviert. Der Unterricht strebt den Erwerb grundlegender interkultureller Handlungsfähigkeit mit dem Ziel an, mehr Sicherheit im Umgang mit fremdsprachigen Kommunikationspartnern zu entwickeln. Damit werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, im beruflichen Kontext erfolgreich zu kommunizieren.

Der Unterricht im berufsbezogenen Englisch ist weitgehend in der Fremdsprache zu führen und handlungsorientiert auszurichten. Dies kann u. a. durch Projektarbeit, Gruppenarbeit und Rollenspiele geschehen. Dazu sind die Simulation wirklichkeitsnaher Situationen im Unterricht, die Nutzung von Medien und moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie das Einüben und Anwenden von Lern- und Arbeitstechniken eine wesentliche Voraussetzung.

Vertiefend kann berufsbezogenes Englisch im Wahlbereich angeboten werden. Empfehlungen dazu werden in den berufsgruppenbezogenen Modulen des Lehrplans Englisch für die Berufsschule/Berufsfachschule gegeben.

Die Teilnahme an den Prüfungen zur Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen Niveau B1 oder Niveau B2 in der beruflichen Bildung in einem berufsrelevanten Bereich kann von den Schülerinnen und Schülern in Abstimmung mit der Lehrkraft für Fremdsprachen individuell entschieden werden.

⁸ Rahmenvereinbarung über die Zertifizierung von Fremdsprachenkenntnissen in der beruflichen Bildung unter https://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/veroeffentlichungen_beschluesse/1998/1998_11_20-Fremdsprachen-berufliche-Bildung.pdf

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats weist folgende Anforderungen in den einzelnen Kompetenzbereichen aus:

Rezeption: Gesprochenen und geschriebenen fremdsprachigen Texten Informationen entnehmen

Hör- und Hörsehverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen Texten in berufstypischen Situationen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen, wenn deutlich und in Standardsprache gesprochen wird.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexere berufstypische Texte global, selektiv und detailliert verstehen, wenn in natürlichem Tempo und in Standardsprache gesprochen wird, auch wenn diese leichte Akzentfärbungen aufweist.

Leseverstehen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können geläufigen berufstypischen Texten zu teilweise weniger vertrauten Themen aus bekannten Themenbereichen Einzelinformationen und Hauptaussagen entnehmen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können komplexe berufstypische Texte, auch zu wenig vertrauten und abstrakten Themen aus bekannten Themenbereichen, global, selektiv und detailliert verstehen.

Produktion: Fremdsprachige Texte erstellen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufstypische Texte zu vertrauten Themen verfassen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufstypische Texte aus bekannten Themenbereichen verfassen.

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermitteln

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können fremdsprachlich dargestellte berufliche Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch wiedergeben. Sie können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel in deutscher Sprache dargestellte Sachverhalte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache übertragen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können den Inhalt komplexer fremdsprachlicher berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen sinngemäß und adressatengerecht auf Deutsch sowohl wiedergeben als auch zusammenfassen. Sie können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel den Inhalt komplexer berufsrelevanter Texte aus bekannten Themenbereichen in deutscher Sprache sinngemäß und adressatengerecht in die Fremdsprache sowohl übertragen als auch zusammenfassen.

Interaktion: Gespräche in der Fremdsprache führen

Niveau B1

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung elementarer und auch komplexer sprachlicher Mittel geläufige berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um vertraute Themen geht, in der Fremdsprache weitgehend sicher bewältigen, sofern die am Gespräch Beteiligten kooperieren, dabei auch eigene Meinungen sowie Pläne erklären und begründen.

Niveau B2

Die Schülerinnen und Schüler können unter Verwendung vielfältiger, auch komplexer sprachlicher Mittel berufsrelevante Gesprächssituationen, in denen es um komplexe Themen aus bekannten Themenbereichen geht, in der Fremdsprache sicher bewältigen, dabei das Gespräch aufrechterhalten, Sachverhalte ausführlich erläutern und Standpunkte verteidigen.

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

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

Notizen:

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

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sowie zusätzliche Materialien finden Sie als Download unter <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>.

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