



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

Kaufmann für Büromanagement
Kauffrau für Büromanagement

2014/2020

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 Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27. September 2013) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement vom 11. Dezember 2013 (BGBl. I, Nr. 72) i. V. m. deren Änderung vom 16. Juni 2014 (BGBl. I Nr. 27).

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

unter Mitwirkung von

Toralf Götze	Leipzig
Verona Blechschmidt	Werdau
Daniela Hanschmann	Dresden
Ilona Hochmuth	Chemnitz
Corina Kunzmann	Werdau
Ines Lux	Riesa
Beate Mitscherling	Bautzen

2015 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	57
7 Hinweise zur Literatur	68

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

Im Zuge der Neuordnung der bestehenden Büroberufe für die gewerbliche Wirtschaft und den öffentlichen Dienst wurden die Berufe Bürokaufmann/Bürokauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation und Fachangestellter/Fachangestellte für Bürokommunikation zu dem neuen Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement zusammengefasst. Die an der Berufsschule erworbenen gemeinsamen Kompetenzen werden durch Differenzierungen in Form von Wahlqualifikationen in der betrieblichen Ausbildung vertieft.

Mit Beginn des Schuljahres 2020/2021 wurden die Vorgaben der KMK für den berufsbezogenen Bereich in die sächsische Stundentafel übernommen. 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 Kaufmann für Büromanagement/die Kauffrau für Büromanagement ist in Unternehmen der Industrie, des Handels und des Handwerks sowie in der öffentlichen Verwaltung oder bei Verbänden tätig. Er/sie wird eingesetzt

- in Verwaltungsabteilungen,
- im Veranstaltungsmanagement,
- in der Öffentlichkeitsarbeit,
- in kaufmännischen Abteilungen,
- in der Kundenbetreuung.

Die berufliche Tätigkeit des Kaufmanns für Büromanagement/der Kauffrau für Büromanagement erfordert Eigeninitiative, Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein sowie die Fähigkeit, das eigene Entscheiden und Handeln reflektieren und weiterentwickeln zu können.

Die wesentlichen Aufgaben des Kaufmanns für Büromanagement/der Kauffrau für Büromanagement sind organisatorische und kaufmännisch-verwaltende Tätigkeiten. Er/sie erledigt den internen und externen Schriftverkehr, entwirft Präsentationen, beschafft Büromaterial, überwacht Termine, bereitet Sitzungen vor und organisiert Dienstreisen. Zu den weiteren Aufgabenfeldern gehören die Unterstützung der Personaleinsatzplanung, die Betreuung von Kunden, die Auftragsabwicklung, das Rechnungswesen, Marketing und Vertrieb, die Öffentlichkeitsarbeit, das Veranstaltungsmanagement sowie die Personalwirtschaft. Im öffentlichen Dienst unterstützt er/sie Bürgerinnen und Bürger im Umgang mit der Verwaltung. Er/sie hilft bei der Antragstellung, klärt Anliegen und Zuständigkeiten und wirkt bei der Aufstellung des Haushalts- und Wirtschaftsplanes mit.

Im Rahmen der Ausbildung zum Kaufmann für Büromanagement/zur Kauffrau für Büromanagement werden insbesondere folgende grundlegende berufliche Qualifikationen erworben:

- die eigene Rolle innerhalb des Betriebes aktiv gestalten
- den Betrieb präsentieren
- Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient planen und gestalten
- gesundheitliche und rechtliche Aspekte berücksichtigen
- Anfragen beantworten, Angebote erstellen und Aufträge annehmen

- in einer Fremdsprache berufsbezogen kommunizieren
- Geschäftsprozesse fachgerecht ausführen
- Beschaffungsprozesse planen, durchführen und überwachen
- Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und Kundenbindung nutzen
- Werteströme im Betrieb prozessbegleitend erfassen und ordnungsmäßig dokumentieren
- Auswirkungen der Werteströme auf den Betriebserfolg beurteilen
- in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht handeln
- an der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal teilhaben
- bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken
- Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform und der Liquidität des Betriebes vorbereiten
- Daten der Kosten- und Leistungsrechnung analysieren
- Wertschöpfungsprozesse auf Grundlage dieser Daten erfolgsorientiert steuern und beurteilen
- Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darstellen und optimieren
- zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beitragen
- Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient planen, mitgestalten und dokumentieren
- branchenbezogene Projekte selbstständig und eigenverantwortlich realisieren

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 Pflichtbereich mit berufsübergreifendem und berufsbezogenem Bereich sowie den Wahlbereich. Die Lernfelder der sächsischen Stundentafel sind mit den Lernfeldern des KMK-Rahmenlehrplanes identisch.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Arbeitsprozessen in Wirtschaft und Verwaltung. 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 der zu erwerbenden 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 in Wirtschaft und Verwaltung in den Unterricht.

Bei der Anordnung der Lernfelder wurde eine logische Reihenfolge zugrunde gelegt. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf und sind nacheinander zu unterrichten. 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 ist 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 Kontra-Debatten, 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 Vernetzens des Lernens sowie der Partizipation. Vernetztes Denken bedeutet hier die Verbindung von Gegenwart und Zukunft einerseits und ökologischen, ökonomischen und sozialen Dimensionen des eigenen Handelns andererseits.

Die zunehmende Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Damit einhergehend setzen die Besonderheiten des Bildungsganges sowie die zu erlangenden beruflichen Qualifikationen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software voraus, um die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz zu unterstützen.

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 in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klassenteilung möglich ist. Dies ist für die Lernfelder 3, 4 und 5 zu berücksichtigen. Die konkrete Planung obliegt der Schule.

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 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. 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
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion	1	1	1
Sport	-	1	1
Berufsbezogener Bereich	8	7	7
1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	1	-	-
2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	2	-	-
3 Aufträge bearbeiten	2	-	-
4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	3	-	-
5 Kunden akquirieren und binden	-	2 ²	-
6 Werteströme erfassen und beurteilen	-	2	-
7 Gesprächssituationen gestalten	-	1	-
8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen	-	2	-
9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten	-	-	2
10 Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern	-	-	2 ²
11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren	-	-	1

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 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
12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren	-	-	1
13 Ein Projekt planen und durchführen	-	-	1
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 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert: 40 Ustd.

Lernsituationen 1.1 Sich mit der eigenen Rolle im Betrieb auseinandersetzen 25 Ustd.
1.2 Das eigene Ausbildungsunternehmen präsentieren 15 Ustd.

Lernsituation 1.1 Sich mit der eigenen Rolle im Betrieb auseinandersetzen 25 Ustd.

Auftrag In Ihrem Betrieb haben Auszubildende mit der Ausbildung zum/zur Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement begonnen. Als Mitarbeiter erhalten Sie den Auftrag, diese mit den Rechten und Pflichten als Auszubildende/r und den geltenden rechtlichen Regelungen der Berufsausbildung vertraut zu machen. Berücksichtigen Sie dabei auch die Mitbestimmungsrechte durch die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV), das Tarifvertragsrecht und Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung. Erstellen Sie dafür Informationsmaterial und führen Sie exemplarisch eine Informationsveranstaltung durch.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Teilaufgaben ableiten Bedeutung des rechtlichen Rahmens der Berufsausbildung erfassen Sich über Inhalt und Regelungen im Berufsausbildungsvertrag informieren Rechtliche Grundlagen der Berufsausbildung und geltendes Tarifrecht zusammentragen Rechte und Pflichten Auszubildender recherchieren Mitbestimmungsrechte durch die JAV erfragen Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung eruieren Realistische Ziele setzen Kriterien für die Erstellung des Informationsmaterials festlegen Umfang der Informationsveranstaltung festlegen Präsentationsform auswählen	14	Berufsausbildungsvertrag BBiG JArbSchG Ausbildungsordnung Tarifrecht Differenzierung Öffentlicher Dienst (ÖD)/Privatwirtschaft Gruppenarbeit Gesetzestexte Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb BetrVerfG SächsPersVG To-do-Liste Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation
1.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Inhalte für das Informationsmaterial zusammenstellen Sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinandersetzen und verständigen	9	Gruppenarbeit

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Informationsmaterial erstellen Informationsveranstaltung exemplarisch umsetzen		berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch Rollenspiel Plenum Vortrag Bildschirmpräsentation
1.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Informationsmaterial bewerten Exemplarische Informationsveranstaltung einschätzen Arbeitsergebnisse und Arbeit im Team reflektieren Konstruktive Kritik äußern und begründen	2	Bewertungsbogen Diskussion Beobachtung Kritik und Selbstkritik

**Lernfeld 1 Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	1.1 Sich mit der eigenen Rolle im Betrieb auseinandersetzen	25 Ustd.
	1.2 Das eigene Ausbildungsunternehmen präsentieren	15 Ustd.

Lernsituation 1.2 Das eigene Ausbildungsunternehmen präsentieren 15 Ustd.

Auftrag	Als Mitarbeiter der Abteilung Marketing arbeiten Sie daran, Ihren Betrieb in der Öffentlichkeit wirksamer darzustellen. Ihr Abteilungsleiter überträgt Ihnen die Aufgabe, Ihren Betrieb zum Tag der offenen Tür vorzustellen. Erstellen Sie eine Präsentation für diesen Anlass.
---------	--

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Erforderliche Informationen über das Unternehmen recherchieren - Firma - Rechtsform - Unternehmensgeschichte - Unternehmensziele - Struktur - Unternehmensgegenstand - Besonderheiten Vor- und Nachteile verschiedener Präsentationsformen gegenüberstellen Geeignete Präsentationsform auswählen Kriterien für die Präsentation diskutieren, gewichten und festlegen	4	Ausbildungsunternehmen Internet Fachliteratur Digital Vortrag Dokumentation Film Bewertungsbogen
1.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen für die Präsentation auswählen und strukturieren Selbstständig und zielgerichtet arbeiten Präsentation erstellen Präsentationsregeln für die gewählte Präsentation beachten Urheberrecht beachten Präsentation mit Abteilungsleitung abstimmen Präsentation vorstellen	6	Partnerarbeit Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation UrhG Wahrung von Betriebsgeheimnissen berufsbezogenes Englisch
1.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Präsentationen bewerten Rückmeldungen und Meinungen anderer reflektieren und respektieren Anwendung der Präsentationsregeln optimieren	5	Bewertungsbogen Diskussion

Lernfeld 2

Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	2.1 Arbeitsplatz, Arbeitsraum gestalten und mögliche Arbeitszeitmodelle aufzeigen	25 Ustd.
	2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe analysieren und Termine überwachen	20 Ustd.
	2.3 Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und protokollieren	20 Ustd.
	2.4 Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	15 Ustd.

Lernsituation

2.1 Arbeitsplatz, Arbeitsraum gestalten und mögliche Arbeitszeitmodelle aufzeigen

25 Ustd.

Auftrag

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

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Einflussfaktoren auf Gesundheit und Leistungsfähigkeit zusammentragen Einflussfaktoren systematisieren - Arbeitsplatz - Arbeitsraum - Arbeitszeit Sich über Gesetze, Verordnungen und Vorschriften informieren Ergonomische Anforderungen an Büroarbeitsplätze erkunden Umgebungsfaktoren zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit selbstständig ermitteln - bauliche Ausstattung - Beleuchtung - Raumklima - Akustik Arbeitszeitmodelle recherchieren Kriterien für die Gestaltung des Musterbüros festlegen Form der Präsentation festlegen	8	Unterrichtsgespräch Brainstorming Internet Fachliteratur Gesetzestexte Exkursion Fachliteratur Gruppenarbeit Kriterienkatalog
2.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsaufgaben in der Gruppe verteilen Informationen strukturieren	15	Gruppenarbeit

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Kriterien für die Gestaltung des Musterbüros dokumentieren - Ergonomie - Umgebungsfaktoren - Arbeitszeitmodelle Ein Musterbüro unter Beachtung der Vorgaben visualisieren Möglichkeiten für eine flexible Arbeitszeitgestaltung aufzeigen Eigene Interessen entwickeln und äußern Ergebnisse präsentieren - Musterbüro - Anforderungskatalog		Anforderungskatalog Deutsch/Kommunikation Diskussion lernfeldübergreifende Kriterien
2.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Feedback einholen und geben Begründete Kritik akzeptieren Ergebnisse bewerten Konsequenzen für die Gestaltung des eigenen Arbeitsplatzes im Ausbildungsbetrieb ableiten	2	Diskussion Kriterien Musterbüro

Lernfeld 2

Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren

1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	2.1 Arbeitsplatz, Arbeitsraum gestalten und mögliche Arbeitszeitmodelle aufzeigen	25 Ustd.
	2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe analysieren und Termine überwachen	20 Ustd.
	2.3 Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und protokollieren	20 Ustd.
	2.4 Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	15 Ustd.

Lernsituation

2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe analysieren und Termine überwachen

20 Ustd.

Auftrag

Der Informationsfluss in Ihrem Betrieb funktioniert nicht reibungslos und Termine werden nicht eingehalten. Die Mitarbeiter geben Zeitdruck sowie organisatorische Mängel als Ursachen an. Analysieren Sie Ihre eigenen Arbeitsabläufe. Erstellen Sie eine Checkliste und einen digitalen Terminplan, um Termine und bürowirtschaftliche Abläufe übersichtlich darzustellen.

[illegible]

**Lernfeld 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	2.1 Arbeitsplatz, Arbeitsraum gestalten und mögliche Arbeitszeitmodelle aufzeigen	25 Ustd.
	2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe analysieren und Termine überwachen	20 Ustd.
	2.3 Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und protokollieren	20 Ustd.
	2.4 Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	15 Ustd.

Lernsituation 2.3 Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und protokollieren 20 Ustd.

Auftrag Sie sind im Sekretariat des Geschäftsführers eingesetzt und erhalten den Auftrag, die nächste Sitzung der Filialleiter/Abteilungsleiter vorzubereiten. Erstellen Sie dafür eine Checkliste. Formulieren Sie die Einladungsschreiben an die Teilnehmer und planen Sie die Vorbereitung des Tagungsraumes. Protokollieren Sie die Veranstaltung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rahmenbedingungen ermitteln - Termin - Ort - Medien - Tagesordnung - Teilnehmer Phasen der Veranstaltung klären - Vorbereitung - Durchführung - Nachbereitung Inhalt der Checkliste festlegen Inhalt von Einladungsschreiben besprechen Ausstattung des Besprechungsraumes konzipieren Verpflegung organisieren Arten, Unterschiede und Aufbau von Protokollen recherchieren Geeignete Protokollart auswählen und vorbereiten	7	Brainstorming Mindmap Gruppenarbeit LF 12 Skizze (Raum) Forderungskatalog berufsbezogene Informationsverarbeitung
2.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Checkliste für die Veranstaltung erstellen, Verantwortlichkeiten und Termine festlegen Einladungsschreiben formulieren Tagungsraum vorbereiten - Sitzordnung - Medienausstattung - Arbeitsmaterialien - Verpflegung	10	Gruppenpuzzle berufsbezogene Informationsverarbeitung Serienbrief Dokumentenvorlage Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Protokoll erstellen Schreibfertigkeit überprüfen		Mitschrift Mitschnitt Geräte der Informations- technik
2.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Ergebnisse vorstellen - Checkliste - Einladungsschreiben - Protokoll Optimierungsmöglichkeiten aufzeigen Konstruktive Kritik äußern und begründen Begründete Kritik akzeptieren	3	Diskussion

**Lernfeld 2 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	2.1 Arbeitsplatz, Arbeitsraum gestalten und mögliche Arbeitszeitmodelle aufzeigen	25 Ustd.
	2.2 Bürowirtschaftliche Abläufe analysieren und Termine überwachen	20 Ustd.
	2.3 Sitzungen und Besprechungen vorbereiten und protokollieren	20 Ustd.
	2.4 Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	15 Ustd.

Lernsituation 2.4 Dokumente und Schriftstücke aufbewahren 15 Ustd.

Auftrag Sie sind kaufmännischer Mitarbeiter in einem neu gegründeten Unternehmen. Die Verwaltung und Aufbewahrung von Schriftstücken und Daten müssen geplant werden. Sie erhalten den Auftrag, Vorschläge zur Schriftgutaufbewahrung zu unterbreiten. Berücksichtigen Sie dabei die gesetzlichen und betrieblichen Vorgaben, die unterschiedlichen Ordnungssysteme und die Datensicherheit. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Notwendigkeit der Schriftgutaufbewahrung aufzeigen Gesetzliche und betriebliche Bestimmungen der Schriftgutaufbewahrung recherchieren Verwaltung von Schriftgut strukturieren - Wertigkeitsstufen - Aufbewahrungsfristen - Ordnungssysteme - Ablageorte - Ablagetechnik - Aktenarten - Registraturarten - Ordnungshilfsmittel Speichermedien unterscheiden nach - Größe - Sicherheit - Geschwindigkeit - Langlebigkeit - Speicherort Datensicherheit und Datenschutz thematisieren Maßnahmen der Datenpflege festlegen - Sicherheitskopien - Backup - Generationenprinzip Form der Präsentation abstimmen Kriterien für die Bewertung der Vorschläge festlegen	8	HGB AO SächsKomKBVO für ÖD Ausbildungsbetrieb Internet Fachliteratur Gesetztexte Büromaterialkataloge Gruppenarbeit Partnerarbeit Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Schriftgut und Daten im Unternehmen sichten und ordnen Vorschläge zur Schriftgutaufbewahrung und Datensicherung entwerfen Geeignete Vorschläge auswählen und begründen Präsentationsunterlagen erstellen Ergebnisse präsentieren	5	Ausbildungsbetrieb Gruppenarbeit Mindmap Poster Wirtschaftlichkeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Handout
2.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Vorschläge zur Schriftgutaufbewahrung und Datensicherung bewerten Feedback einholen und geben Umgang mit eigenem Schriftgut und eigenen Daten reflektieren	2	Bewertungsbogen Diskussion

Lernfeld 3 Aufträge bearbeiten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Texte im internen und externen Schriftverkehr formulieren und normgerecht gestalten	35 Ustd.
	3.2	Die Auftragsabwicklung organisieren und Angebote kalkulieren	35 Ustd.
	3.3	Kommunikationssysteme situationsgerecht nutzen	10 Ustd.

Lernsituation 3.1 Texte im internen und externen Schriftverkehr formulieren und normgerecht gestalten 35 Ustd.

Auftrag In Ihrem Unternehmen sollen die Schriftstücke standardisiert werden. Sie erhalten den Auftrag, alle bei der Auftragsabwicklung notwendigen Dokumente als Muster zu erstellen bzw. zu entwickeln. Achten Sie bei der Erstellung der Schriftstücke auf eine sprachlich und sachlich korrekte Formulierung sowie auf die normgerechte Gestaltung. Fertigen Sie eine Dokumentenmappe zur Vorlage bei der Geschäftsleitung an.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Die bei der Auftragsabwicklung relevanten Dokumente recherchieren Sich über die normgerechte Gestaltung von Texten des Schriftverkehrs informieren - Grundoperationen - Zeichenformatierung - Absatzformatierung - Tabellengestaltung - Dokumentenformatierung - innerbetriebliche Schreiben - Geschäftsbriefe Inhalt der Dokumentenmappe festlegen Entscheidungen treffen und begründen Bewertungskriterien diskutieren, gewichten und fixieren	10	Ausbildungsbetrieb Fachliteratur Internet DIN 5008 Lernsituation (LS) 3.2 LF 4 Bewertungsbogen
3.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Recherchierte Dokumente auf normgerechte Gestaltung prüfen Festgestellte Fehler diskutieren und berichtigen Zusätzliche Dokumente rationell erstellen und gestalten Leistungskomponenten des Textverarbeitungsprogramms einsetzen Selbstständig und zielgerichtet arbeiten Dokumentenmappe zur Vorlage bei der Geschäftsleitung zusammenstellen	20	Gruppenarbeit Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch DIN 5008 Teamteaching gerätegestützter Unterricht LS 5.4

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Dokumentenmappe bewerten Notwendigkeit der permanenten Über- arbeitung der Dokumentenmappe ablei- ten Eigene Arbeit und Arbeit im Team re- flektieren Kommunikations- und Kritikfähigkeit einschätzen	5	Bewertungsbogen Erfahrungsaustausch Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 3 Aufträge bearbeiten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Texte im internen und externen Schriftverkehr formulieren und normgerecht gestalten	35 Ustd.
	3.2	Die Auftragsabwicklung organisieren und Angebote kalkulieren	35 Ustd.
	3.3	Kommunikationssysteme situationsgerecht nutzen	10 Ustd.

Lernsituation 3.2 Die Auftragsabwicklung organisieren und Angebote kalkulieren 35 Ustd.

Auftrag Sie sind in der Abteilung Absatz Ihres Unternehmens eingesetzt und werden beauftragt, eine Checkliste für die Auftragsabwicklung zu entwickeln. Bereiten Sie zur Angebotserstellung die Angebotskalkulation unter Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogrammes vor und erstellen Sie einen Standardbrief für ein Angebot.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Materialien eines Verkaufsprozesses sichten Eigenen Verantwortungsbereich und eigene Befugnisse erfragen Mit anderen kooperieren Sich über die rechtliche Wirkung von Angeboten informieren - verbindlich - unverbindlich - Bindung - Widerruf Inhalte eines Angebotes recherchieren - Art - Preis - Menge - Qualität - Lieferbedingungen - Zahlungsbedingungen Grundlagen des kaufmännischen Rechnens reaktivieren - Dreisatz - Prozentrechnen Anforderungen an einen Standardbrief vertiefen Bewertungskriterien für Checkliste, Angebotskalkulation und Standardbrief festlegen	10	Ausbildungsbetrieb Abteilungen im Ausbildungsbetrieb Deutsch/Kommunikation Fachliteratur Internet allgemeinbildende Schularten LS 3.1 Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.2.2	Entscheiden/ Durchführen	- Checkliste erarbeiten - Lieferwilligkeit - Lieferfähigkeit - Angebotserstellung - Versandalternativen - Ausgangsrechnung - Zahlungsabwicklung - Optimierungsmöglichkeiten - Kundenreaktionen - Weitergabe an Buchhaltung Kalkulationsschema entwickeln Kaufmännisches Rechnen einbeziehen Tabellenkalkulationsprogramm erschließen - Benutzeroberfläche - Grundoperationen Angebotskalkulation als Tabelle erstellen, gestalten und formatieren Leistungskomponenten des Tabellenkalkulationsprogramms einsetzen Angebot als Standardbrief entwerfen Selbstständig und zielgerichtet arbeiten	23	Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb LF 4 LF 6 berufsbezogene Informationsverarbeitung Teamentaching Preiskatalog Deutsch/Kommunikation DIN 5008 LS 3.1 berufsbezogenes Englisch
3.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Kalkulation auf Plausibilität prüfen Arbeitsergebnisse bewerten Kunden als wichtigen Partner wahrnehmen	2	Bewertungsbogen

Lernfeld 3 Aufträge bearbeiten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1	Texte im internen und externen Schriftverkehr formulieren und normgerecht gestalten	35 Ustd.
	3.2	Die Auftragsabwicklung organisieren und Angebote kalkulieren	35 Ustd.
	3.3	Kommunikationssysteme situationsgerecht nutzen	10 Ustd.

Lernsituation 3.3 Kommunikationssysteme situationsgerecht nutzen 10 Ustd.

Auftrag Sie sind in Ihrem Unternehmen in der Abteilung Verkauf eingesetzt. Ihr Kollege befindet sich derzeit im Urlaub. Er hat ein Sonderangebot für die Stammkunden erstellt. Der Abteilungsleiter beauftragt Sie mit der Zusendung des Sonderangebots. Vergleichen Sie die möglichen Kommunikationssysteme. Informieren Sie die Stammkunden per E-Mail und offerieren Sie ihnen das Sonderangebot.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Kommunikationssysteme recherchieren - Brief - E-Mail - Internet - Intranet - Fax - Telefon Kommunikationssysteme gegenüberstellen - Kosten - Zeit - Erreichbarkeit - Geeignetheit Leistungsmerkmale eines Komforttelefons und einer Telefonanlage zusammentragen Sich über Video- und Internettelefonie informieren Kriterien zur Erstellung der E-Mail erkunden - Nachrichtenformat - Formulierung - Formatierung - Signatur - Dateiformat - Dateigröße E-Mail-Anhänge vorbereiten - Textbausteinbrief - Formular - Objekte	3	Internet Fachliteratur Fachgeschäfte Gruppenarbeit Diskussion Netiquette DIN 5008 Dokumentenmappe LS 3.1 berufsbezogenes Englisch

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Bewertungskriterien festlegen - Netiquette - Formulierung - Normgerechtigkeit - Vollständigkeit Kontaktgruppe der Stammkunden überprüfen		Bewertungsbogen
3.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Kontaktgruppe der Stammkunden aktualisieren E-Mail sach- und adressatengerecht erstellen Kriterien zur Erstellung der E-Mail berücksichtigen Sonderangebot als Datei anfügen E-Mail kontrollieren und versenden	5	berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
3.3.3	Bewerten/ Reflektieren	E-Mail bewerten Arbeitsprozess reflektieren Konstruktive Kritik annehmen Eigene Kommunikationsfähigkeit einschätzen	2	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Die Beschaffung betriebsnotwendiger Güter planen	25 Ustd.
	4.2 Sachgüter und Dienstleistungen bestellen	30 Ustd.
	4.3 Verträge gestalten und abschließen	30 Ustd.
	4.4 Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durchführen und Zahlungen veranlassen	15 Ustd.
	4.5 Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge mit Vertragspartnern kommunizieren	20 Ustd.

Lernsituation 4.1 Die Beschaffung betriebsnotwendiger Güter planen**25 Ustd.**

Auftrag In Ihrem Betrieb wurde die Erweiterung der Produktpalette beschlossen. Sie erhalten von Ihrem Vorgesetzten den Auftrag, dafür den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern zu ermitteln, Bezugsquellen zu recherchieren und mögliche Lieferanten auszuwählen. Erstellen Sie auf der Grundlage eines Angebotsvergleiches eine Empfehlung zur Lieferantenauswahl und formulieren Sie eine interne Mitteilung an die Betriebsleitung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Unternehmerische Situation in Bezug auf die Problemstellung betrachten Beschaffungsprozesse im Betrieb beschreiben Konkrete Arbeitsabläufe zur Bedarfsermittlung recherchieren Mögliche Bezugsquellen erfassen Arbeitsschritte beim quantitativen und qualitativen Angebotsvergleich auswählen Kriterien der Angebotsauswahl formulieren Form und Inhalte einer internen Mitteilung festlegen	10	Brainstorming Bedarfsermittlung Vergabevorschriften der öffentlichen Hand Ausbildungsbetrieb Fachliteratur Internet Datenbanken Fachkataloge Fachmessen Regionale Anbieter Entscheidungswerttabelle Scoring Ökologie Deutsch/Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung
4.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Bezugsquellen strukturieren - intern - extern	12	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Allgemeine und bestimmte Anfragen formulieren Angebote einholen Entscheidungswerttabelle erstellen Angebot auswählen Mit Anbietern verhandeln Entscheidungen treffen und begründen Interne Mitteilung formulieren und gestalten		berufsbezogene Informationsverarbeitung DIN 5008 Serienbrief LF 3 LF 5 Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch berufsbezogene Informationsverarbeitung
4.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Im Arbeitsprozess getroffene Entscheidungen beurteilen Arbeitsprozess analysieren und optimieren Sich der Notwendigkeit von Angebotsvergleichen bewusst werden Bedeutung interner Kommunikation ableiten	3	Feedback Reflexion des Arbeitsauftrages

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Die Beschaffung betriebsnotwendiger Güter planen	25 Ustd.
	4.2 Sachgüter und Dienstleistungen bestellen	30 Ustd.
	4.3 Verträge gestalten und abschließen	30 Ustd.
	4.4 Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durchführen und Zahlungen veranlassen	15 Ustd.
	4.5 Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge mit Vertragspartnern kommunizieren	20 Ustd.

Lernsituation 4.2 Sachgüter und Dienstleistungen bestellen**30 Ustd.**

Auftrag In Ihrem Betrieb wurde der Jahresbedarf einer Ware ermittelt. Der geeignete Lieferant ist bereits ausgewählt. Sie erhalten den Auftrag, die optimale Bestellmenge und den günstigsten Bestellzeitpunkt zu ermitteln sowie die Bestellung auszulösen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die Rahmenbedingungen des ausgewählten Lieferanten informieren Kosten im Zusammenhang mit der Bestellung und deren Berechnung recherchieren - Bestellkosten - Lagerkosten - Gesamtkosten Möglichkeiten zur Ermittlung der optimalen Bestellmenge eruieren Alternativen der Bestellzeitplanung aufzeigen - Bestellpunktverfahren - Bestellrhythmusverfahren Wege der Bestellauslösung unterscheiden Diagrammarten klassifizieren - Liniendiagramm - Balkendiagramm - Säulendiagramm - Kreisdiagramm Einsatzmöglichkeiten zur Veranschaulichung der Diagrammarten abgrenzen - Trends - absolute Werte - Struktur eines Gesamtwertes	13	Angebot berufsbezogenes Englisch LS 4.3 Fachliteratur Internet Gruppenarbeit Kommunikationssysteme LS 3.3 berufsbezogene Informationsverarbeitung
4.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Bestell- und Lagerkosten ermitteln Optimale Bestellmenge berechnen	15	Ausbildungsbetrieb berufsbezogene Informationsverarbeitung

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	4.1 Die Beschaffung betriebsnotwendiger Güter planen	25 Ustd.
	4.2 Sachgüter und Dienstleistungen bestellen	30 Ustd.
	4.3 Verträge gestalten und abschließen	30 Ustd.
	4.4 Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durchführen und Zahlungen veranlassen	15 Ustd.
	4.5 Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge mit Vertragspartnern kommunizieren	20 Ustd.

Lernsituation 4.3 Verträge gestalten und abschließen**30 Ustd.**

Auftrag In Ihrem Unternehmen soll eine Managerschulung durchgeführt werden. Sie sind mit der Vorbereitung der Veranstaltung beauftragt. Zunächst sind Moderatorenkoffer und Flipcharts zu bestellen. Es soll ein Raum an den Veranstalter vermietet werden. Die Verpflegung der Teilnehmer übernimmt ein Cateringunternehmen. Für ein Motivationsstraining konnte ein externer Referent gewonnen werden. Als Assistent der Geschäftsleitung erhalten Sie die Aufgabe, die Verträge zur Absicherung der Veranstaltung zu gestalten und abzuschließen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über das Zustandekommen von Verträgen informieren - Antrag - Annahme Vertragsarten recherchieren - Kaufvertrag - Mietvertrag - Werkvertrag - Dienstvertrag Aufbau und Inhalte des Kaufvertrages eruieren - Art, Menge, Güte der Ware - Preis - Lieferzeit - Lieferbedingungen - Versandart - Zahlungsbedingungen - Erfüllungsort - Gerichtsstand Alle relevanten Vertragspartner auswählen Rechtliche Besonderheiten des Versandhandelsgeschäfts thematisieren Vorhandene Vertragsformulare beschaffen	10	Fachliteratur BGB HGB Gruppenarbeit Angebot Katalog Bestellung LS 4.2 BGB Fernabsatzverträge LS 4.2 Ausbildungsbetrieb Internet

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Vertragspartner kontaktieren - Geschäftsbrief - E-Mail - Telefonat Ausdrucksweise der Art des Mediums anpassen Vertragsinhalte abstimmen Verträge entwerfen Vertragsformulare ausfüllen Bürobedarf bestellen Verträge an Vertragspartner versenden Bestellbestätigung und gegengezeichnete Verträge prüfen Dokumente ablegen	15	LF 3 Rollenspiel Exemplarisch berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation Telefonat Onlinebestellung LS 4.5 LS 2.4
4.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Merkmale der Vertragsarten gegenüberstellen Zustandekommen der abgeschlossenen Verträge reflektieren Vorteile der Nutzung von Formularen verdeutlichen - Rechtssicherheit - Zeitersparnis	5	Placemat Gruppenarbeit

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 120 Ustd.

Lernsituationen	4.1 Die Beschaffung betriebsnotwendiger Güter planen	25 Ustd.
	4.2 Sachgüter und Dienstleistungen bestellen	30 Ustd.
	4.3 Verträge gestalten und abschließen	30 Ustd.
	4.4 Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durchführen und Zahlungen veranlassen	15 Ustd.
	4.5 Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge mit Vertragspartnern kommunizieren	20 Ustd.

Lernsituation 4.4 Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durchführen und Zahlungen veranlassen **15 Ustd.**

Auftrag Als Mitarbeiter in der Abteilung Rechnungswesen und Controlling eines mittelständischen Unternehmens erhalten Sie die Aufgabe, den Wareneingang einer Lieferung zu überwachen, die Eingangsrechnung zu kontrollieren und die Zahlung zu veranlassen. Führen Sie die Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durch. Wählen Sie eine geeignete Zahlungsart aus und weisen Sie die Zahlung an. Erstellen Sie eine ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK) zur Darstellung dieses Geschäftsprozesses.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Vorgehensweise bei der Wareneingangs- und Rechnungsprüfung erfragen Arbeitsschritte zusammentragen und visualisieren Sich einen Überblick über die Warenannahme und Lagerung verschaffen - Begleitpapiere - Mängelanzeige - Möglichkeiten der Lagerhaltung Sachgerechte Einlagerung der Waren vorbereiten Eigenen Verantwortungsbereich bei der Rechnungsprüfung recherchieren Arbeitsplatz organisieren - Ablagesystem - Bestellungen, Lieferscheine - Buchungsbelege Sich über die Pflichtangaben in Rechnungen informieren Mögliche Zahlungsarten im Betrieb erkunden und vergleichen Formulierungen in Zahlungsbedingungen unterscheiden	7	Ausbildungsbetrieb Internet Fachliteratur Tafel Flipchart Karten Frachtführer Originalformulare Exkursion Warenwirtschaftssystem (WWS) UStG Skonto Zinsrechnung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Wareneingangskontrolle vornehmen Waren körperlich abnehmen Warenbegleitpapiere des Frachtführers auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen Warenlieferung unverzüglich auf erkennbare Mängel kontrollieren und ggf. Mängel dokumentieren - Annahme - Annahme unter Vorbehalt - Annahmeverweigerung Angemessen mit dem Frachtführer kommunizieren Wareneingangsmeldung erstellen und an Einkaufsabteilung weiterleiten Eingangsrechnung sachlich und rechnerisch prüfen Fehlerhafte Rechnung beim Lieferanten anzeigen Zahlungsbedingungen beachten Geeignete Zahlungsart auswählen Zahlung anweisen Ereignisgesteuerte Prozesskette erstellen	6	Partnerarbeit Willenserklärung Deutsch/Kommunikation Rollenspiel Telefongespräch berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 11
4.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Ereignisgesteuerte Prozesskette vorstellen Arbeitsergebnisse diskutieren und beurteilen Mitverantwortung im Zusammenhang mit Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen reflektieren	2	Beamer Galerie Umweltaspekte Ökonomie

Lernfeld 4 Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen **1. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 120 Ustd.

Lernsituationen	4.1 Die Beschaffung betriebsnotwendiger Güter planen	25 Ustd.
	4.2 Sachgüter und Dienstleistungen bestellen	30 Ustd.
	4.3 Verträge gestalten und abschließen	30 Ustd.
	4.4 Wareneingangs- und Rechnungsprüfung durchführen und Zahlungen veranlassen	15 Ustd.
	4.5 Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge mit Vertragspartnern kommunizieren	20 Ustd.

Lernsituation 4.5 Vertragsstörungen identifizieren und Lösungsvorschläge mit Vertragspartnern kommunizieren **20 Ustd.**

Auftrag In Ihrem Betrieb wird die Ausstattung der Büros mit neuen Möbeln beschlossen. Bei der Warenannahme und -kontrolle wurde festgestellt, dass der Lieferant nicht vertragsgemäß geliefert hat. Prüfen Sie, welche Rechtsfolgen eintreten können, welche Fristen zu beachten sind und welche Maßnahmen der Betrieb einleiten kann. Erstellen Sie auf Grundlage der gesetzlichen Regelungen und der Vorgaben des Betriebes eine Mängelrüge.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rechtsfolgen von Vertragsstörungen erkunden - Nichtigkeit - Anfechtbarkeit - Wirksamkeit Sich über Ursachen informieren, die zur Nichtigkeit bzw. Anfechtbarkeit von Verträgen führen Fristen der Anfechtung recherchieren Vertragsstörungen eruieren - Nicht-Rechtzeitig-Lieferung - Schlechtleistung Mängelarten unterscheiden Rechte und Pflichten bei Schlechterfüllung zusammentragen Vorgehen festlegen Gesetzliche Regelungen und Vorgaben des Betriebes für die Mängelrüge erfassen Bewertungskriterien für die Mängelrüge festlegen - Inhalt - Form	10	Fachliteratur Internet BGB HGB Ausbildungsbetrieb Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.5.2	Entscheiden/ Durchführen	Vertragsstörung identifizieren Rechte und Pflichten ableiten Vertragspartner kontaktieren Mit dem Vertragspartner sach- und normgerecht kommunizieren Maßnahmen festlegen - vorrangig - nachrangig Geltende Fristen beachten Mängelrüge formulieren	8	Brainstorming BGB HGB Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation DIN 5008 LS 3.1
4.5.3	Bewerten/ Reflektieren	Mängelrüge bewerten Im Arbeitsprozess getroffene Maßnahmen beurteilen Möglichkeiten der Optimierung aufzeigen Rechtliche Folgen der Nichteinhaltung von Fristen bewusst machen Eigenes Verhalten bei der Bearbeitung von Vertragsstörungen reflektieren Mängelrüge bewerten	2	Bewertungsbogen Feedback Diskussion Bewertungsbogen

Lernfeld 5 Kunden akquirieren und binden**2. Ausbildungsjahr****Zeitrictwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁴****Zeitrictwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	5.1 Die aktuelle Marktsituation analysieren	20 Ustd.
	5.2 Absatzpolitische Ziele für das Unternehmen festlegen	20 Ustd.
	5.3 Preis- und Kommunikationspolitik innerhalb eines Marketingkonzeptes entwickeln	40 Ustd.
	5.4 Werbemittel gestalten und aktuelle Kommunikationswege nutzen	40 Ustd.

Lernsituation 5.1 Die aktuelle Marktsituation analysieren**20 Ustd.**

Auftrag Die Umsatzstatistik Ihres Unternehmens weist für die vergangenen Monate rückläufige Absatzzahlen aus. Als Mitarbeiter der Marketingabteilung werden Sie von der Geschäftsleitung beauftragt, die aktuelle Marktsituation zum Leistungsangebot des Betriebes zu analysieren. Erfassen Sie das Verhalten der Kunden und Konkurrenten vor dem Hintergrund der aktuellen Konjunkturlage. Erstellen Sie für die Planung des künftigen Leistungsangebotes ein Formular zur Kundenbefragung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die Methoden der Marktforschung informieren - Primärforschung - Sekundärforschung Kundendaten bereitstellen Kundentypen identifizieren - ABC-Kunden - Bestandskunden - Neukunden Konkurrenten ermitteln Konkurrentendaten beschaffen Aktuelle konjunkturelle Lage beschreiben Anwendungsmöglichkeiten des Textverarbeitungsprogramms zur Formulargestaltung aufzeigen - Kombinationsfelder/Dropdownlisten - Kontrollkästchen - Textfeld - Formularschutz Kriterien für Inhalt und Gestaltung des Fragebogens festlegen - Fragetypen - Aufbau - Skalierung - Layout - Soziodemografische Daten	10	Gruppenarbeit Datenbank berufsbezogenes Englisch Internet Konjunkturphasen berufsbezogene Informationsbearbeitung LF 3 Kriterienkatalog

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
5.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Daten der Sekundärforschung aufbereiten Marktanalyse erstellen - Kundenanalyse - Konkurrenzanalyse - Konjunkturanalyse Selbstständig und zielgerichtet arbeiten Verantwortung in einer Gruppe übernehmen Voll- oder Teilerhebung für die Kundenbefragung festlegen Fragebogen entwickeln, gestalten und das Formular schützen Wertvorstellungen, Kaufmotive und Kundentypen berücksichtigen	8	Gruppenarbeit Diskussion berufsbezogene Informationsverarbeitung Entwicklertools berufsbezogenes Englisch
5.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Marktanalyse auswerten Fragebogen beurteilen Eigene Arbeit und Arbeit im Team reflektieren Bedeutung der Marktforschung für das Leistungsangebot des Betriebes ableiten	2	Diskussion Kriterienkatalog

Lernfeld 6 Werteströme erfassen und beurteilen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrhythmus: 80 Ustd.**

Lernsituationen	6.1 Güter- und Geldströme im Betrieb anhand von Belegen unterscheiden	6 Ustd.
	6.2 Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten	10 Ustd.
	6.3 Das System der doppelten Buchführung im Betrieb nutzen	20 Ustd.
	6.4 Buchungen von Handelswaren unter Berücksichtigung von Skonti und Rücksendungen vornehmen	10 Ustd.
	6.5 Die Wertminderung von Anlagegütern buchhalterisch ermitteln	10 Ustd.
	6.6 Den Jahresabschluss erstellen und den wirtschaftlichen Erfolg des Betriebes bewerten	24 Ustd.

Lernsituation 6.3 Das System der doppelten Buchführung im Betrieb nutzen 20 Ustd.

Auftrag In Ihrem Betrieb sind Sie in der Finanzbuchhaltung eingesetzt. In den nächsten Wochen unterstützen Sie die Buchhalterin beim Kontieren und Buchen aller Geschäftsfälle des Betriebes anhand von Belegen. Erstellen Sie für die Abrechnungsperiode das Buchungsjournal und das Hauptbuch.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung eruieren Industriekontenrahmen bereitlegen Bücher der Buchführung unterscheiden - Grundbuch/Buchungsjournal - Hauptbuch - Nebenbücher Sich über das Prinzip der doppelten Buchführung informieren Buchungsregeln recherchieren - aktive und passive Bestandskonten - Aufwands- und Ertragskonten Notwendigkeit von Hilfskonten herausarbeiten - Eröffnungsbilanzkonto - Schlussbilanzkonto Belege des Betriebes zurechtlegen	6	HGB AO SächsGemO für ÖD SächsKomKBVO für ÖD SächsKomHVO-Doppik für ÖD LS 6.1 kommunaler Kontenrahmen für ÖD nach VwV KomH-Sys berufsbezogene Informationsverarbeitung Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb GoB 3-Komponenten-Modell für ÖD Deckblatt mit Buchungsregeln LS 6.1

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Industriekontenrahmen einsetzen Belege auf sachliche und rechnerische Richtigkeit überprüfen Belege zeitlich und sachlich ordnen Belege vorkontieren Buchungsjournal erstellen Buchungen ins Hauptbuch übertragen Gewissenhaft und konzentriert arbeiten Belege aufbewahren - Aufbewahrungsfrist - Aufbewahrungsarten Buchungsjournal und Hauptbuch visualisieren	10	Ausbildungsbetrieb kommunaler Kontenrahmen für ÖD nach VwV KomHSys Gruppenarbeit Sammelbuchung Aufbewahrung Kontierungsstempel berufsbezogene Informationsverarbeitung oder manuell ohne Abschlussbuchungen LS 6.6 LS 2.4 Datenträger
6.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Buchungsjournal und Hauptbuch auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen Notwendigkeit einer ordnungsmäßigen Buchführung für betriebliche Entscheidungs- und Nachweiszwecke reflektieren Eigene Selbstständigkeit, Konzentrationsfähigkeit und Affinität zur Buchführung hinterfragen Maßnahmen zur Verbesserung der eigenen Arbeitsweise ableiten	4	Gruppenarbeit Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 7 Gesprächssituationen gestalten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	7.1 Gespräche mit Geschäftspartnern vorbereiten	20 Ustd.
	7.2 Gespräche führen und beurteilen	20 Ustd.

Lernsituation 7.1 Gespräche mit Geschäftspartnern vorbereiten 20 Ustd.

Auftrag Sie arbeiten im Kundenservice Ihres Betriebes. In letzter Zeit hat es viele Neueinstellungen gegeben. Es gilt ein einheitliches Verhalten der Mitarbeiter in Gesprächen mit Geschäftspartnern abzusichern. Erstellen Sie einen innerbetrieblichen Leitfaden zum Führen von Gesprächen und zur Vorgehensweise in Konfliktsituationen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Mögliche Gesprächssituationen charakterisieren - Beratung - Beschwerde - Reklamation Unterschiedliche Typen von Gesprächspartnern identifizieren - Besserwisser - Vielredner - Aggressiver - Schweiger Sich über Kommunikationsformen mit Geschäftspartnern Ihres Betriebes informieren - persönliches Gespräch - Telefongespräch - Videokonferenz Sich mit dem Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun vertraut machen Regeln der Gesprächsführung recherchieren - aktives Zuhören - ausreden lassen - Ich-Botschaften - Nachfragen - Feedback Geeignete Mittel zur Herstellung einer positiven Gesprächsatmosphäre auswählen Bindungsfristen und Sicherung der Beweislast sowie betriebsinterne Regelungen erfragen Interkulturelle Besonderheiten beachten	12	Ausbildungsbetrieb Fachliteratur Internet Fachliteratur Deutsch/Kommunikation LF 2 Gruppenarbeit Ausbildungsbetrieb berufsbezogenes Englisch

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Fragetechniken strukturieren - offene und geschlossene Fragen - Entscheidungsfragen - Kontrollfragen - Suggestivfragen - reflektierende Fragen Gesprächsziele definieren und Argumente sammeln Nonverbale Äußerungen berücksichtigen Ursachen für Konflikte in Gesprächssituationen eruieren Strategien zur Konfliktbewältigung und -vermeidung in Standardsituationen entwickeln Struktur des Leitfadens abstimmen Bewertungskriterien für den Leitfaden festlegen		Brainstorming Fachliteratur Internet Bewertungsbogen
7.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeitsaufgaben verteilen Informationen strukturieren Informationen den Gesprächssituationen zuordnen Leitfaden für Standardsituationen erstellen Im Team angemessen kommunizieren und kooperieren Für die Tätigkeiten ein Zeitlimit setzen und die Einhaltung selbstständig kontrollieren	6	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch
7.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Leitfaden bewerten Ergebnisse diskutieren und Gemeinsamkeiten festhalten Textbausteine qualifizieren Arbeitsergebnisse und Arbeit im Team reflektieren Konsequenzen für kundenorientierte Gespräche ableiten	2	Bewertungsbogen Diskussion

Lernfeld 8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	8.1	Den Personalbedarf ermitteln und die Personalbeschaffung organisieren	20 Ustd.
	8.2	Das Personal verwalten, die Planung des Personaleinsatzes und der -entwicklung unterstützen	20 Ustd.
	8.3	Die Entgeltabrechnung durchführen	20 Ustd.
	8.4	Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken	20 Ustd.

Lernsituation 8.4 Bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitwirken 20 Ustd.

Auftrag Sie sind in der Personalabteilung eingesetzt. Von Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie den Auftrag, Möglichkeiten für eine Beendigung eines Arbeitsverhältnisses zu recherchieren und in einer Übersicht zusammenzufassen. Berücksichtigen Sie die arbeitsrechtlichen Bestimmungen, formulieren Sie die erforderlichen Dokumente und bereiten Sie die Abmeldung vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Möglichkeiten zur Beendigung eines Arbeitsverhältnisses recherchieren - ordentliche und außerordentliche Kündigung - Ablauf der Befristung - Aufhebungsvertrag Außerordentliche und ordentliche Kündigung unterscheiden Gründe, die zu einer Kündigung führen können, zusammentragen Relevante Rechtsnormen ermitteln Sich über Voraussetzungen für eine rechtswirksame Kündigung informieren - Abmahnung - Fristen - Kündigungsschutz - Rechte der Arbeitnehmervertretung Erforderliche Dokumente eruieren - Abmahnungsschreiben - Kündigungsschreiben - einfaches und qualifiziertes Arbeitszeugnis Unterlagen, die dem Beschäftigten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgehändigt werden müssen (Arbeitspapiere), erkunden	3	Internet Fachliteratur BGB SGB IX KSchG MuSchG BEEG TzBfG Tarifvertrag/TVöD-AT BetrVG/SächsPersVG Ausbildungsbetrieb Internet

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Notwendige Abmeldungen erfragen Übersicht vorbereiten Bewertungskriterien festlegen - Vollständigkeit - Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Regelungen - Beachtung des Mitwirkungsrechts - Einhaltung der Formvorschriften		berufsbezogene Informationsverarbeitung
8.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Übersicht zu Möglichkeiten der Beendigung eines Arbeitsverhältnisses erstellen Arbeitsrechtliche Regelungen berücksichtigen Erforderliche Dokumente formulieren Arbeitspapiere zusammenstellen Abmeldung des Arbeitnehmers vorbereiten Situationsgerecht formulieren und sich der arbeitsrechtlichen Bedeutung der Maßnahmen bewusst sein Umsichtig handeln	14	berufsbezogene Informationsverarbeitung gesetzliche Grundlagen LF 3 Deutsch/Kommunikation Datenschutz
8.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Übersicht bewerten Konsequenzen bei Nichteinhaltung arbeitsrechtlicher Regelungen thematisieren - fehlende Abmahnung - Nichteinhaltung von Kündigungsfristen - besonderer Kündigungsschutz Arbeitsprozess hinsichtlich eingehaltener Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität reflektieren	3	Bewertungskriterien Feedback

Lernfeld 9 Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	9.1 Zahlungsströme identifizieren und die Liquidität des Betriebes ermitteln	10 Ustd.
	9.2 Liquidität des Betriebes sichern	14 Ustd.
	9.3 Finanzierungsmöglichkeiten für Investitionen des Betriebes eruieren und vergleichen	40 Ustd.
	9.4 Beantragung von Krediten und deren Sicherungen vorbereiten	16 Ustd.

Lernsituation 9.4 Beantragung von Krediten und deren Sicherungen vorbereiten**16 Ustd.**

Auftrag Ihr Betrieb plant die Anschaffung einer neuen Produktionsanlage. Für den zu beantragenden Kredit bei der Hausbank sind Sicherheiten erforderlich. Sie erhalten den Auftrag, eine tabellarische Zusammenstellung möglicher Kreditsicherungen anzufertigen und dem Vorgesetzten als Argumentationsgrundlage für das Gespräch mit der Hausbank vorzulegen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Benötigte Informationen zum geplanten Investitionsvorhaben beschaffen - Investitionsvolumen - Investitionsgegenstand - Eigenkapital Grundsätzliche Vorgehensweise bei der Beantragung von Krediten und deren Sicherungen recherchieren Zur Beantragung des Kredites benötigte Unterlagen erfragen Kredite strukturieren - Blankokredit - Personalkredit - Realkredit Sich einen Überblick über Kreditsicherheiten verschaffen - einfacher Eigentumsvorbehalt - selbstschuldnerische Bürgschaft - Sicherungsübereignung - Lombardkredit - Grundpfandrechte Vergleichskriterien für mögliche Kreditsicherheiten festlegen - Voraussetzungen - Vertragsgestaltung - Vor- und Nachteile - Beleihungsgrenzen Tabelle vorbereiten	10	Ausbildungsbetrieb Fachliteratur Internet Kreditinstitute Hausbank Kassenkredit für ÖD BGB HGB Internet Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 4

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Tabellarische Übersicht erstellen Übersicht mit dem Vorgesetzten besprechen und die Konsequenzen der einzelnen Kreditsicherheiten für das Unternehmen erläutern	4	berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation Rollenspiel
9.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Tabellarische Übersicht und Gespräch mit dem Vorgesetzten beurteilen Arbeitsprozess hinsichtlich einzuhalten-der Sorgfalt, Vertraulichkeit und Objektivität reflektieren	2	Diskussion Feedback

Lernfeld 10**Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern****3. Ausbildungsjahr****Zeitrichtwert entsprechend KMK-Rahmenlehrplan: 80 Ustd.⁵****Zeitrichtwert: 120 Ustd.**

Lernsituationen	10.1 Kosten und Leistungen des Betriebes identifizieren sowie das Betriebsergebnis bestimmen	20 Ustd.
	10.2 Gemeinkostenzuschlagssätze für die Preiskalkulation ermitteln	20 Ustd.
	10.3 Angebotspreise für Handelswaren kalkulieren	14 Ustd.
	10.4 Angebotspreise für Produkte und Dienstleistungen auf der Basis der Vollkostenrechnung kalkulieren	30 Ustd.
	10.5 Die Deckungsbeitragsrechnung für produktpolitische Entscheidungen nutzen	20 Ustd.
	10.6 Normal- und Istkosten vergleichen und betriebliche Maßnahmen ableiten	16 Ustd.

Lernsituation**10.3 Angebotspreise für Handelswaren kalkulieren****14 Ustd.****Auftrag**

Sie sind in der Abteilung Betriebsbuchhaltung zuständig für die Kalkulation von Angebotspreisen für Handelswaren. In Ihrem Betrieb soll eine Handelsware in das Sortiment aufgenommen werden. Sie erhalten den Auftrag, den Angebotspreis zunächst kostenorientiert zu ermitteln und diesen mit dem am Markt tatsächlich erzielbaren Preis zu vergleichen. Schlagen Sie ggf. geeignete Maßnahmen zur Anpassung Ihres Angebotspreises an die Marktbedingungen vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Kalkulationsschema zur Ermittlung des Angebotspreises recherchieren Informationen für die Ermittlung des Angebotspreises beschaffen - Listeneinkaufspreis - Liefererrabatt - Liefererskonto - Bezugskosten - Handlungskosten - Gewinn - Kundenskonto - Vertreterprovision - Kundenrabatt Erzielbaren Marktpreis für die Handelsware eruieren	4	Fachliteratur Ausbildungsbetrieb Ergebnistabelle BAB LS 10.1 LS 10.2 LF 5
10.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Kalkulationsschema einsetzen Angebotspreis mit Hilfe der Vorwärtskalkulation ermitteln Angebotspreis mit Preisen der Konkurrenzprodukte vergleichen Ggf. durch Rückwärtskalkulation den maximalen Bezugspreis berechnen	8	berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit

⁵ 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
		Weitere geeignete Maßnahmen zur Anpassung des Angebotspreises vorschlagen Konsequenzen für das Unternehmen abwägen und Entscheidungen treffen Sorgfältig arbeiten und Plausibilität der Ergebnisse regelmäßig prüfen		Brainstorming LF 5
10.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse und vorgeschlagene Maßnahmen diskutieren und beurteilen Konstruktives Feedback geben Persönlichen Anteil am Erfolg des Unternehmens reflektieren	2	Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 11 Geschäftsprozesse darstellen und optimieren**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	11.1 Die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darstellen	20 Ustd.
	11.2 Schwachstellen identifizieren und Optimierungsvorschläge dokumentieren	10 Ustd.
	11.3 Die Realisierbarkeit und Akzeptanz der Optimierungsvorschläge beurteilen	10 Ustd.

Lernsituation 11.1 Die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darstellen 20 Ustd.

Auftrag Die Geschäftsleitung Ihres Betriebes hat beschlossen, ihr Qualitätsmanagement nach DIN EN ISO 9001 zertifizieren zu lassen. Für die Entwicklung eines QM-Systems ist es erforderlich, die bestehenden Arbeits- und Geschäftsprozesse darzustellen und zu optimieren. Sie werden beauftragt, diese Abläufe für Ihren Betrieb zu erfassen, darzustellen und der Geschäftsleitung zu präsentieren.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Gründe für eine Zertifizierung zusammentragen Möglichkeiten und Abläufe externer Zertifizierungen recherchieren - Qualitätsmanagement - Umweltmanagement - Arbeitsschutzmanagement - Europäisches Umweltmanagement Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes unter Berücksichtigung des Zielsystems erkunden Kern- und Unterstützungsprozesse differenzieren Schnittstellen bei der Vorgangsbearbeitung und der Informationsweitergabe erfragen Innerbetriebliche Informationsmittel nutzen - Handbücher - Verfahrensanweisungen Leitungssystem des Ausbildungsbetriebes ermitteln - Einliniensystem - Mehrliniensystem - Stabliniensystem Darstellungsformen von betrieblichen Abläufen recherchieren - Ablaufdiagramm - EPK	12	Brainstorming ISO OHSAS EMAS Ausbildungsbetrieb LF 1 Produkte/Schlüsselprodukte in der öffentlichen Verwaltung LF 4 Ausbildungsbetrieb Intranet Gruppenarbeit LF 4

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Sich über Methoden zur Erfassung betrieblicher Abläufe informieren - Interview - Multimomentaufnahme - Selbstaufschreibung Bewertungskriterien für die Prozessdarstellung festlegen		
11.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes erfassen und strukturieren Geeignete Darstellungsform auswählen Arbeits- und Geschäftsprozesse darstellen - Kernprozesse - Unterstützungsprozesse Informations- und Entscheidungswege sowie Schnittstellen nutzen Arbeitsergebnisse präsentieren Verantwortung in einer Gruppe übernehmen	6	IST-Aufnahme Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Galerie Pinnwand Präsentationssoftware
11.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Prozessdarstellung bewerten Konstruktives Feedback geben Rückschlüsse auf die Aussagekraft der gewählten Darstellungsform der Arbeits- und Geschäftsprozesse ziehen Stärken und Schwächen sowie eigene Leistung im Team reflektieren	2	Bewertungskriterien Diskussion Kritik und Selbstkritik

Lernfeld 12 Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Ustd.**

Lernsituationen	12.1 Veranstaltungen vorbereiten	12 Ustd.
	12.2 Die Durchführung von Veranstaltungen managen und nachbereiten	8 Ustd.
	12.3 Geschäftsreisen vorbereiten	14 Ustd.
	12.4 Geschäftsreisen nachbereiten	6 Ustd.

Lernsituation 12.3 Geschäftsreisen vorbereiten**14 Ustd.**

Auftrag Ihr Vorgesetzter plant eine mehrtägige Geschäftsreise zu einer Fachtagung. Er beauftragt Sie, alle notwendigen Vorbereitungen zu treffen. Stellen Sie die Unterlagen für die Geschäftsreise in einer Reisemappe zusammen. Besprechen Sie diese vor der Abreise mit Ihrem Vorgesetzten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Rahmenbedingungen der Geschäftsreise erkunden - Reisezweck - Reiseziel - Reisettermin - Reisedauer Wünsche des Reiseteilnehmers erfragen Unternehmensinterne Richtlinien zur Durchführung von Geschäftsreisen beachten Sich über verschiedene Verkehrsmittel sowie deren Vor- und Nachteile informieren - Pkw (Mietwagen, Dienstwagen, privater Pkw) - Bahn - Flugzeug - Schiff Geeignete Unterkünfte ermitteln unter Berücksichtigung von - Lage - Nähe zum Veranstaltungsort - Anreisemöglichkeiten - Preis - Qualität Die Auswahl des Verkehrsmittels und der Unterkunft mit Hilfe von Nutzwertanalyse bzw. Entscheidungswerttabelle vorbereiten - Preis - Flexibilität - Entfernung zum Veranstaltungsort - persönliche Präferenzen der Geschäftsreisenden - örtliche Gegebenheiten - Leistungen - Nachhaltigkeit	6	Gruppenarbeit berufsbezogenes Englisch öffentlicher Dienst: VwV-SächsRKG Internet Fachliteratur Bahncard Fahrerlaubnis berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 4

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Besonderheiten von Auslandsreisen eruieren - Zeitverschiebung - Versicherungen - Fremdwährung - Impfschutz Buchungsmöglichkeiten klären Sich über die Inhalte einer Reisemappe informieren Bewertungskriterien festlegen		berufsbezogenes Englisch Online-Buchungssysteme Reiseplan Merkblatt Bewertungsbogen
12.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Verkehrsmittel und Unterkunft mit Hilfe der Ergebnisse von Nutzwertanalyse bzw. Entscheidungswerttabelle auswählen Buchungen vornehmen und Online-Buchungssysteme nutzen Schriftliche Bestätigung der Buchungen erbitten Erforderliche Reiseunterlagen für ausgewähltes Verkehrsmittel, Unterkunft und Tagung beschaffen - Fahrkarten/Flugticket - Platzreservierung - Hotelbestätigung - Geschäftsunterlagen Reiseplan erstellen - Anlass - Teilnehmer - Reiseziel - Zeitraum - Abfahrt/Ankunft/Ort - Reiseunterlagen - Geschäftsunterlagen - Bemerkungen Reiseunterlagen zusammenstellen und Reisemappe anlegen Reisemappe mit dem Vorgesetzten abstimmen Sich kommunikativ auf den Gesprächspartner einstellen und dessen Interessen mit denen des Betriebes verknüpfen	6	Gruppenarbeit berufsbezogenes Englisch Internet Ausbildungsbetrieb berufsbezogene Informationsverarbeitung Merkblatt Deutsch/Kommunikation
12.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Reisemappe vorstellen und bewerten Den eigenen Einfluss bei der Vorbereitung von Geschäftsreisen ableiten Konstruktive Kritik äußern und Optimierungsmöglichkeiten aufzeigen Eigenes Arbeitsverhalten einschätzen	2	Bewertungsbogen Selbstkritik

Lernfeld 13 Ein Projekt planen und durchführen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Ustd.****Lernsituation Ein branchenbezogenes Projekt managen****40 Ustd.**

Auftrag Sie sind beauftragt, im Team selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Idee bis zur Auswertung umzusetzen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die erforderliche Projektorganisation informieren - Struktur - Gestaltung - systematische Durchführung - Hilfsmittel Teams bilden Sich selbstständig im Team organisieren Projektideen aus dem Arbeitsumfeld recherchieren und diskutieren Überzeugend für die Idee argumentieren, sich möglicher Kritik stellen und das Team für die Umsetzung der Idee gewinnen Sich für eine Projektidee entscheiden Projektskizze entwickeln und formulieren - Projektdefinition - Projektabgrenzung - Projektziele Arbeitspakete ableiten und Meilensteine bestimmen Maßnahmen unter Beachtung der Realisierbarkeit planen - Zeitvorgabe - Budget Kommunikationsregeln und Verantwortungsbereiche festlegen Kriterien für die Bewertung des Projektes vereinbaren Bewertungsbogen strukturieren - Projektstrukturplan - Projektablauf- und Terminplan - Kapazitätsplan - Kostenplan - Qualitätsplan - Projektdurchführung - Projektergebnis - ggf. Projektpräsentation	15	Projektauftrag Gruppenarbeit Kreativitätstechniken Deutsch/Kommunikation SMART 4-Phasen-Modell Zielvereinbarung Projektinformationssystem LF 2 LF 7 Bewertungsbogen Prozessbewertung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13.2	Entscheiden/ Durchführen	Projektpläne unter Beachtung der ermittelten Arbeitspakete erstellen Sorgfältig und strukturiert arbeiten Geeignete Software nutzen Geplante Maßnahmen umsetzen Projektbesprechungen durchführen Arbeitsabläufe dokumentieren Projektstatus permanent durch Soll-Ist-Vergleiche kontrollieren - Meilensteine - Abweichungsanalysen - Statusbericht Steuerungsmaßnahmen situationsgerecht einleiten Strategien zur Optimierung der Projektabläufe entwickeln Verantwortung in der Gruppe übernehmen, Vereinbarungen einhalten und angemessen kommunizieren	20	berufsbezogene Informationsverarbeitung Netzplantechnik Deutsch/Kommunikation Protokoll LF 2 berufsbezogene Informationsverarbeitung
13.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnis diskutieren und beurteilen Projektabschlussitzung durchführen und Projektprozesse reflektieren Erfahrungen austauschen Schlussfolgerungen für künftige Projekte ableiten	5	Feedback Kritik und Selbstkritik Manöverkritik Fremdreflexion

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-Fremdsprachenzertifikats⁶, 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.⁷ 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.

⁶ 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

⁷ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	
Lernfeld 1:	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
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	
Berufliche Perspektiven	
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 sollten authentische Materialien wie vorliegende Prospekte, Flyer bzw. Homepages als Unterstützung genutzt werden. 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 in Form von Rollenspielen umgesetzt werden, um das dialogische Sprechen zu fördern.	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten Sitzungen und Besprechungen vor, begleiten die Durchführung und geben bei Bedarf einfache Auskünfte in der Fremdsprache. Sie fertigen Protokolle von Sitzungen und Besprechungen an, koordinieren und überwachen Termine.

Inhalte

Einladungen

Terminvereinbarung und -bestätigung

- schriftlich (E-Mail, Brief)
- mündlich (persönliches Gespräch, Telefonat, Videotelefonat)

Auskunftserteilung

- stereotype Wendungen
- Entgegennahme und Weitergabe von Informationen
- Beachtung interkultureller Unterschiede

Protokolle

Didaktisch-methodische Hinweise

Im Vordergrund sollte die Befähigung zum situations- und adressatengerechten Führen von Gesprächen stehen. Grundlage dafür ist der Erwerb eines flexibel einsetzbaren Basiswortschatzes für Beginn, Weiterführung und Beendigung von Gesprächen. Es empfiehlt sich, insbesondere auf Körpersprache und angemessenes Verhalten zu achten. Im Zusammenhang mit der Vereinbarung von Terminen sollten das englische Alphabet wiederholt und das internationale Buchstabieralphabet erarbeitet werden. Für das Lese- bzw. Hörverstehen können unterschiedliche Medien herangezogen und die Ergebnisse dokumentiert werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und bearbeiten fremdsprachliche Anfragen und Aufträge. Sie kommunizieren schriftlich ziel- und kundenorientiert und berücksichtigen interkulturelle Unterschiede.

Inhalte

Geschäftsbrief

- Anredeformen, Grußformeln
- Textbausteine
- Layout

Dokumente

- Auftragsbestätigung
- Lieferschein
- Rechnung

Incoterms

Didaktisch-methodische Hinweise

Bei der Erstellung eines Geschäftsbriefes spielt das gelenkte Schreiben eine Rolle. Für das Verfassen berufsrelevanter Schriftstücke in Form von Geschäftsbriefen und E-Mails können hinsichtlich der Erarbeitung formaler und inhaltlicher Aspekte authentische Materialien als Muster für Übungszwecke herangezogen werden. Schwerpunktmäßig sollte sich auf die Auftragsbearbeitung beschränkt werden. Lexikalische Mittel zu Angebotsvergleich und Bestellung sind bezogen auf Lernfeld 4 zu vermitteln. Interkulturelles Wissen bezüglich notwendiger Höflichkeit und der Angemessenheit von Formulierungen sollte vertieft werden.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	
Lernfeld 4:	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler entnehmen aus fremdsprachigen Dokumenten des Beschaffungsprozesses gezielt Informationen. Sie nutzen diese für weitere sprachliche Aktivitäten. Sie vergleichen Angebote, wählen ein Angebot aus und formulieren die Bestellung.	
Inhalte	
Angebotsvergleich	
Bestellung	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Es ist empfehlenswert, englischsprachige Originaldokumente 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: Kunden akquirieren und binden
Ziele Die Schülerinnen und Schüler verfassen zur Gewinnung ausländischer Kunden einen Brief in der Fremdsprache. Dazu analysieren sie englischsprachige Werbebriefe ihrer Branche.
Inhalte Direktwerbung - Zielgruppe - Branche - Zweck AIDA-Formel Originaldokumente Werbebrief - Anredeformen, Grußformel - Struktur - Textbausteine Layout
Didaktisch-methodische Hinweise In Anknüpfung an bereits erworbene Kompetenzen zum Layout eines Geschäftsbriefes im Lernfeld 3 sollten diese Strukturen auf das Schreiben eines Werbebriefes angewendet werden. Hierbei liegt der Schwerpunkt auf der Erarbeitung typischer Wendungen in Form von Textbausteinen. Es empfiehlt sich, die AIDA-Formel als Grundlage für das Schreiben überzeugender Werbebriefe zu nutzen. Zusätzlich könnten Internetrecherchen zu branchenspezifischen Originaldokumenten einbezogen werden, die sicherstellen, dass die Werbebriefe zielgruppengerecht formuliert werden. Als Arbeits- und Sozialform eignet sich branchenbezogene Gruppenarbeit. Eine geeignete Übungsform zur Erschließung und Festigung typischer Formulierungen ist die Mediation.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten****Ziele**

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen unterschiedliche Gesprächssituationen aus ihrem betrieblichen Umfeld. Sie informieren und beraten Geschäftspartner in der Fremdsprache. Sie reagieren angemessen in Konfliktsituationen. Im Umgang mit ausländischen Kunden zeigen sie Empathie für kulturbedingte Besonderheiten.

Inhalte

Beratung

Beschwerde

Reklamation

Didaktisch-methodische Hinweise

Die typischen Gesprächssituationen können als Telefonate oder persönliche Gespräche geübt werden. Zunächst sind der Einsatz von Hörtexten und die Erarbeitung der sprachlichen Mittel empfehlenswert. Darüber hinaus sind landestypische Umgangsformen in der Gesprächsführung wie Handzeichen und andere nonverbale Äußerungen internationaler Geschäftspartner zu berücksichtigen. Schwerpunkt der grammatischen Übungen sollte die Wiederholung der Fragestellung sein, um die Sprechabsichten situationsadäquat umsetzen zu können.

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu**Lernfeld 8: 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.

3. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	
Lernfeld 12:	Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler bereiten Veranstaltungen vor und wirken bei der Durchführung einer Veranstaltung mit. Sie verfassen und erstellen Einladungsschreiben und kommunizieren mündlich mit Geschäftspartnern in der Fremdsprache.	
Inhalte	
Einladungsschreiben	
- Termin - Veranstaltungsort und Anfahrt - Tagesordnung - Unterkunft - Anmeldeformular	
Mündliche Kommunikation	
- Empfang, Begrüßung, Vorstellung, Smalltalk, Verabschiedung - Auskunftserteilung - Fachgespräche - Terminabsprachen	
Länderspezifische Gebräuche und Gewohnheiten	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Basierend auf den im Lernfeld 2 erworbenen Kompetenzen steht die Festigung und Erweiterung der sprachlichen Mittel in der Veranstaltungskommunikation im Vordergrund. Dabei ist auf die Ausprägung sprachlich korrekter Ausdrucksvielfalt Wert zu legen. Bei der Erstellung der Einladung sollten unter Anwendung eines Textverarbeitungsprogramms eigene Textbausteine in englischer Sprache Verwendung finden. Die Bedeutung des Smalltalks für die Herstellung einer positiven Gesprächsatmosphäre ist hervorzuheben. Dazu können vielfältige Übungsmöglichkeiten wie Rollenspiele, Kugellagermethode oder Speed Dating angeboten werden.	

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁸ 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.

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

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-GEK-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.