



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Automobilkaufmann Automobilkauffrau

2017/2020

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2020 freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf dem Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16. September 2016) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum/zur Automobilkaufmann/Automobilkauffrau vom 28. Februar 2017 (BGBl. I Nr. 9).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Torsten Hofmann	Leipzig
Stephan Lochmann	Meißen
Antje Ludwig	Oelsnitz

2017 erarbeitet.

Eine teilweise Überarbeitung des Arbeitsmaterials erfolgte 2020 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 des Bildungsganges	5
3 Stundentafel	9
4 Hinweise zur Umsetzung	11
5 Beispiele für Lernsituationen	12
6 Berufsbezogenes Englisch	35
7 Hinweise zur Literatur	41

1 Vorbemerkungen

Die Verfassung des Freistaates Sachsen fordert in Artikel 101 für das gesamte Bildungswesen:

„(1) Die Jugend ist zur Ehrfurcht vor allem Lebendigen, zur Nächstenliebe, zum Frieden und zur Erhaltung der Umwelt, zur Heimatliebe, zu sittlichem und politischem Verantwortungsbewusstsein, zu Gerechtigkeit und zur Achtung vor der Überzeugung des anderen, zu beruflichem Können, zu sozialem Handeln und zu freiheitlicher demokratischer Haltung zu erziehen.“

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. ...“

Für die Berufsschule gilt gemäß § 8 Abs. 1 des Sächsischen Schulgesetzes:

„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.“

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 des Bildungsganges

Mit der Neuordnung des Ausbildungsberufes wird den veränderten Anforderungen der Berufspraxis und den aktuellen rechtlichen Rahmenbedingungen Rechnung getragen. In diesem Zusammenhang werden eine stärkere Geschäftsprozessorientierung, die Internationalisierung des Handels sowie die gestiegene Bedeutung von Finanz- und Mobilitätsdienstleistungen, Fahrzeugtechnik und kommunikativer Kompetenz berücksichtigt. Automobilkaufleute übernehmen organisatorische und kaufmännische Aufgaben in der Disposition, in der Beschaffung sowie im Vertrieb von Kfz-Teilen, Zubehör und von Kraftfahrzeugen.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 sind die Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen worden. Lernfelder, bei denen Stundenanpassungen erfolgten, sind in der Stundentafel gekennzeichnet. Bei der Umsetzung dieser Lernfelder sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Zeitrichtwerte in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Der Automobilkaufmann/die Automobilkauffrau ist in Unternehmen des Kraftfahrzeug- und Kraftfahrzeugteilehandels und der Automobilherstellung tätig. Sie werden eingesetzt im

- Verkaufsraum,
- Empfangsbereich,
- Büro und
- Lager.

Die berufliche Tätigkeit des Automobilkaufmanns/der Automobilkauffrau erfordert Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, das eigene Entscheiden und Handeln reflektieren und weiterentwickeln zu können.

Die wesentlichen Aufgaben der Automobilkaufleute liegen in der Auftragsbearbeitung, der Vorbereitung von Verkaufsunterlagen sowie der Abschluss- und Rechnungserstellung. Weitere Aufgabenfelder sind Marketing, Privat- und Geschäftskundenberatung bezüglich technischer Ausstattung bzw. Finanzierung und Versicherung sowie Buchhaltung, Kostenrechnung, Kalkulation und Personalplanung. Automobilkaufleute nehmen im Kundendienst Wartungs- und Reparaturaufträge an und schließen entsprechende Verträge ab.

Im Rahmen der Ausbildung zum Automobilkaufmann/zur Automobilkauffrau werden insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- die Stellung von Unternehmen in der Gesamtwirtschaft beschreiben
- Aufbau und Geschäftsbereiche des Betriebes darstellen
- Arbeits- und Geschäftsprozesse erläutern
- die eigene Ausbildung verantwortungsvoll mitgestalten
- Geschäftsfälle unter Beachtung der GoB und der Umsatzsteuer dokumentieren
- buchhalterischen Jahresabschluss durchführen
- Einkauf und Lagerung von Teilen und Zubehör planen, durchführen und überwachen

- Verkauf von Teilen und Zubehör kundenorientiert durchführen
- Kundenwünsche bearbeiten
- an Arbeitsprozessen in der Werkstatt unterstützend mitwirken
- ordnungsgemäße Fahrzeugübergabe an den Kunden sicherstellen
- Beschaffungs- und Verkaufsprozesse von Neufahrzeugen realisieren
- Maßnahmen zur Kundennachbetreuung planen und durchführen
- Gebrauchtfahrzeuge beschaffen, ihren Bestand überwachen und für den Vertrieb bereitstellen
- Angebote für Finanzierung, Leasing, Versicherungen und Garantieleistungen erstellen
- bei Maßnahmen zur Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie zur Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken
- betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchführen
- mit Hilfe von Kennzahlen die Geschäftsfelder des Unternehmens steuern
- Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen analysieren und deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Unternehmens und die Branche beurteilen
- Konsequenzen für das unternehmerische und private Handeln ziehen
- durch kommunikationspolitische Maßnahmen Kunden gewinnen und binden.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf den Erwerb beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Dabei bilden berufliche Handlungen den Ausgangspunkt des Lernprozesses.

Der KMK-Rahmenlehrplan des Ausbildungsberufes ist vor diesem Hintergrund nach Lernfeldern gegliedert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den berufsübergreifenden Bereich, den berufsbezogenen Bereich und den Wahlbereich.

Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Für die vom wöchentlichen Teilzeitunterricht abweichenden Organisationsformen Blockunterricht und 2-2-1-Modell ist die Stundentafel für den berufsbezogenen Bereich basierend auf der VwV Stundentafeln bbS in der jeweils geltenden Fassung von den Schulen in eigener Verantwortung anzupassen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen der Branche. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu vermittelnder Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert die Einbeziehung neuer Entwicklungen und Tendenzen der Branche in den Unterricht.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Es ist jedoch genauso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis ebenfalls gleichzeitig mit diesen Prozessen konfrontiert werden. Die Abgrenzung zwischen den Ausbildungsjahren ist - auch hinsichtlich der zeitlichen Planung in der Ausbildungsordnung und in Bezug auf die Prüfungen - einzuhalten.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplanes sind in den Schulen vor Ort zu leisten. Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfeldes und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet.

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 Bezügen 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.

Bei Inhalten mit politischem Gehalt werden auch die damit in Verbindung stehenden fachspezifischen Arbeitsmethoden der politischen Bildung eingesetzt. Dafür eignen sich u. a. Rollen- und Planspiele, Streitgespräche, Pro- und Kontradedebatten, Podiumsdiskussionen oder kriterienorientierte Fall-, Konflikt- und Problemanalysen.

Bei Inhalten 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 Vertiefung der informatischen Bildung ist unmittelbarer Bildungsauftrag auch der Berufsschule. Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel werden über Veränderungen in der beruflichen Praxis zur Weiterentwicklung des Berufsbilds führen. Die Besonderheiten des Bildungsgangs sowie die zu erlangenden beruflichen Qualifikationen setzen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software voraus. Beide sind integrative Bestandteile der Lernfelder und werden in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation berücksichtigt. Die Realisierung dieser Zielsetzungen erfordert unter Beachtung digitaler Arbeits- und Geschäftsprozesse eine angemessene Hard- und Softwareausstattung und entsprechende schulorganisatorische Regelungen. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der berufli-

chen 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 und Methoden, insbesondere den Einsatz komplexer Lehr-/Lernarrangements wie Projektarbeit oder kooperatives Lernen. Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereiches sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

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

3 Stundentafel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ¹	5	5
Deutsch/Kommunikation	1	1	1
Englisch	2	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten	2	-	-
2 Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen	2	-	-
3 Teile und Zubehör beschaffen und lagern	2	-	-
4 Teile und Zubehör verkaufen	2	-	-
5 Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren	-	3	-
6 Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen	-	1 ²	-
7 Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen	-	1 ²	-
8 Finanzdienstleistungen anbieten	-	2	-
9 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	-	-	1,5 ²
10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	-	-	2 ²

¹ Es obliegt den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung, in welchem Fach des berufsübergreifenden Bereiches in der Klassenstufe 1 unter Beachtung der personellen und sächlichen Ressourcen der Unterricht um eine Wochenstunde gekürzt wird. In Abhängigkeit von der vorgenommenen Kürzung verringert sich die Anzahl der Gesamtausbildungsstunden nach Dauer der Ausbildung in dem jeweiligen Fach. In der Summe der Ausbildungsstunden aller Fächer im berufsübergreifenden Bereich ist dies bereits berücksichtigt. Eine Reduzierung im Fach Gemeinschaftskunde soll nicht erfolgen.

² Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die aktuelle Stundentafel lt. KMK-Rahmenlehrplan angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die unter „Beispiele für Lernsituationen“ vorgeschlagenen Stundenzahlen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich anzupassen.

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
11 Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln	-	-	2
12 Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten	-	-	1,5
Wahlbereich³	2	2	2

³ 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 der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

4 Hinweise zur Umsetzung

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“ (vgl. 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.

5 Beispiele für Lernsituationen

Lernfeld 1 Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten 1. Ausbildungsjahr Zeitrhythmuswert: 80 Ustd.

Lernsituationen	1.1 Rolle von Auszubildenden im Betrieb charakterisieren	18 Ustd.
	1.2 Rechtsformen von Unternehmen der Kfz-Branche unterscheiden	22 Ustd.
	1.3 Aufbauorganisation des Betriebes darstellen	8 Ustd.
	1.4 Eigenen Einsatzbereich und die Aufgaben reflektieren	10 Ustd.
	1.5 Rechts- und Wirtschaftsbeziehungen zu Geschäftspartnern pflegen	10 Ustd.
	1.6 Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns berücksichtigen	12 Ustd.

Lernsituation 1.1 Rolle von Auszubildenden im Betrieb charakterisieren 18 Ustd.

Auftrag Sie arbeiten als Automobilkaufmann/-frau im Kundenservice eines Autohauses. Ihr Unternehmen bietet Neu- und Gebrauchtfahrzeuge, Ersatzteile und Zubehör, Werkstattleistungen sowie Finanzdienstleistungen an. Anlässlich einer Informationsveranstaltung für die künftigen Auszubildenden des 1. Ausbildungsjahres erhalten Sie den Auftrag, die Rechte und Pflichten als Auszubildende/r und die geltenden rechtlichen Regelungen der Berufsausbildung zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Besonderheit der dualen Berufsausbildung herausstellen Rechtliche Rahmenbedingungen der Berufsausbildung recherchieren Berufsausbildungsvertrag analysieren - Vertragspartner - Rechte - Pflichten - Beendigung des Ausbildungsverhältnisses Sich über tarifrechtliche Regelungen informieren Mitbestimmungsrechte durch die Jugend- und Auszubildendenvertretung erfragen Form der Präsentation auswählen Kriterien für die Präsentation festlegen	8	Fachliteratur BBiG, HWO JArbSchG Ausbildungsordnung KMK-Rahmenlehrplan Berufsausbildungsvertrag Gruppenarbeit Tarifverträge Ausbildungsbetrieb BetrVerfG Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation
1.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Inhalte für die Präsentation zusammenstellen Mit anderen konstruktiv diskutieren und Entscheidungen treffen Präsentation erstellen Arbeitsergebnisse präsentieren	8	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Präsentation bewerten Eigene Ausbildungssituation unter rechtlichen Aspekten diskutieren und einschätzen Arbeitsprozess und Arbeit im Team reflektieren Konstruktive Kritik äußern und begründen	2	Bewertungsbogen Diskussion Beobachtung

Lernfeld 2 **Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen** **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	2.1 Vermögen und Kapital im Ausbildungsbetrieb analysieren	6 Ustd.
	2.2 Zusammenhang von Inventur, Inventar und Bilanz darstellen	14 Ustd.
	2.3 Geschäftsfälle im Ausbildungsbetrieb erfassen	10 Ustd.
	2.4 System der doppelten Buchführung im Ausbildungsbetrieb nutzen	30 Ustd.
	2.5 Ergebnis der unternehmerischen Tätigkeit ermitteln	10 Ustd.
	2.6 Komplexen Beleggeschäftsgang durchführen und auswerten	10 Ustd.

Lernsituation **2.2 Zusammenhang von Inventur, Inventar und Bilanz darstellen** **14 Ustd.**

Auftrag Als Automobilkauffrau/-mann sind Sie in einem Autohaus in der Abteilung Buchhaltung eingesetzt. Sie erhalten den Auftrag die Inventur durchzuführen und das Inventar zu erstellen. Veranschaulichen Sie darüber hinaus mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms den Zusammenhang zwischen Inventar und Bilanz für die Geschäftsleitung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Inventur als Voraussetzung für die Erstellung des Inventars identifizieren Sich über mögliche Inventurverfahren informieren - Stichtagsinventur - verlegte Inventur - permanente Inventur - Stichprobeninventur Körperliche Inventur und Buchinventur unterscheiden Inventur im Autohaus vorbereiten und Verantwortlichkeiten abstimmen Inventar als Voraussetzung für den ordnungsgemäßen Jahresabschluss verstehen Struktur eines Inventars eruieren Gesetzliche Gliederungsvorschriften beachten Struktur von Inventar und Bilanz gegenüberstellen	4	Gruppenarbeit HGB HGB AO Fachliteratur LS 2.1
2.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Geeignetes Inventurverfahren auswählen Vermögensgegenstände und Schulden mengen- und wertmäßig ermitteln und dokumentieren Sorgfältig arbeiten	8	Gruppenarbeit

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Inventarvorlage unter Nutzung von Standardsoftware entwerfen Inventar des Autohauses erstellen Reinvermögen als Bestandteil des Inventars berechnen Bilanz aus dem Inventar ableiten Veranschaulichung für die Geschäftsleitung mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms anfertigen		HGB berufsbezogene Informationsverarbeitung ohne Soll-/Ist-Abweichungen Eigenkapitalvergleich
2.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse interpretieren Arbeitsprozess reflektieren und eigene Arbeitsweise einschätzen Bedeutung der Inventur für die Erstellung von Inventar und Bilanz thematisieren	2	Kritik und Selbstkritik Diskussion

Lernfeld 3 Teile und Zubehör beschaffen und lagern**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1 Bedarf an Teilen und Zubehör im Betrieb ermitteln	10 Ustd.
	3.2 Beschaffung von Teilen und Zubehör vorbereiten	14 Ustd.
	3.3 Geeigneten Lieferanten auswählen	10 Ustd.
	3.4 Kaufverträge abschließen	14 Ustd.
	3.5 Wareneingang überwachen und bei Leistungsstörungen angemessen reagieren	14 Ustd.
	3.6 Wareneinkauf buchhalterisch erfassen	10 Ustd.
	3.7 Waren sachgerecht und wirtschaftlich einlagern	8 Ustd.

Lernsituation 3.2 Beschaffung von Teilen und Zubehör vorbereiten 14 Ustd.

Auftrag Sie sind in der Beschaffungsplanung eines Autohauses eingesetzt. Da die Lagermöglichkeiten und das Kapital des Unternehmens begrenzt sind, erhalten Sie den Auftrag, für ausgewählte Teile die optimale Bestellmenge und den optimalen Bestellzeitpunkt zu ermitteln. Diskutieren Sie auch Beschaffungsalternativen. Informieren Sie sich zu möglichen Bezugsquellen. Formulieren Sie norm- und sachgerecht Anfragen an ausgewählte Lieferanten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Zu bestellende Teile und Zubehör erfassen Einflussfaktoren auf die Bedarfsentwicklung eruieren Möglichkeiten zur Ermittlung der optimalen Bestellmenge und des optimalen Bestellzeitpunktes recherchieren Betriebliche Daten erfragen - Jahresbedarf - Einstandspreis/ME - Lagerkostensatz - Bestellfixe Kosten - Lieferzeit - Tagesverbrauch - Mindestbestand - Höchstbestand Hilfsmittel der Beschaffungsplanung unterscheiden - ABC-Analyse - Bestellvorschlagslisten - Warenwirtschaftssystem Sich über Beschaffungsalternativen, Bezugsquellen und Kommunikationswege informieren Vorschriften zur formalen Gestaltung eines Geschäftsbriefes zusammenstellen	4	Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb DIN 5008 Deutsch/Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Optimale Bestellmenge für ausgewählte Teile ermitteln Optimalen Bestellzeitpunkt für ausgewählte Teile bestimmen Hilfsmittel der Beschaffungsplanung nutzen Beschaffungsalternativen vergleichen Mögliche Bezugsquellen intern und extern eruieren Geeignete Kommunikationswege nutzen Anfragen zur Einholung von Angeboten formulieren	8	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
3.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse auswerten Wechselwirkung zwischen Beschaffung und Lagerhaltung reflektieren Auswirkung der Beschaffungsoptimierung auf Werkstattversorgung, Kapitalbindung und Kundenzufriedenheit diskutieren Eigene Mitwirkungsmöglichkeiten hinterfragen	2	Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 4 Teile und Zubehör verkaufen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmuswert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Verkaufsraum gestalten	6 Ustd.
	4.2 Beratungsgespräch von der Begrüßung bis zur Verkaufsargumentation durchführen	12 Ustd.
	4.3 Kundeneinwände entkräften und Verkaufsabschluss herbeiführen	16 Ustd.
	4.4 Kunden die Rechnung erläutern, Zahlungsmöglichkeiten anbieten und den Verkauf buchen	10 Ustd.
	4.5 Verkauf von Teilen und Zubehör buchhalterisch erfassen	14 Ustd.
	4.6 Erfüllungsgeschäfte überwachen und bei Kaufvertragsstörungen angemessen reagieren	18 Ustd.
	4.7 Maßnahmen zur Einleitung des Mahnverfahrens vorbereiten	4 Ustd.

Lernsituation 4.6 Erfüllungsgeschäfte überwachen und bei Kaufvertragsstörungen angemessen reagieren 18 Ustd.

Auftrag Sie arbeiten als Automobilkaufmann/-frau im Ersatzteil- und Zubehörverkauf eines Autohauses. In letzter Zeit gab es vermehrt Probleme bei der Vertragserfüllung. Die Geschäftsleitung erwartet, dass zukünftig das Verkaufspersonal bei Auftreten von Leistungsstörungen kompetent handelt. Deshalb erhalten Sie den Auftrag, die notwendigen gesetzlichen Regelungen als interne Arbeitsgrundlage visuell aufzubereiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.6.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Leistungsstörungen bei Kaufverträgen klassifizieren Sich über Mängelarten informieren - Sachmangel - Rechtsmangel - offener und verdeckter Mangel Gesetzestexte interpretieren und Folgen für das Unternehmen und den Kunden ableiten Merkmale des Verbrauchsgüterkaufs recherchieren Rechte der Vertragspartner bei Schlechtleistung strukturieren Gesetzliche Regelungen zur Beweislastumkehr ermitteln Nicht-Rechtzeitig-Lieferung charakterisieren - Voraussetzungen - Rechte des Käufers Nicht-Rechtzeitig-Zahlung und Annahmeverzug beschreiben - Voraussetzungen - Rechte des Verkäufers Sich die Verjährungsfristen von Ansprüchen aus Leistungsstörungen erschließen	6	LS 3.4 LS 3.5 BGB AGB für den Verkauf von Teilen und Zubehör SQ3R-Methode Fachliteratur

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Form der Visualisierung festlegen Zeitmanagement konzipieren		
4.6.2	Entscheiden/ Durchführen	Inhalte der gesetzlichen Regelungen für die interne Arbeitsgrundlage auswählen - Leistungsstörungen - Mängelarten - Charakteristik des Verbrauchsgüterkaufs - Rechte der Vertragspartner - Beweislastumkehr - Verjährung Festgelegte Form der Visualisierung umsetzen Sammlung mit Fallbeispielen für alle Arten von Leistungsstörungen zusammenstellen Handlungsanweisung für das Verhalten bei Leistungsstörungen formulieren	10	BGB LF 3 Gruppenpuzzle Fishbowl berufsbezogene Informationsverarbeitung Checkliste
4.6.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnis bewerten Arbeitsprozess des Teams und eigene Arbeitsweise reflektieren Konstruktive Kritik äußern und begründen Auftretende Vertragsstörungen unter rechtlichen Aspekten aus Sicht des Kunden und des Ausbildungsunternehmens diskutieren und einschätzen	2	Fragebogen Gruppenarbeit Dreiergespräch

**Lernfeld 5 Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren 2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	5.1 Werkstattaufträge entgegennehmen und den betrieblichen Arbeitsprozessen zuordnen	14 Ustd.
	5.2 Fahrzeughistorie und technische Wirkzusammenhänge eruieren	40 Ustd.
	5.3 Betriebliche Leistungen kundengerecht auswählen und Angebote erstellen	22 Ustd.
	5.4 Kundengespräch führen, Verträge erläutern und Auftragsabwicklung koordinieren	20 Ustd.
	5.5 Rechnung erläutern, Zahlungsvorgang abwickeln und Fahrzeug übergeben	8 Ustd.
	5.6 Interne und externe Aufträge dokumentieren und Werkstattrechnungen buchen	10 Ustd.
	5.7 Bei der umweltgerechten Entsorgung von Fahrzeugen und Gefahrstoffen mitwirken	6 Ustd.

Lernsituation 5.5 Rechnung erläutern, Zahlungsvorgang abwickeln und Fahrzeug übergeben 8 Ustd.

Auftrag Sie sind als Kundendienstberater im Autohaus tätig. Nach erfolgter Reparatur eines Kundenfahrzeuges steht dieses nun zur Abholung bereit. Sie erhalten den Auftrag, dem Kunden die Rechnung zu erläutern, den Zahlungsvorgang abzuwickeln und das Fahrzeug zu übergeben. Erstellen Sie eine Checkliste für den Gesamtprozess.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Auftragsbezogene Dokumente zusammenstellen - Kostenvoranschlag - Werkstattauftrag inkl. AGB - Rechnung - Übergabeprotokoll Sich über Verlauf und Ergebnis des Reparaturprozesses und evtl. Abweichungen vom Kundenauftrag informieren - ausgeführte Arbeiten - verwendetes Material Kalkulation des Preises für den Werkstattauftrag eruieren - Arbeitswerte bzw. Zeiteinheiten - Stundenverrechnungssatz - Material Vereinbarte Zahlungsbedingungen und mögliche Zahlungsarten recherchieren Formelle Bestandteile einer Rechnung ermitteln Ablauf einer Fahrzeugübergabe erfragen Checkliste vorbereiten - Rechnungserläuterung - Zahlungsabwicklung - Fahrzeugübergabe	4	Fachliteratur Herstellervorgaben BGB PAngV Ausbildungsbetrieb Herstellervorgaben Ausbildungsbetrieb Werkstattauftrag LF 4 Herstellervorgaben Ausbildungsbetrieb berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.5.2	Entscheiden/ Durchführen	Ausgeführte Arbeiten dem Kunden erklären Rechnungspositionen erläutern Zahlungsvorgang abwickeln Übergabeprotokoll ausfüllen und Fahrzeug dem Kunden übergeben Checkliste für den Gesamtprozess erstellen	2	Rollenspiel Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch LS 5.6 berufsbezogene Informationsverarbeitung
5.5.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsablauf unter Beachtung von Vorgaben, Effizienz und Kundenbindung hinterfragen Checkliste reflektieren Vorschläge zur Optimierung diskutieren Konsequenzen für das eigene Vorgehen als Beitrag zur Kundenzufriedenheit ableiten	2	Diskussion

Lernfeld 6 Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen**2. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.⁴****Zeitrictwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	6.1 Marktsituation im Neufahrzeugsegment analysieren	6 Ustd.
	6.2 Fahrzeugauswahl planen	8 Ustd.
	6.3 Bei der Fahrzeugbeschaffung mitwirken und Ausstellungsreife des Fahrzeugs organisieren	8 Ustd.
	6.4 Beratungsgespräch führen und technische Fahrzeugmerkmale erläutern	18 Ustd.
	6.5 Vertragsunterlagen und Auslieferung vorbereiten sowie Neufahrzeuggeschäft buchen	12 Ustd.
	6.6 Kundennachbetreuung absichern und dokumentieren	8 Ustd.

Lernsituation 6.6 Kundennachbetreuung absichern und dokumentieren 8 Ustd.

Auftrag Sie arbeiten in einem Autohaus im Bereich Neufahrzeuge. Die Geschäftsleitung will die Kundennachbetreuung verbessern und überträgt Ihnen dafür die Zuständigkeit. Machen Sie sich mit dem Aufgabenspektrum vertraut und entwickeln Sie einen Maßnahmenkatalog.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.6.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Spektrum der zielgruppenbezogenen Kundennachbetreuung ermitteln - Aktivitäten unmittelbar nach dem Verkauf - kontinuierliche Kontakt- und Beziehungspflege - Beratungs- und Informationsleistungen - Zubehör- und Serviceleistungen - anlassbezogene Maßnahmen Derzeitige Vorgehensweise und Maßnahmen der Kundennachbetreuung eruieren Vorhandene Kundenzufriedenheitsanalysen beschaffen Ansatzpunkte für Verbesserungen ableiten Datenschutz und Wettbewerbsrecht beachten Struktur für den Maßnahmenkatalog festlegen	3	Kundendateien Verkaufsstatistiken Fachliteratur Internetrecherche Costumer Relationship Management (CRM) Clienting Gruppenarbeit innerbetriebliche Checklisten Marktforschungsdaten Einverständniserklärung
6.6.2	Entscheiden/ Durchführen	Vorhandene Kundenzufriedenheitsanalysen auswerten Maßnahmen zur Verbesserung der Kundennachbetreuung zusammentragen und strukturieren	3	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung

⁴ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Zielgruppen berücksichtigen Verantwortlichkeiten festlegen Ggf. aktuelle Kundenbefragungen einbeziehen Maßnahmenkatalog erstellen		Kundendateien Verkaufsakte Datenschutz
6.6.3	Bewerten/ Reflektieren	Maßnahmenkatalog bewerten Erfolg der vorgeschlagenen Maßnahmen kontrollieren und ggf. Handlungsalternativen aufzeigen Wechselwirkung von Verkauf und Kundennachbetreuung im Hinblick auf Kundenbindung und Verkaufserfolg diskutieren Den eigenen Beitrag zum Erfolg des Betriebes reflektieren	2	Kundenbefragungen Verkaufszahlen Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 7 Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen**2. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 40 Ustd.⁵****Zeitrictwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	7.1 Gebrauchtfahrzeugmarkt analysieren	4 Ustd.
	7.2 Gebrauchtfahrzeuggeschäft konzipieren	6 Ustd.
	7.3 Fahrzeugauswahl und Präsentation der Gebrauchtfahrzeuge planen	6 Ustd.
	7.4 Bei der kaufmännischen Fahrzeugbewertung und Ankaufvertragsabwicklung mitwirken	12 Ustd.
	7.5 Gebrauchtfahrzeugpräsentation gestalten	10 Ustd.
	7.6 Gebrauchtfahrzeuggeschäft buchhalterisch erfassen	16 Ustd.
	7.7 Erfolgte Verkäufe nachkalkulieren sowie wirtschaftlichen Erfolg und Zielerreichungsgrad reflektieren	6 Ustd.

Lernsituation 7.6 Gebrauchtfahrzeuggeschäft buchhalterisch erfassen 16 Ustd.

Auftrag Bei der Preisauszeichnung von Gebrauchtfahrzeugen fällt Ihnen der Hinweis auf, dass für vorsteuerabzugsberechtigte Käufer die Mehrwertsteuer entsprechend §25a UStG nicht ausweisbar ist. Klären Sie die rechtliche Wirkung dieses Hinweises und stellen Sie die Konsequenzen für die buchhalterische Erfassung von An- und Verkäufen von Gebrauchtfahrzeugen dar. Entwickeln Sie eine Handlungsanleitung für die Buchhaltung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.6.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Zeit- und Arbeitsplan selbstständig erstellen Arten der Umsatzsteuerberechnung und deren Anwendung recherchieren - Regelbesteuerung - Differenzbesteuerung Voraussetzungen zur Differenzbesteuerung ermitteln Steuerliche Besonderheiten beim Ankauf eines Gebrauchtfahrzeuges von Privatpersonen und Unternehmen unterscheiden Buchhalterische Erfassung des Ankaufs und des Verkaufs eines Gebrauchtfahrzeuges vorbereiten Bestandsberichtigungen beim Verkauf berücksichtigen Buchungen beim Verkauf eines Neuwagens mit Inzahlungnahme eines Gebrauchtwagens klären	4	UStG LS 3.6 LS 4.5 LF 6 Fachliteratur berufsbezogene Informationsverarbeitung überbewertetes Gebrauchtfahrzeug Fachliteratur LF 6

⁵ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Form der Handlungsanleitung abstimmen Bewertungskriterien für die Handlungsanleitung festlegen		Bewertungsbogen
7.6.2	Entscheiden/ Durchführen	Rechtliche Wirkung der Arten der Umsatzsteuerberechnung gegenüberstellen Buchungssätze für An- und Verkauf von Gebrauchtfahrzeugen erstellen Buchungssätze für den Verkauf eines Neufahrzeuges im Zusammenhang mit Inzahlungnahme eines Gebrauchtfahrzeuges formulieren Handlungsanleitung für Gebrauchtfahrzeuggeschäft mit Privatpersonen und Unternehmen erstellen	8	Spickzettelmethode Schülervortrag Überbewertetes Gebrauchtfahrzeug Dreiergespräch berufsbezogene Informationsverarbeitung
7.6.3	Bewerten/ Reflektieren	Handlungsanleitung bewerten Buchungssätze für die Geschäftsfälle beurteilen Wirtschaftlichen Erfolg des Gebrauchtfahrzeuggeschäftes kontrollieren Einhaltung des eigenen Zeit- und Arbeitsplanes kritisch prüfen	4	Bewertungsbogen Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 8 Finanzdienstleistungen anbieten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	8.1 Kunden über Finanzierungsmodelle informieren	14 Ustd.
	8.2 Leasingmodelle unterscheiden	14 Ustd.
	8.3 Kraftfahrzeugversicherungen anbieten	18 Ustd.
	8.4 Finanzdienstleistungsangebote erstellen	26 Ustd.
	8.5 Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit von Kunden überprüfen	8 Ustd.

Lernsituation 8.1 Kunden über Finanzierungsmodelle informieren 14 Ustd.

Auftrag Als Automobilkauffrau/-mann sind Sie in einem Autohaus in der Abteilung Neufahrzeugverkauf eingesetzt. Sie erhalten den Auftrag einen Kunden über mögliche Finanzierungsmodelle zu informieren. Veranschaulichen Sie die Vorteile der unterschiedlichen Finanzierungsmodelle für den Kunden in geeigneter Form.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Möglichkeiten der Standardfinanzierung informieren - Fälligkeitsdarlehen, Kündigungsdarlehen - Abzahlungs-/Ratendarlehen - Annuitätendarlehen Liquiditätsbelastung aus Tilgung und Zinsen verschiedener Finanzierungsmodelle vergleichen Inhalte der 2- und 3-Wegefinanzierung recherchieren Form der Veranschaulichung auswählen Kundengespräch vorbereiten	4	Fachliteratur Internet Material Autohaus Internet
8.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Mögliche Standardfinanzierungsmodelle für den Kunden berechnen Liquiditätsbelastung grafisch darstellen und auswerten 2- und 3-Wegefinanzierung als Sonderformen für die Kfz-Finanzierung herausarbeiten Vorteile der Finanzierungsmodelle in gewählter Form visualisieren Kunden über mögliche Finanzierungsmodelle informieren Kunden die Vorteile der einzelnen Finanzierungsmodelle erläutern	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation Rollenspiel Alternativrechnungen
8.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Kundengespräch einschätzen - Inhalt - Verlauf Übersicht der Vorteile der Finanzierungsmodelle bewerten Arbeitsprozess reflektieren und die eigene Arbeitsweise beurteilen	2	Kritik und Selbstkritik Deutsch/Kommunikation Diskussion

Lernfeld 9

Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

3. Ausbildungsjahr

Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 60 Ustd.⁶

Zeitrictwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	9.1 Personalbestand analysieren und Personalbedarf planen	8 Ustd.
	9.2 Personalbeschaffung organisieren	8 Ustd.
	9.3 Rolle der Arbeitnehmervertretung bei personalwirtschaftlichen Entscheidungen beurteilen	6 Ustd.
	9.4 Bei der Erstellung von Arbeits- und Ausbildungsverträgen mitwirken	8 Ustd.
	9.5 Gehaltsabrechnung durchführen	20 Ustd.
	9.6 Personaleinsatz planen	10 Ustd.
	9.7 Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken	14 Ustd.
	9.8 Arbeitszeugnisse erstellen	6 Ustd.

Lernsituation

9.7 Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken

14 Ustd.

Auftrag

Sie arbeiten in der Personalabteilung Ihres Unternehmens. Ihre Vorgesetzte erteilt Ihnen den Auftrag, Möglichkeiten für die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses zu recherchieren und in einer Mindmap zusammenzufassen. Beachten Sie dabei das Betriebsverfassungsgesetz und den Kündigungsschutz. Stellen Sie die erforderlichen Dokumente für eine Kündigung zusammen und bereiten Sie die Abmeldung vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.7.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Befristete und unbefristete Arbeitsverhältnisse abgrenzen Möglichkeiten zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses recherchieren - ordentliche und außerordentliche Kündigung - Ablauf der Befristung - Aufhebungsvertrag Ordentliche und außerordentliche Kündigung unterscheiden Kündigungsgründe zusammentragen Relevante Rechtsnormen ermitteln Sich über Voraussetzungen für eine rechtswirksame Kündigung informieren - Abmahnung - Fristen - Allgemeiner und besonderer Kündigungsschutz - Rechte der Arbeitnehmervertretung	4	Fachliteratur Internet BGB SGB IX KSchG MuSchG BEEG Tarifvertrag BetrVG SQ3R-Methode Betriebsrat JAV

⁶ Der Zeitrictwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Inhalte der erforderlichen Dokumente im Zusammenhang mit einer Kündigung eruieren - Abmahnungsschreiben - Kündigungsschreiben Arbeitspapiere, die dem Beschäftigten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgehändigt werden müssen, recherchieren Zu veranlassende Abmeldungen bei den zuständigen Stellen erfragen Mindmap vorbereiten Bewertungskriterien für die Mindmap festlegen Zeitmanagement definieren		Ausbildungsbetrieb Internet berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungsbogen
9.7.2	Entscheiden/ Durchführen	Mindmap zu Möglichkeiten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses anfertigen Kündigungsgründe für eine ordentliche und eine außerordentliche Kündigung voneinander abgrenzen Voraussetzungen für eine rechtswirksame Kündigung berücksichtigen Erforderliche Dokumente für eine Kündigung zusammenstellen Arbeitspapiere ausfertigen Abmeldung des Arbeitnehmers vorbereiten Umsichtig handeln	6	berufsbezogene Informationsverarbeitung Datenschutz
9.7.3	Bewerten/ Reflektieren	Mindmap bewerten Konsequenzen bei Nichteinhaltung arbeitsrechtlicher Regelungen thematisieren - fehlende Abmahnung - Nichteinhaltung von Kündigungsfristen - besonderer Kündigungsschutz - Nichtbeteiligung der Arbeitnehmervertretung Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität reflektieren Einhaltung des eigenen Zeitmanagements beurteilen	4	Bewertungskriterien Feedback

Lernfeld 10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁷
Zeitrichtwert: 100 Ustd.

Lernsituationen	10.1	Abgrenzungsrechnung im Betrieb durchführen	10 Ustd.
	10.2	Betriebsabrechnungsbogen (BAB) als Hilfsmittel der Kostenstellenrechnung erstellen	14 Ustd.
	10.3	Zusammenhang von Kostenarten-, Kostenstellen- und Kostenträgerrechnung bei der Preiskalkulation darstellen	16 Ustd.
	10.4	Deckungsbeitragsrechnung als Controllinginstrument einsetzen	10 Ustd.
	10.5	Erfolg des Teilelagers im Betrieb beurteilen	10 Ustd.
	10.6	Neu- und Gebrauchtfahrzeuggeschäfte betriebswirtschaftlich auswerten	10 Ustd.
	10.7	Stundenverrechnungssätze ermitteln und Kalkulation der Werkstattaufträge überprüfen	20 Ustd.
	10.8	Wirtschaftliche Situation des Unternehmens anhand von Kennzahlen beurteilen	10 Ustd.

Lernsituation 10.2 Betriebsabrechnungsbogen (BAB) als Hilfsmittel der Kostenstellenrechnung erstellen 14 Ustd.

Auftrag Als Automobilkauffrau/-mann sind Sie in der Abteilung Kosten- und Leistungsrechnung eingesetzt. Sie erhalten den Auftrag einen BAB zu erstellen, die Kosten des Autohauses darin zu erfassen und die Gemeinkostenzuschlagsätze eines Monats zu ermitteln. Weisen Sie die Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckung der Kostenstellen aus und leiten Sie ggf. Maßnahmen bei Abweichungen zwischen Ist- und Normalkosten ab.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Kostenstellen im Betrieb identifizieren Bedeutung eines BAB in der Vollkostenrechnung des Betriebes erfassen Struktur eines BAB recherchieren Arbeitsschritte bis zur Ermittlung der Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckung eruieren	4	Ausbildungsbetrieb Fachliteratur LS 10.1
10.2.2	Entscheiden/ Durchführen	BAB unter Nutzung von Standardsoftware erstellen Kostenarten und Kostenstellen des Betriebes in den BAB übertragen Gemeinkosten auf die Kostenstellen verteilen	6	berufsbezogene Informationsverarbeitung

⁷ Der Zeitrichtwert für dieses Lernfeld wurde an die Vorgaben des KMK-Rahmenlehrplans angepasst. Bei der Ausgestaltung und Umsetzung des Lernfelds sind die vorgeschlagenen Lernsituationen in den Schulen vor Ort eigenverantwortlich zeitlich zu untersetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Gemeinkosten der Nebenkostenstellen den Hauptkostenstellen zuordnen Gemeinkosten der Hauptkostenstellen berechnen Einzelkosten des Betriebes in den BAB übertragen Istgemeinkostenzuschlagssätze berechnen Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckung für den Monat ausweisen Ggf. Maßnahmen bei Abweichungen zwischen Ist- und Normalkosten ableiten		LS 10.3
10.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse des BAB beurteilen Zusammenhang von Kostenarten- und Kostenstellenrechnung thematisieren Maßnahmen bei Kostenüber- und Kostenunterdeckung diskutieren Arbeitsprozess reflektieren	4	Branchenvergleich Zeitvergleich Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 11 Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln 3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	11.1	Eigenes Unternehmen in den vollständigen Wirtschaftskreislauf einordnen	10 Ustd.
	11.2	Aktuelle Daten der Volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung der Bundesrepublik Deutschland auswerten	14 Ustd.
	11.3	Wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Stellenwert der Automobilbranche beurteilen	10 Ustd.
	11.4	Zusammenwirken von Markt und Preis in der Automobilbranche untersuchen	16 Ustd.
	11.5	Konjunkturelle Entwicklung in der Bundesrepublik Deutschland und deren Auswirkungen auf das eigene Unternehmen analysieren	16 Ustd.
	11.6	Auswirkungen der staatlichen Wirtschaftspolitik und der Geldpolitik der EZB reflektieren	14 Ustd.
Lernsituation	11.5	Konjunkturelle Entwicklung in der Bundesrepublik Deutschland und deren Auswirkungen auf das eigene Unternehmen analysieren	16 Ustd.

Auftrag Sie arbeiten als Automobilkaufmann/-frau im Bereich Neufahrzeuge in einem Autohaus. Die Umsätze im Neuwagenverkauf schwanken saisonal und auch über einen längeren Zeitraum. Von Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie den Auftrag, mögliche volkswirtschaftliche Ursachen zu ermitteln und die Zulassungszahlen des betrachteten Zeitraumes in Bezug zur Konjunkturphase darzustellen. Unterbreiten Sie Vorschläge, das unternehmerische Handeln an den Konjunkturzyklus anzupassen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Zulassungszahlen von Neufahrzeugen im Autohaus recherchieren Grundlegende Arten von Wirtschaftsschwankungen und deren Merkmale identifizieren - saisonal - konjunkturell - strukturell Konjunkturbegriff klären Konjunkturindikatoren bestimmen Nominales und reales Bruttoinlandsprodukt (BIP) unterscheiden Konjunkturdaten mehrerer Jahre beschaffen	4	interne Statistiken Fachliteratur Informationsblatt Internet Destatis
11.5.2	Entscheiden/ Durchführen	Zulassungszahlen von Neufahrzeugen des Autohauses saisonal und konjunkturell aufbereiten Aus der Entwicklung des BIP den Konjunkturverlauf ableiten	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Konjunkturindikatoren strukturieren - Frühindikatoren - Präsenzindikatoren - Spätindikatoren Konjunkturdaten auswerten Aktuelle Konjunkturphase bestimmen Zulassungszahlen im Neufahrzeugbereich und Konjunkturdaten gegenüberstellen Mögliche Ursachen für das Schwanken der Zulassungszahlen ermitteln Entwicklung der Zulassungszahlen im Zusammenhang mit der Konjunkturphase darstellen Vorschläge für das unternehmerische Handeln unterbreiten		Fahrzeugsegmente Gruppenarbeit Prognose
11.5.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse bewerten Mögliche Auswirkungen volkswirtschaftlicher Rahmenbedingungen auf die Zulassungszahlen im Neufahrzeugbereich des Autohauses reflektieren Abweichungen vom idealtypischen Konjunkturverlauf diskutieren	4	aktuelle Entwicklungen

Lernfeld 12 Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	12.1	Daten der Marktforschung erfassen und auswerten	12 Ustd.
	12.2	Aktuelle Marktsituation analysieren und Kundenbeziehungen managen	10 Ustd.
	12.3	Kommunikationspolitische Maßnahmen koordinieren und einen Werbeplan erstellen	12 Ustd.
	12.4	Werbemittel gestalten und rechtliche Rahmenbedingungen berücksichtigen	14 Ustd.
	12.5	Werbeerfolg bewerten und Wechselwirkungen im Rahmen des Marketing-Mix reflektieren	12 Ustd.

Lernsituation 12.3 Kommunikationspolitische Maßnahmen koordinieren und einen Werbeplan erstellen**12 Ustd.**

Auftrag Sie arbeiten bei einem Mehrmarken-Vertragshändler im Marketingbereich. Marktentwicklung und Herstellerwünsche veranlassen Ihr Autohaus, den Kunden künftig auch Elektromobilität anzubieten. Für eine entsprechende Marketingkampagne sind Sie mitverantwortlich. Sie erhalten den Auftrag, geeignete kommunikationspolitische Maßnahmen auszuwählen und in einem Werbeplan darzustellen. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Ziele der Kommunikationspolitik und Bedeutung des Werbeplanes informieren Bestandteile eines Werbeplanes identifizieren - Werbeziele - Werbeetat - Werbeobjekte - Streukreis/Zielgruppe - Streugebiet - Streuzeit - Werbeträger, Werbemittel Umweltpolitische Bedeutung der Elektromobilität herausstellen Betriebliche Teilziele und vorhandene Ressourcen erfragen Kommunikationspolitische Maßnahmen unterscheiden sowie Werbemittel und Werbeträger zuordnen Bedeutung der AIDA-Formel eruieren Kriterien für Auswahl der kommunikationspolitischen Maßnahmen und der Werbemittel festlegen	4	Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb Deutsch/Kommunikation Kommunikationsmodelle Modelle der Massenkommunikation Ausbildungsbetrieb

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Rechtliche und ethische Rahmenbedingungen der Werbung recherchieren Geeignete Präsentationsform auswählen Bewertungskriterien abstimmen		UWG GWB PAngVO LF 11 ETH RE/e, RE/k Bewertungsbogen
12.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Maßnahmen der Kommunikationspolitik zusammenstellen Vorteile der Elektromobilität in der Werbebotschaft hervorheben Situationsgerecht geeignete Werbemittel auswählen Werbeplan für die Marketingkampagne erstellen Arbeitsergebnisse präsentieren	6	Fachliteratur
12.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse bewerten Arbeitsprozess und eigene Arbeitsweise einschätzen Bedeutung der Elektromobilität im Sinne der Nachhaltigkeit thematisieren Wechselwirkung von Marktforschung, Kommunikationspolitik und Kundenbindung reflektieren	2	Bewertungsbogen Kritik und Selbstkritik Diskussion

6 Berufsbezogenes 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.⁹ 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 sowie nachfolgend exemplarisch in diesem Arbeitsmaterial 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

⁹ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler informieren über die Inhalte der beruflichen Ausbildung. Dabei reflektieren sie ihre eigene Rolle im Betrieb und mögliche berufliche Perspektiven. Sie stellen das Unternehmen in der Fremdsprache vor.

Inhalte

Ausbildungsbetrieb

- Unternehmensgeschichte
- Lage
- Aufbau und Struktur
- Rechtsform
- Leistungsprofil
- Besonderheiten

Eigene Berufsausbildung

- Tätigkeiten
- Arbeitsbedingungen

Unternehmenspräsentation

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Entwicklung des Sprechens stehen. Besonderes Augenmerk liegt auf der normgerechten Aussprache und Intonation, wobei Hinweise auf Unterschiede zwischen britischem und amerikanischem Englisch gegeben werden können. Für die Unternehmenspräsentation empfiehlt es sich, authentische Materialien wie vorliegende Prospekte, Flyer bzw. Homepages als Unterstützung zu nutzen. Das Thema Firmengeschichte ist gut geeignet, um relevante grammatische Strukturen (Satzstellung, Zeitformen, Verneinung) je nach Bedarf zu festigen und zu vertiefen. Die Vorstellung des Unternehmens kann auch in Form von Rollenspielen umgesetzt werden, um das dialogische Sprechen zu fördern.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen aus fremdsprachigen Dokumenten des Beschaffungsprozesses gezielt Informationen. Sie nutzen diese für weitere sprachliche Aktivitäten. Sie schreiben Anfragen, vergleichen Angebote und wählen ein Angebot aus.

Inhalte

Anfrage

Angebotsvergleich

Didaktisch-methodische Hinweise

Es ist empfehlenswert, englischsprachige Dokumente als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Schwerpunkte einzusetzen. Das Textverständnis sollte im Wesentlichen durch Übertragung von Textelementen in die deutsche Sprache überprüft werden. Die relevanten Fachbegriffe sind in ihrer Anwendung zu festigen. Die Arbeits- und Sozialformen sind dem Leistungsstand und dem Thema entsprechend zu wählen.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen unterschiedliche Gesprächssituationen aus ihrem betrieblichen Umfeld. Sie beraten Kunden und führen Verkaufsgespräche in der Fremdsprache. Dabei nutzen sie die Technik der Gesprächsführung. Sie reagieren angemessen in Konfliktsituationen. Im Umgang mit ausländischen Kunden zeigen sie Empathie für kulturbedingte Besonderheiten.

Inhalte

Beratung

Verkauf

Beschwerde

Reklamation

Didaktisch-methodische Hinweise

Es ist empfehlenswert, englischsprachige Dokumente als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Schwerpunkte einzusetzen. Das Textverständnis sollte im Wesentlichen durch Übertragung von Textelementen in die deutsche Sprache überprüft werden. Die relevanten Fachbegriffe sind in ihrer Anwendung zu festigen. Die Arbeits- und Sozialformen sind dem Leistungsstand und dem Thema entsprechend zu wählen.

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu

Lernfeld 5: Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler benennen die Baugruppen und Elemente eines Fahrzeuges unter Verwendung fachspezifischer Begriffe in der Fremdsprache. Sie setzen die Fachbegriffe bei der Annahme von Werkstattaufträgen und der damit verbundenen Sicherstellung der Mobilität fremdsprachiger Kunden sicher ein.

Inhalte

Baugruppen und Elemente

- Antriebe
- elektrische Anlage
- Räder und Reifen
- Bremssystem
- Karosserie
- Sicherheitssysteme

Herstellerunterlagen

Mobilität

- Mietfahrzeug
- Werkstattersatzfahrzeug

Didaktisch-methodische Hinweise

Neben der Vertiefung des Grundwortschatzes spielt der Erwerb von fachspezifischem Vokabular eine große Rolle. Englischsprachige Herstellerunterlagen dienen als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Schwerpunkte. Bei der Erschließung fachspezifischer Lexik können sowohl Fachwörterbücher, Lehrbücher und Arbeitshefte als auch Software und Internetquellen genutzt werden. Die für die mündliche oder schriftliche Funktionsbeschreibung relevanten Fachbegriffe sollten in ihrer Schreibweise und Aussprache in vielfältigen Übungen gefestigt werden.

3. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	
Lernfeld 9:	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler formulieren auf der Grundlage einer vorliegenden Stellenbeschreibung eine Stellenanzeige, die Bewerberinnen und Bewerber im Ausland anspricht.	
Inhalte	
Stellenbeschreibung	
Stellenanzeige	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Als Vorbereitung auf das Formulieren von Stellenanzeigen empfiehlt sich die Analyse aktueller authentischer Materialien, insbesondere die Internetrecherche bedeutender englischsprachiger Jobbörsen. Hierbei können das globale und detaillierte Erfassen von Inhalten geübt und typische Formulierungen herausgearbeitet werden. Unterschiede im Aufbau deutsch- und englischsprachiger Stellenanzeigen sollten analysiert werden. In einem nächsten Schritt können eigenständig Stellenanzeigen in der Fremdsprache formuliert werden. Der Übertragung von Berufsbezeichnungen in die Fremdsprache ist besondere Beachtung zu schenken. Eine korrekte Orthografie gewährleistet Professionalität in der Außenwirkung des Unternehmens.	

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats¹⁰ 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.

¹⁰ 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

Mediation: Textinhalte in die jeweilige Sprache übertragen und in zweisprachigen Situationen vermittelnNiveau 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 führenNiveau 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.

7 Hinweise zur Literatur

KMK – Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn. Stand: Juni 2021.

https://www.kmk.org/fileadmin/veroeffentlichungen_beschluesse/2021/2021_06_17-GEP-Handreichung.pdf

Landesamt für Schule und Bildung: Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne. 2022.

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

Landesamt für Schule und Bildung: Operatoren in der beruflichen Bildung. 2021.

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

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

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

Notizen:

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

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

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