



Arbeitsmaterial für die Berufsschule

**Kaufmann für Groß- und Außen-
handelsmanagement**

**Kauffrau für Groß- und Außen-
handelsmanagement**

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 Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13. Dezember 2019) und der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement/zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement vom 19. März 2020 (BGBl. Teil I Nr. 16 vom 1. April 2020) in Verbindung mit der Berichtigung der Groß- und Außenhandelsmanagement-Kaufleute-Verordnung vom 5. August 2020 (BGBl. Teil I Nr. 38 vom 18. August 2020).

Das Arbeitsmaterial wurde am

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

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

unter Mitwirkung von

Dr. Sabine Calov
Anja Forbriger
Sibylle Six

Chemnitz
Plauen
Dresden

erarbeitet.

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 Stundentafeln	9
Fachrichtung Großhandel	9
Fachrichtung Außenhandel	10
4 Hinweise zur Umsetzung	11
5 Beispiele für Lernsituationen	12
6 Berufsbezogenes Englisch	51
7 Hinweise zur Literatur	59

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 Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement wird den veränderten Kompetenzanforderungen insbesondere durch die wachsende Bedeutung von elektronischen Geschäftsprozessen, inklusive E-Commerce, sowie der zunehmenden Relevanz von prozessorientierter und projektförmiger Arbeit Rechnung getragen.

Die Ausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement erfolgt ab dem dritten Ausbildungsjahr differenziert nach den Fachrichtungen Großhandel und Außenhandel.

Der Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und die Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in Unternehmen nahezu aller Wirtschaftsbereiche tätig.

Die berufliche Tätigkeit des Kaufmanns für Groß- und Außenhandelsmanagement und der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement erfordert neben Selbstständigkeit, Flexibilität, Teamfähigkeit, Konfliktfähigkeit und Verantwortungsbewusstsein insbesondere Kommunikationsfähigkeit, vernetztes Denken und analytische Fähigkeiten. Die fortschreitende Digitalisierung und die wachsende Bedeutung des E-Commerce im Groß- und Außenhandel verlangen ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten prozess- und projektorientiert. Sie reflektieren und bewerten eigene Entscheidungen und Handlungen.

Die wesentlichen Aufgaben der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind die Beschaffung von Waren und Dienstleistungen bei Herstellern und der Absatz von Waren und Dienstleistungen an Handels-, Handwerks- und Industrieunternehmen. Darüber hinaus organisieren sie warenbezogene Service- und Dienstleistungen. Sie beraten die Kunden, ermitteln den Bedarf und stellen die korrekte Lieferung sicher. Dazu holen sie Angebote ein und verhandeln mit Lieferanten. Sie kontrollieren Rechnungen und Lieferpapiere, sorgen für die ordnungsgemäße Lagerung, kalkulieren Verkaufspreise, bearbeiten Verkaufsaufträge, erstellen Ausgangsrechnungen und bereiten die Auslieferung der Waren vor. Dabei setzen sie Warenwirtschaftssysteme ein. Mit Lieferanten und Kunden kommunizieren sie auch in einer Fremdsprache.

Zu den wesentlichen Aufgaben der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement der Fachrichtung Außenhandel gehören des Weiteren die Abwicklung von Außenhandelsgeschäften und die Beobachtung internationaler Märkte. Sie schließen internationale Transportverträge ab und bearbeiten transportbezogene Korrespondenz auch in einer Fremdsprache. Zur Absicherung von Zahlungsrisiken nutzen sie Dokumentengeschäfte. Sie wenden Außenwirtschafts- und Zollrechtsbestimmungen sowie internationale Handelsklauseln an.

Fachrichtungsübergreifend werden im Rahmen der Ausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement insbesondere folgende berufliche Qualifikationen erworben:

- das Unternehmen adressatengerecht präsentieren
- die eigene Rolle im Betrieb selbstverantwortlich wahrnehmen und mitgestalten

- Verkauf von Waren und Dienstleistungen gesetzeskonform, kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abwickeln
- Beschaffungsprozesse planen, steuern, durchführen
- Wertströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens erfassen und ordnungsmäßig dokumentieren
- Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig erfüllen
- auftretende Kaufvertragsstörungen unternehmens- und kundenorientiert bearbeiten
- durch Marketingmaßnahmen Kunden gewinnen und binden
- Geschäfte mit Geschäftspartnern aus EU- und Drittländern anbahnen
- erfasste Wertströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens aufbereiten
- Bestände bewerten
- Werkzeuge der Informations- und Kommunikationstechnologie effektiv zur Unterstützung der Geschäftsprozesse einsetzen
- betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchführen
- mit Hilfe der Kosten- und Leistungsrechnung bei der Steuerung des Unternehmens mitwirken
- in einer Fremdsprache kommunizieren

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement in der Fachrichtung Großhandel erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung darüber hinaus folgende berufliche Qualifikationen:

- Waren annehmen
- Waren in eigenen und fremden Lägern lagern
- Waren auftragsbezogen versenden
- Projekt im Großhandel planen, durchführen und bewerten

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement in der Fachrichtung Außenhandel erwerben im Rahmen ihrer Ausbildung darüber hinaus folgende berufliche Qualifikationen:

- internationale Warentransporte organisieren und durchführen
- Außenhandelsgeschäfte abwickeln
- kurz- und mittelfristigen Finanzierungsbedarf von Außenhandelsgeschäften ermitteln und steuern
- Projekt mit außenwirtschaftlichem Schwerpunkt planen, durchführen und bewerten

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 strukturiert. Die Stundentafel des Bildungsganges gliedert sich in den Pflichtbereich mit dem berufsübergreifenden Bereich und dem berufsbezogenen Bereich sowie 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. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf. 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 curriculärer 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 Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

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

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

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

Der Charakter der beruflichen Qualifikationen erfordert einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software. Beide sind integrative Bestandteile der Lernfelder und werden in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation eingesetzt. Bis zu 25 % der Unterrichtsstunden des berufsbezogenen Unterrichtes in jedem Ausbildungsjahr können für den anwendungsbezogenen gerätegestützten Unterricht genutzt werden, wobei eine Klասsenteilung möglich ist. 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. 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 Stundentafeln**Fachrichtung Großhandel**

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 Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	2	-	-
2 Aufträge kundenorientiert bearbeiten	2	-	-
3 Beschaffungsprozesse durchführen	2	-	-
4 Werteströme erfassen und dokumentieren	2	-	-
5 Kaufverträge erfüllen	-	1,5	-
6 Ein Marketingkonzept entwickeln	-	1,5	-
7 Außenhandelsgeschäfte anbahnen	-	1	-
8 Werteströme auswerten	-	2	-
9 Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen	-	1	-
10 Kosten- und Leistungsrechnung durchführen	-	-	2
11 Waren lagern GH	-	-	2
12 Warentransporte abwickeln GH	-	-	1
13 Ein Projekt im Großhandel planen und GH durchführen	-	-	2
Wahlbereich²	2	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 Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich der Klassenstufe 1 anzubieten, ist ebenso gegeben.

Fachrichtung Außenhandel

Unterrichtsfächer und Lernfelder	Wochenstunden in den Klassenstufen		
	1	2	3
Pflichtbereich	12	12	12
Berufsübergreifender Bereich	4 ³	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 Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	2	-	-
2 Aufträge kundenorientiert bearbeiten	2	-	-
3 Beschaffungsprozesse durchführen	2	-	-
4 Werteströme erfassen und dokumentieren	2	-	-
5 Kaufverträge erfüllen	-	1,5	-
6 Ein Marketingkonzept entwickeln	-	1,5	-
7 Außenhandelsgeschäfte anbahnen	-	1	-
8 Werteströme auswerten	-	2	-
9 Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen	-	1	-
10 Kosten- und Leistungsrechnung durchführen	-	-	2
11 Internationale Warentransporte abwickeln AH	-	-	2
12 Außenhandelsgeschäfte abwickeln und AH finanzieren	-	-	2
13 Ein Projekt im Außenhandel planen und AH durchführen	-	-	1
Wahlbereich⁴	2	2	2

³ 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.

⁴ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie 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.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Art der Präsentation abstimmen und zielgruppengerecht planen</p> <p>Präsentationsregeln recherchieren</p>		<p>Vortrag, Plakat Erklärvideo, Mindmap Lohn-, Gehaltsrechner berufsbezogene Informationsverarbeitung: Präsentationssoftware</p>
1.2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Berechnungsschema vom Bruttoentgelt zum Nettoentgelt aufstellen</p> <p>Musterbeispiel entwickeln und einsetzen</p> <p>Steuer- und sozialversicherungspflichtiges Bruttoentgelt berechnen</p> <p>Steuerliche Abzüge ermitteln</p> <p>Sozialversicherungsbeiträge angeben</p> <p>Nettoentgelt und Überweisungsbetrag rechnerisch bestimmen</p> <p>Präsentation im Team erstellen</p> <p>Präsentation im Rahmen des betrieblichen Meetings vorstellen</p>	4	<p>Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulation</p> <p>LSt-Tabellen</p> <p>aktuelle Beitragssätze Berechnung</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>verbale und nonverbale Kommunikationstechnik</p>
1.2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Präsentation einschätzen und Feedback der Zielgruppe einholen</p> <p>Arbeitsprozess und eigenes Verhalten im Team selbstkritisch beurteilen</p> <p>Arbeitgeberanteil zur Sozialversicherung thematisieren</p> <p>Progressiven Einkommensteuertarif, Versicherungspflichtgrenze, Beitragsbemessungsgrenzen sowie Aufteilung der Zusatzbeiträge kritisch diskutieren</p> <p>Sich zur Gerechtigkeit der Einkommensverteilung positionieren</p>	2	<p>Feedbackbogen</p> <p>Personalkosten</p> <p>Plenum</p>

Lernfeld 1	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	1. Ausbildungsjahr
		Zeitrictwert: 80 Ustd.
Lernsituationen	1.1 Sich mit Rechten und Pflichten im Rahmen der Berufsausbildung auseinandersetzen	20 Ustd.
	1.2 Entgeltabrechnung analysieren	10 Ustd.
	1.3 Unternehmensziele und Marktstruktur im Groß- und Außenhandel bestimmen	10 Ustd.
	1.4 Sich über handelsrechtliche Grundlagen und die Organisation des Unternehmens informieren	28 Ustd.
	1.5 Unternehmen adressatengerecht präsentieren und eigene Rolle definieren	12 Ustd.
Lernsituation	1.5 Unternehmen adressatengerecht präsentieren und eigene Rolle definieren	12 Ustd.

Auftrag In Ihrem Unternehmen wird die Durchführung einer Informationsveranstaltung geplant. Aus diesem Anlass erhalten Sie den Auftrag, eine Präsentation des Unternehmens zu entwickeln. Diese soll die Möglichkeit bieten, adressatengerecht adaptiert zu werden, um unterschiedliche Zielgruppen ansprechen zu können. Stellen Sie die Präsentation der Geschäftsleitung vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
1.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Informationen über das Unternehmen beschaffen Aktualität, Verfügbarkeit, sachliche Richtigkeit und Regeln des Datenschutzes bei der Recherche beachten Medien, Struktur und Inhalt der Präsentation abstimmen Mögliche Zielgruppen benennen Präsentationsregeln recherchieren Bewertungskriterien festlegen	4	Ausbildungsbetrieb Modellunternehmen Urheberrecht Vortrag, Plakat Imagefilm berufsbezogene Informationsverarbeitung: Präsentationssoftware B2B, B2C unternehmensintern medienabhängig Internet Fachliteratur Deutsch/Kommunikation Bewertungsbogen Feedbackbogen
1.5.2	Entscheiden/ Durchführen	Informationen strukturieren - Unternehmensgegenstand - Firmengeschichte - Unternehmensleitbild - ökonomische, soziale und ökologische Ziele - Rechtsform, Organigramm - Produkte und Dienstleistungen - Marktposition, Konkurrenz - Perspektiven Verständnis für die eigene Rolle im Unternehmen entwickeln	6	Gruppenarbeit Mindmap Unternehmensstammdaten Corporate Identity

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Präsentation im Team erstellen</p> <p>Bei der Teamarbeit eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen artikulieren sowie eigene Meinung überzeugend vertreten</p> <p>Im Umgang miteinander sensibilisiert Kooperationsbereitschaft und Wertschätzung zeigen</p> <p>Inhalte der Präsentation zielgruppengerecht auswählen und die Präsentation adressatengerecht adaptieren</p> <p>Präsentation der Geschäftsleitung vorstellen und umsetzen</p>		<p>berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Inklusion</p> <p>verbale und nonverbale Kommunikationstechnik Interkulturalität berufsbezogenes Englisch</p>
1.5.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Präsentation einschätzen und Feedback der Adressaten einholen</p> <p>Arbeitsprozess und eigenes Verhalten im Team selbstkritisch beurteilen</p> <p>Konstruktives Feedback umsetzen und Präsentation ggf. nachbereiten</p> <p>Die eigene Rolle im Unternehmen reflektieren und sich der Verantwortung für das Unternehmen bewusst werden</p>	2	<p>Bewertungsbogen Feedbackbogen</p> <p>Außenwirkung</p>

Lernfeld 2 Aufträge kundenorientiert bearbeiten 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	2.1	Sich über rechtliche Grundlagen für den Verkaufsprozess im Bereich B2B informieren	16 Ustd.
	2.2	Kontakt mit Kunden aufnehmen, Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen	16 Ustd.
	2.3	Beratungs- und Verkaufsgespräche führen	12 Ustd.
	2.4	Kaufverträge abschließen, Finanzierungsangebote unterbreiten und Rechnungen erstellen	24 Ustd.
	2.5	Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen vorbereiten	6 Ustd.
	2.6	Verkaufsprozess reflektieren und Maßnahmen zur Kundenbindung ableiten	6 Ustd.

Lernsituation 2.3 Beratungs- und Verkaufsgespräche führen 12 Ustd.

Auftrag Bei der Auswertung des vergangenen Geschäftsjahres wird in Ihrem Unternehmen ein spürbarer Umsatzrückgang im stationären Handel festgestellt. Immer mehr Kunden kaufen Waren online. Die Geschäftsleitung fordert von der Verkaufsabteilung, die Beratungs- und Verkaufsgespräche kundenorientierter zu gestalten. Erstellen Sie einen Leitfaden für Beratungs- und Verkaufsgespräche, der im Rahmen einer Mitarbeiterschulung genutzt werden kann.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die Phasen der Gesprächsführung informieren - Kontaktaufnahme - Informationsphase - Argumentationsphase - Beschlussphase - Abschlussphase Regeln der Gesprächsführung und Kommunikationstechniken eruiieren Zwischen Beratungs- und Verkaufsgespräch differenzieren Informationen zu Produkten, Serviceangeboten und Dienstleistungen des Unternehmens beschaffen Inhalte und Struktur des Leitfadens diskutieren und festlegen Exemplarisches Beratungs- oder Verkaufsgespräch vorbereiten Kriterien für die Bewertung des Leitfadens abstimmen Beobachtungsbogen für Kundengespräche entwickeln	4	Fachliteratur Internet Expertenvortrag Deutsch/Kommunikation Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun Fachliteratur Ausbildungsbetrieb Modellunternehmen Gruppenarbeit Bewertungsbogen
2.3.2	Entscheiden/ Durchführen	Inhalte für den Leitfaden auswählen Leitfaden für ein Beratungsgespräch und für ein Verkaufsgespräch erstellen	6	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Exemplarisches Beratungsgespräch bzw. Verkaufsgespräch mit Einsatz des Leitfadens führen Beobachtungsbogen nutzen Leitfaden ggf. optimieren		Rollenspiel
2.3.3	Bewerten/ Reflektieren	Leitfaden bewerten Beratungs- bzw. Verkaufsgespräche mithilfe des Beobachtungsbogens analysieren und ggf. Verbesserungsvorschläge unterbreiten Bedeutung zunehmend kundenorientierter Beratungs- bzw. Verkaufsgespräche für das Unternehmen reflektieren	2	Bewertungsbogen Kritik und Selbstkritik Nachhaltigkeit Konkurrenzfähigkeit

Lernfeld 2 Aufträge kundenorientiert bearbeiten 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	2.1 Sich über rechtliche Grundlagen für den Verkaufsprozess im Bereich B2B informieren	16 Ustd.
	2.2 Kontakt mit Kunden aufnehmen, Anfragen bearbeiten und Angebote erstellen	16 Ustd.
	2.3 Beratungs- und Verkaufsgespräche führen	12 Ustd.
	2.4 Kaufverträge abschließen, Finanzierungsangebote unterbreiten und Rechnungen erstellen	24 Ustd.
	2.5 Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen vorbereiten	6 Ustd.
	2.6 Verkaufsprozess reflektieren und Maßnahmen zur Kundenbindung ableiten	6 Ustd.

Lernsituation 2.5 Ausfuhr von Waren und Dienstleistungen vorbereiten 6 Ustd.

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in in einem Großhandelsunternehmen. Das Unternehmen hat aufgrund der aktuellen Marktsituation seinen Online-Vertrieb erweitert. Bisher hat es seine Waren nur innerhalb von Deutschland verkauft. Inzwischen erhalten Sie zunehmend Anfragen von Unternehmen aus dem Ausland. Ihnen liegen aktuell je eine Anfrage aus Spanien und Kuba vor. Ihr Vorgesetzter bittet Sie, eine Entscheidungsvorlage zu entwickeln und mit deren Hilfe die Exportvoraussetzungen sowie Exportmöglichkeiten nach Spanien und Kuba zu prüfen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.5.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über die Merkmale des Außenhandels informieren Zwischen Handel mit EU-Ländern und Handel mit Drittländern unterscheiden Sich einen Überblick über geltende Handelsabkommen verschaffen Informationen über mögliche Ausfuhr- und Genehmigungsverfahren sowie Ausfuhrbeschränkungen beschaffen Aktuelle Entwicklungen im Außenhandel berücksichtigen Besonderheiten des Automatisierten Tarif- und Lokalen Zoll-Abwicklungssystems (ATLAS) eruieren Kriterien für die Entscheidungsvorlage zusammentragen Bewertungsmaßstab für die Entscheidungsvorlage diskutieren und festlegen	3	Fachliteratur LF 4 Handelspolitik der EU Fachliteratur Internet Außenwirtschaftsgesetz (AWG) Außenwirtschaftsverordnung (AWV) berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit Bewertungsmatrix

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
2.5.2	Entscheiden/ Durchführen	Kriterien für die Entscheidungsvorlage auswählen <ul style="list-style-type: none"> - EU-Land oder Drittland - internationale Beschlüsse und Sanktionen - Art der Ware (u. a. DUAL-use) - Zollverfahren in Abhängigkeit vom Warenwert Entscheidungsvorlage entwickeln Entscheidungsvorlage dem Vorgesetzten vorstellen Entscheidungsvorlage einsetzen und ATLAS anhand des Exports nach Kuba exemplarisch durchführen	2	Bewertungsmatrix Checkliste LF 4 UStG LF 7 Zahlungsbedingungen berufsbezogene Informationsverarbeitung Präsentation Spanien
2.5.3	Bewerten/ Reflektieren	Entscheidungsvorlage bewerten und Verbesserungsvorschläge unterbreiten Arbeit im Team reflektieren Schlussfolgerungen für künftige Außenhandelsgeschäfte ableiten	1	Bewertungsmatrix Checkliste Feedback Selbstreflektion Ausblick LF 7

**Lernfeld 3 Beschaffungsprozesse durchführen 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	3.1 Sortiment und Beschaffungsprozess analysieren	14 Ustd.
	3.2 Beschaffung planen	18 Ustd.
	3.3 Bezugsquellen ermitteln, Angebote vergleichen und Bestellung auslösen	22 Ustd.
	3.4 Internationale Beschaffungsvorgänge bearbeiten	20 Ustd.
	3.5 Mit Lieferanten kommunizieren	6 Ustd.

Lernsituation 3.3 Bezugsquellen ermitteln, Angebote vergleichen und Bestellung auslösen 22 Ustd.

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in der Abteilung Einkauf. Die Geschäftsleitung plant eine Erweiterung des bestehenden Sortimentes. Sie erhalten den Auftrag, einen neuen Artikel zu beschaffen. Informieren Sie sich über mögliche Lieferanten und holen Sie von diesen Angebote ein. Entscheiden Sie sich für einen geeigneten Lieferanten und lösen Sie die Bestellung aus.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Mögliche Bezugsquellen recherchieren und verschiedene Kommunikationswege nutzen - intern - extern Sich über Vorschriften bei der Gestaltung von Geschäftsbriefen informieren Inhalt einer Anfrage eruieren Qualitative und quantitative Beurteilungsaspekte für den Angebotsvergleich zusammenstellen Kriterien der Angebotsauswahl abstimmen Vorgehensweise bei der Bezugskalkulation festlegen und Finanzierungserfolg durch Skontoausnutzung diskutieren Sich über geeignete Hilfsmittel verständigen - Entscheidungswerttabelle - Nutzwertanalyse Bestellvorgang vorbereiten und Bestellsysteme unterscheiden - Bestellvorschlagssystem - automatisches Bestellsystem Wege der Bestellauslösung unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit unterscheiden	8	Fachkataloge Fachmessen regionale Anbieter berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet Datenbanken DIN 5008 Fachliteratur LF 2 Deutsch/Kommunikation LF 2 Deutsch/ Kommunikation Brainstorming Ökologie Einbeziehung von externen Dienstleistern berufsbezogene Informationsverarbeitung: Tabellenkalkulation Scoring Fachliteratur

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.3.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Geeignete Bezugsquellen auswählen</p> <p>Angebote einholen und dazu Anfragen an ausgewählte Lieferanten formulieren und normgerecht gestalten</p> <p>Entscheidungswerttabelle erstellen</p> <p>Angebote prüfen und vergleichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - quantitativ - qualitativ <p>Sich für einen Lieferanten entsprechend der gewählten Beurteilungskriterien entscheiden</p>	12	<p>Internet Mercateo Wer liefert was?</p> <p>Ausschreibungsverfahren berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung DIN 5008 Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch</p> <p>Tabellenkalkulation</p> <p>Bezugskalkulation Nutzwertanalyse</p>
3.3.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Ablauf des Beschaffungsprozesses kritisch reflektieren</p> <p>Notwendigkeit von Angebotsvergleichen ableiten</p> <p>Getroffene Entscheidung unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit diskutieren und Schlussfolgerungen für künftige Beschaffungsprozesse ziehen</p>	2	<p>Ablaufplan, EPK Mindmap Feedback</p> <p>regional, global</p>

Lernfeld 3 Beschaffungsprozesse durchführen 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	3.1 Sortiment und Beschaffungsprozess analysieren	14 Ustd.
	3.2 Beschaffung planen	18 Ustd.
	3.3 Bezugsquellen ermitteln, Angebote vergleichen und Bestellung auslösen	22 Ustd.
	3.4 Internationale Beschaffungsvorgänge bearbeiten	20 Ustd.
	3.5 Mit Lieferanten kommunizieren	6 Ustd.

Lernsituation 3.4 Internationale Beschaffungsvorgänge bearbeiten 20 Ustd.

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in der Abteilung Einkauf. Ihnen liegt das Angebot eines ausländischen Lieferanten für ein Produkt vor. Sie werden von Ihrem Vorgesetzten beauftragt, die rechtlichen Voraussetzungen für diesen Beschaffungsprozess zu prüfen und eine Checkliste für künftige internationale Beschaffungsvorgänge zu erstellen. Kalkulieren Sie unter Einsatz der Checkliste exemplarisch für ein ausgewähltes Produkt eines ausländischen Lieferanten den Bezugspreis.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
3.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Spezifische internationale Bezugsquellen recherchieren</p> <p>Sich über innersgemeinschaftlichen Erwerb und Einfuhr aus Drittländern informieren</p> <p>Geltende relevante Gesetze eruieren</p> <p>Einfuhrverfahren und dazugehörige Dokumente recherchieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - genehmigungspflichtig <ul style="list-style-type: none"> · Einfuhrgenehmigung · Einfuhrlizenz - genehmigungsfrei <ul style="list-style-type: none"> · Rechnung · Ursprungszeugnis · Einfuhrerklärung <p>Sich einen Überblick über Incoterms verschaffen</p> <p>Inhalt, Kriterien und Struktur der Checkliste diskutieren und abstimmen</p> <p>Vorgehensweise bei der Bezugskalkulation für ein ausgewähltes Produkt festlegen</p> <p>Aktuelle Wechselkurse recherchieren</p>	9	<p>Internet</p> <p>Fachmessen</p> <p>Außenhandelskammer</p> <p>Wirtschaftsverbände</p> <p>Zollkodex</p> <p>UStG</p> <p>AWG</p> <p>AWG</p> <p>ATLAS</p> <p>berufsbezogene Informationsbearbeitung: Tabellenkalkulation</p> <p>Internet</p> <p>Kreditinstitute</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Wechselkurs nach Brief- und Geldkurs unterscheiden Sorten und Devisen differenzieren		Währungsrechnen
3.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Spezifische internationale Bezugsquellen nutzen Checkliste für künftige internationale Beschaffungsvorgänge erstellen - geografische Lage - Art des Einfuhrverfahrens - Kostenübergang, Incoterms - Zollabgaben - Einfuhrumsatzsteuer - Verbrauchssteuern - Wechselkurs Checkliste einsetzen und vorliegendes Angebot prüfen Bezugspreis exemplarisch kalkulieren	9	berufsbezogene Informationsverarbeitung LF7 Tabellenkalkulation
3.4.3	Bewerten/ Reflektieren	Ablauf des Beschaffungsprozesses kritisch reflektieren Bedeutung des gewählten Incoterms für die Kalkulation ableiten Getroffene Entscheidung unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit diskutieren und Schlussfolgerungen für künftige Beschaffungsprozesse ziehen	2	Ablaufplan Mindmap Feedback LF7 regional, global

Lernfeld 4 Werteströme erfassen und dokumentieren 1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	4.1 Werteströme und deren Auswirkungen auf Vermögen und Kapital des Unternehmens analysieren	10 Ustd.
	4.2 Rechtliche Grundlagen der Buchführung recherchieren	8 Ustd.
	4.3 Geschäftsvorfälle buchhalterisch erfassen	18 Ustd.
	4.4 Umsatzsteuerpflicht erfüllen	12 Ustd.
	4.5 Wareneinkäufe und Warenverkäufe buchen sowie Zahlungsvorgänge kontrollieren	24 Ustd.
	4.6 Jahresabschluss vorbereiten	8 Ustd.

Lernsituation 4.4 Umsatzsteuerpflicht erfüllen 12 Ustd.

Auftrag Sie sind in der Finanzbuchhaltung eines international tätigen Großhandels- oder Außenhandelsunternehmens eingesetzt. Von Ihrem Vorgesetzten erhalten Sie den Auftrag, die Umsatzsteuerzahllast bzw. den Vorsteuerüberhang für den Monat Dezember buchhalterisch zu ermitteln und für den Jahresabschluss vorzubereiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
4.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Zu buchende Belege sichten und sortieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - nationale und internationale Eingangrechnungen - nationale und internationale Ausgangsrechnungen - Kassenbelege - Bankauszüge <p>Umsatzsteuer als gesetzlichen Bestandteil einer Rechnung identifizieren</p> <p>Begriff Umsatzsteuer definieren</p> <p>Sich über die rechtliche Grundlagen der Umsatzbesteuerung von Unternehmen informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - steuerbare Umsätze - innergemeinschaftlicher Erwerb - Bemessungsgrundlage - Steuersätze - Steuerbefreiungen - Kleinbetragsrechnungen - Besteuerungsverfahren <p>Begriffe Vorsteuer und Umsatzsteuer, Zahllast bzw. Vorsteuerüberhang voneinander abgrenzen</p>	4	<p>EU- und Drittländer Kleinbetragsrechnungen</p> <p>LF 2</p> <p>UStG Internet USt.-IdNr. über Bundeszentralamt für Steuern LF 3 Besonderheiten der Umsatzsteuer beim Im- und Export</p> <p>Formulare Umsatzsteuervoranmeldung Dauerfristverlängerung Umsatzsteuererklärung AH: zusammenfassende Meldung</p> <p>UStG Fachliteratur</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Buchung von Vorsteuer und Umsatzsteuer sowie Abschlussbuchungen dieser Konten eruieren		
4.4.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Belege rechnerisch prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Warenwert - Umsatzsteuerbeträge - Bruttobeträge <p>Belege im Grund- und Hauptbuch buchhalterisch erfassen</p> <p>Konten Vorsteuer und Umsatzsteuer im Monat Dezember abschließen</p> <p>Umsatzsteuerzahllast bzw. Vorsteuerüberhang bilanzieren</p> <p>Fristen im Rahmen des Besteuerungsverfahrens beachten</p>	6	<p>ohne Prüfung auf sachliche Richtigkeit</p> <p>LF 2</p> <p>Prozentrechnung</p> <p>LF 3 Währungsrechnen</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung: Finanzbuchhaltungsprogramm ohne Buchung der Umsatzsteuer bei Im- und Export</p> <p>LS 4.3</p> <p>LF 8</p> <p>Elektronische Steuererklärung (ELSTER)</p> <p>Umsatzsteuervoranmeldung</p>
4.4.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Arbeitsprozess kritisch reflektieren und Umsatzbesteuerung von Unternehmen schematisch darstellen</p> <p>Umsatzsteuer als „durchlaufenden Posten“ beschreiben</p> <p>Anschließende Abschluss- und Prüfungsarbeiten im Rahmen des Jahresabschlusses thematisieren</p>	2	<p>Kritik und Selbstkritik</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>Experteninterview</p> <p>Steuerberater</p> <p>LF 8</p>

Lernfeld 5 Kaufverträge erfüllen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 60 Ustd.

Lernsituationen	5.1 Vertragserfüllung auf Lieferanten- und Kundenseite überwachen	8 Ustd.
	5.2 Kaufvertragsstörungen und deren Rechtsfolgen unterscheiden	18 Ustd.
	5.3 Bei Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung situations- und adressatengerecht handeln	10 Ustd.
	5.4 Mit Vertragspartnern im Rahmen des Reklamationsmanagements kommunizieren	6 Ustd.
	5.5 Zahlungsvorgänge veranlassen und überwachen	14 Ustd.
	5.6 Möglichkeiten der Risikoabsicherung im Zahlungsverkehr nutzen	4 Ustd.

Lernsituation 5.2 Kaufvertragsstörungen und deren Rechtsfolgen unterscheiden 18 Ustd.

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in eines Großhandelsunternehmens. Ein Kunde ruft an und erklärt, dass er die gelieferte Ware nicht annehmen und die Rechnung nicht bezahlen werde. Die Ware wurde nach seiner Aussage zu spät geliefert und einige der gelieferten Artikel seien mangelhaft. Informieren Sie sich über mögliche Kaufvertragsstörungen sowohl auf Lieferanten- als auch auf Kundenseite. Erstellen Sie eine Übersicht über Inhalt, Voraussetzungen und Rechtsfolgen der Kaufvertragsstörungen. Diese Übersicht soll künftig im Unternehmen dazu dienen, Störungen bei der Erfüllung von Kaufverträgen rechtssicher bearbeiten zu können. Stellen Sie Ihr Arbeitsergebnis im Plenum vor.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
5.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Kaufverträge als Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäfte identifizieren Sich über Arten von Kaufvertragsstörungen informieren - Schlechtleistung - Nicht-Rechtzeitig-Lieferung - Nicht-Rechtzeitig-Zahlung - Annahmeverzug Vom Kunden angesprochene Kaufvertragsstörungen identifizieren und zuordnen Voraussetzungen zum Vorliegen der Kaufvertragsstörungen und ggf. Besonderheiten eruieren Bei Schlechtleistung Gewährleistung, Garantie und Kulanz voneinander abgrenzen Bei Nicht-Rechtzeitig-Lieferung Möglichkeiten der Schadensermittlung eruieren Bei Annahmeverzug Möglichkeit der Haftungsminderung des Verkäufers erfragen	8	LF 2 LS 5.1 Fachliteratur Gruppenarbeit Diskussion Mindmap BGB Internetrecherche Gruppenarbeit (4 Gruppen) LS 5.3 LS 5.4 Ausbildungsbetrieb

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung die Berechnung von Verzugszinsen ermitteln Mögliche Rechtsfolgen für die Vertragspartner recherchieren Vorrangige und nachrangige Rechte unterscheiden Alternativ kaufmännische Lösungen zur Festigung der Lieferanten- und Kundenbeziehungen einbeziehen Inhalt und Struktur für die Übersicht abstimmen		LS 5.5 Gruppenarbeit Kulanz B2B
5.2.2	Entscheiden/ Durchführen	Übersicht über Kaufvertragsstörungen erstellen Unternehmensintern rechtssichere Vorgehensweise bei Vorliegen einer Kaufvertragsstörung festlegen Arbeitsergebnisse im Plenum vorstellen	6	Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation
5.2.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse kritisch beurteilen Eignung der Übersicht testen Übersicht ggf. optimieren und Inhalte ergänzen	4	Gruppenarbeiten Rollenspiel

Lernfeld 6 Ein Marketingkonzept entwickeln **2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Ustd.**

Lernsituationen	6.1 Aktuelle Marktsituation analysieren, Marketingziele ableiten und Marketingkonzept vorbereiten	14 Ustd.
	6.2 Produkt- und sortimentspolitische Maßnahmen planen	10 Ustd.
	6.3 Vertriebskanäle unterscheiden und prüfen	8 Ustd.
	6.4 Kommunikationspolitische Maßnahmen unter Beachtung wettbewerbsrechtlicher Grenzen planen	6 Ustd.
	6.5 Preisgestaltung als absatzpolitisches Instrument einsetzen	12 Ustd.
	6.6 Marketingkonzept präsentieren und reflektieren	10 Ustd.

Lernsituation 6.4 Kommunikationspolitische Maßnahmen unter Beachtung wettbewerbsrechtlicher Grenzen planen **6 Ustd.**

Auftrag Die Marketingabteilung Ihres Unternehmens hat im Rahmen der Marktforschung festgestellt, dass die kommunikationspolitischen Maßnahmen zur Kundengewinnung, Kundenbindung und Kundenreaktivierung nicht den gewünschten Erfolg erzielen. Als Mitarbeiter/in der Abteilung werden Sie beauftragt, unter Beachtung der wettbewerbsrechtlichen Grenzen geeignete Maßnahmen vorzuschlagen und zu planen. Erstellen Sie für die Geschäftsleitung eine Präsentation möglicher zielgruppenbezogener Marketingmaßnahmen unter Berücksichtigung der Kundenstruktur des Unternehmens. Unterbreiten Sie zur Umsetzung der Maßnahmen einen Planungsvorschlag.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
6.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Maßnahmen der Kommunikationspolitik informieren - Absatzwerbung - Verkaufsförderung - Öffentlichkeitsarbeit - Sponsoring Kundendaten bereitstellen Bestehende Kundenstruktur eruieren Zielgruppen im Marketing unterscheiden Sich über aktuelle Entwicklungen im Online-Marketing informieren Sich mit dem Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) vertraut machen sowie zwischen unlauteren und zulässigen Handlungen differenzieren Rechtsfolgen bei Verstößen gegen das UWG ableiten	2	Fachliteratur Ausbildungsbetrieb interne Datenbank unternehmensbezogen Display-Marketing Couponing Online-PR Social Media Marketing Arbeit mit Gesetzestexten Internet aktuelle Beispiele Medienrecherche

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Medieneinsatz, Struktur und Inhalt der Präsentation abstimmen</p> <p>Präsentationsregeln recherchieren</p> <p>Bewertungskriterien für die Präsentation festlegen</p>		<p>Vortrag Plakat Imagefilm berufsbezogene Informationssoftware: Präsentationssoftware</p> <p>Internet LF 1 Deutsch/Kommunikation</p> <p>medienabhängig Deutsch/Kommunikation</p>
6.4.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Informationen strukturieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenstruktur - kommunikationspolitische Maßnahmen - exemplarische Beispiele für kommunikationspolitische Maßnahmen - rechtliche Regelungen nach UWG <p>Vorhandenen Zielgruppen geeignete kommunikationspolitische Maßnahmen zuordnen</p> <p>Ausgewählte kommunikationspolitische Maßnahmen kundengruppendifferenziert planen</p> <p>Inhalte für die Präsentation auswählen und Präsentation im Team erstellen</p> <p>Bei der Teamarbeit eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen artikulieren sowie eigene Meinung überzeugend vertreten</p> <p>Präsentation der Geschäftsleitung vorstellen</p>	2	<p>Gruppenarbeit Mindmap Online-Marketing</p> <p>aktuelle Entwicklungen</p> <p>Neukunden Bestandskunden</p> <p>Werbeplan Marketingplan</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>LF 1 Deutsch/Kommunikation</p> <p>verbale und nonverbale Kommunikationstechnik</p>
6.4.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Präsentation einschätzen und Feedback der Adressaten einholen</p> <p>Angemessenheit und Wirksamkeit staatlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen das UWG diskutieren</p> <p>Bedeutung des Online-Marketings für zukünftige Marketingentscheidungen reflektieren</p>	2	<p>Feedbackbogen</p> <p>Perspektivwechsel</p> <p>E-Commerce</p>

Lernfeld 7 Außenhandelsgeschäfte anbahnen **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 40 Ustd.

Lernsituationen	7.1 Außenhandelsrisiken analysieren und absichern	10 Ustd.
	7.2 Dokumente und Zollanmeldung vorbereiten	8 Ustd.
	7.3 Einfuhrabgaben ermitteln	6 Ustd.
	7.4 Verträge im Außenhandelsgeschäft gestalten und mit Geschäftspartnern kommunizieren	16 Ustd.

Lernsituation 7.1 Außenhandelsrisiken analysieren und absichern **10 Ustd.**

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in in einem Großhandelsunternehmen. Das Unternehmen hat seinen Online-Vertrieb erweitert, um künftig auch Waren zu exportieren und so die Umsätze zu steigern. Inzwischen hat ein potenzieller Handelspartner aus Kuba Kontakt zu Ihrem Unternehmen aufgenommen. Informieren Sie sich über mögliche Risiken im Außenhandelsgeschäft und deren Absicherung, damit Kaufverträge mit Kunden aus Drittländern rechtssicher erfüllt werden können. Fertigen Sie für eine Arbeitsberatung mit der Geschäftsleitung eine Tischvorlage an.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
7.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Bedeutung sowie Vor- und Nachteile des Außenhandelsgeschäftes für ein Großhandelsunternehmen diskutieren</p> <p>Sich über Möglichkeiten der Anbahnung von Import- und Exportgeschäften informieren</p> <p>Sich einen Überblick über besondere Risiken im Außenhandel verschaffen</p> <ul style="list-style-type: none"> - politische Risiken - Währungsrisiko - Kreditrisiko - Transportrisiken <p>Grundlegende Absicherungsmöglichkeiten dieser Risiken recherchieren</p> <p>Sich relevante Informationen über Kuba beschaffen</p> <p>Interkulturelle Rahmenbedingungen beachten</p> <p>Struktur der Tischvorlage abstimmen</p>	4	<p>Einbeziehung der aktuellen Situation</p> <p>LF 2 Handelsabkommen</p> <p>Brainstorming</p> <p>Hinweise der IHK, AHK, Zollbehörde</p> <p>LF 3</p> <p>Auswärtiges Amt</p> <p>LF 3 Incoterms</p> <p>German Trade and Invest</p> <p>Statistisches Bundesamt</p> <p>Bundesministerium für Wirtschaft und Energie</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p>
7.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Mögliche Risiken des geplanten Exports von Waren nach Kuba zusammenstellen	5	<p>German Trade and Invest</p> <p>Auswärtiges Amt</p> <p>Bundesamt für Ausfuhrkontrolle (BAFA)</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		<p>Eignung von Absicherungsmöglichkeiten für den Export nach Kuba prüfen</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokumentäre Zahlungsbedingungen (Dokumenteninkasso, bestätigtes Dokumentenakkreditiv) - Abschluss einer Exportkreditversicherung - Incoterms - Abschluss einer Transportversicherung <p>Absicherungsmöglichkeiten für den Export nach Kuba vorschlagen</p> <p>Ergebnisse zusammenfassen und Tischvorlage erstellen</p>		<p>Anbieter von Kreditversicherungen</p> <p>LF3</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p>
7.1.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Risiken und Absicherungsmöglichkeiten für den Export von Waren nach Kuba kritisch reflektieren</p> <p>Schlussfolgerungen für Exporte in andere Drittländer diskutieren</p>	1	<p>aktuelle politische und wirtschaftliche Entwicklungen</p>

Lernfeld 8 Werteströme auswerten **2. Ausbildungsjahr**
Zeitrictwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	8.1 Sich über rechtliche Bestimmungen des Jahresabschlusses informieren	16 Ustd.
	8.2 Vermögen und Schulden bewerten	26 Ustd.
	8.3 Jahresabschluss analysieren und wirtschaftliche Situation eines Unternehmens beurteilen	22 Ustd.
	8.4 Unternehmensergebnisse präsentieren und Optimierungsmaßnahmen ableiten	16 Ustd.

Lernsituation 8.3 Jahresabschluss analysieren und wirtschaftliche Situation eines Unternehmens beurteilen **22 Ustd.**

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in im Rechnungswesen eines regional tätigen mittelständischen Fachgroßhändlers in der Rechtsform einer GmbH. Ihnen liegt der Jahresabschluss (Bilanz, GuV-Rechnung, Anhang) Ihres Unternehmens vor. Sie werden von Ihrem Vorgesetzten beauftragt, diesen Jahresabschluss auszuwerten. Vergleichen Sie die ermittelten Kennzahlen mit denen vergangener Geschäftsjahre oder mit Branchenwerten. Fassen Sie Ihre Auswertung in einem Bericht zusammen und geben Sie auf deren Basis eine Empfehlung für die Finanzierung einer geplanten Erweiterungsinvestition.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Unternehmensziele recherchieren Jahresabschlussdokumente der GmbH sichten Sich über den Aufbau der Strukturbilanz informieren GuV-Rechnung in Staffelform eruieren Struktur des Anlagespiegels im Anhang analysieren Kennzahlen zur Beurteilung des Jahresabschlusses zusammentragen Goldene Bilanzregel/Goldene Finanzierungsregel erkunden Jahresabschlüsse vergangener Geschäftsjahre beschaffen Branchenwerte ermitteln Struktur und Inhalt des Berichtes abstimmen Bewertungskriterien für den Bericht und die Finanzierungsempfehlung festlegen	8	Unternehmensleitbild strategische Planung LF 2 Musterunternehmen Online- Unternehmensregister Fachliteratur § 275 HGB § 284 HGB Fachliteratur Internet Internet Expertengespräch Bewertungsbogen

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
8.3.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Unternehmensziele systematisieren</p> <p>Bilanzposten in der Strukturbilanz zusammenfassen</p> <p>GuV-Rechnung in Staffelform interpretieren</p> <p>Bilanzkennzahlen berechnen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenkapitalquote - Fremdkapitalquote - Anlagequote - Umlaufquote - Anlagendeckung I und II - Liquidität 1. und 2. Grades <p>Kapitalausstattung (Finanzierung), Anlagenfinanzierung (Investition), Zahlungsfähigkeit (Liquidität) und Vermögensstruktur analysieren</p> <p>Rentabilität als Maßstab für den Erfolg des Unternehmens nutzen und Kennzahlen ermitteln</p> <ul style="list-style-type: none"> - Eigenkapitalrentabilität - Gesamtkapitalrentabilität - Umsatzrentabilität <p>Ermittelte Kennzahlen mit vergangenen Geschäftsjahren oder Branchenwerten vergleichen</p> <p>Abweichungen feststellen und deren Ursachen ableiten</p> <p>Sich mit Hilfe des Anlagespiegels einen Einblick in die bisherige Abschreibungs- und Investitionspolitik der GmbH verschaffen</p> <p>Lage und Geschäftsentwicklung im Zeitvergleich oder im Branchenvergleich beurteilen und mit den angestrebten Unternehmenszielen vergleichen</p> <p>Bericht anfertigen</p> <p>Empfehlung für die Finanzierung einer geplanten Erweiterungsinvestition ableiten</p>	10	<p>Übersicht, Mindmap</p> <p>LF 4 Bilanz</p> <p>Strukturbilanz berufsbezogene Informationsverarbeitung Gruppenarbeit</p> <p>Bilanzkritik</p> <p>Zeitvergleich Branchenvergleich</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>LF 2</p>
8.3.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Bericht vorstellen</p> <p>Bericht beurteilen</p> <p>Finanzierungsentscheidung diskutieren</p> <p>Arbeit im Team reflektieren</p>	4	<p>Gruppendiskussion Plenum</p> <p>Bewertungsbogen</p> <p>Feedback Selbstreflektion</p>

Lernfeld 9	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Ustd.
Lernsituationen	9.1 Sich einen Überblick über Unternehmenssoftware im Groß- und Außenhandel verschaffen 9.2 Systematische Verarbeitung von Daten planen 9.3 Kundenmanagementsystem auswählen und pflegen 9.4 Unternehmensrelevante Daten verarbeiten und auswerten 9.5 Sicherheitsrisiken im Bereich der elektronischen Geschäftsprozesse bewerten	6 Ustd. 6 Ustd. 8 Ustd. 14 Ustd. 6 Ustd.
Lernsituation	9.1 Sich einen Überblick über Unternehmenssoftware im Groß- und Außenhandel verschaffen	6 Ustd.
Auftrag	Die Geschäftsführung Ihres Unternehmens möchte verstärkt Unternehmenssoftware zur Unterstützung der Geschäftsprozesse einsetzen. Aus diesem Grund erhalten Sie den Auftrag, sich diesbezüglich über Anwendungsbereiche im Unternehmen zu informieren und mögliche Software zu vergleichen. Wählen Sie eine geeignete Software für Ihr Unternehmen aus und begründen Sie in einem Vortrag gegenüber der Geschäftsführung Ihre Entscheidung.	

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
9.1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Wertschöpfungskette von Groß- und Außenhandel visualisieren Sich über handelspezifische Beschaffungs- und Absatzprozesse informieren Beschaffungs- und Vertriebskanäle des Unternehmens recherchieren Kriterien für den Softwarevergleich festlegen Datenqualität und deren Beurteilung eruieren Inhalt und Struktur des Vortrages vor der Geschäftsführung abstimmen Bewertungskriterien definieren	2	LF 1 LF 3, LF 5, LF 6, LF 7 Ausbildungsbetrieb Begriff Kriterien Deutsch/Kommunikation Bewertungsbogen LF 3
9.1.2	Entscheiden/ Durchführen	Benötigte Funktionen einer Unternehmenssoftware auswählen Geeignete Software und erforderliche Schnittstellen ermitteln Erforderliche Datenqualität festlegen Unternehmenssoftware kriteriengeleitet vergleichen Software für das Unternehmen auswählen und Auswahl begründen Vortrag adressatengerecht erstellen	2	Gruppenarbeit Internet Ausbildungsbetrieb LF 2 Deutsch/Kommunikation berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Begründete Entscheidung gegenüber der Geschäftsführung vortragen		Rollenspiel Softwaresimulation
9.1.3	Bewerten/ Reflektieren	Auswahlentscheidung und Vortrag beurteilen Bedeutung der Datenqualität für den erfolgreichen Einsatz der Software sowie den Datenaustausch mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden ableiten Maßnahmen zur Erreichung der erforderlichen Datenqualität diskutieren	2	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation

Lernfeld 10 **Kosten- und Leistungsrechnung durchführen** **3. Ausbildungsjahr**
Zeitrichtwert: 80 Ustd.

Lernsituationen	10.1 Abgrenzungsrechnung für ein Groß- oder Außenhandelsunternehmen erstellen	20 Ustd.
	10.2 Betriebsabrechnungsbogen erstellen, Handlungskostenzuschlagssätze und Selbstkosten ermitteln	10 Ustd.
	10.3 Zuschlagskalkulation zur Preisermittlung einsetzen und Vereinfachungsmöglichkeiten nutzen	16 Ustd.
	10.4 Mit Hilfe der Deckungsbeitragsrechnung das Sortiment optimieren	20 Ustd.
	10.5 Sich mit dem betrieblichen Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument auseinandersetzen	14 Ustd.

Lernsituation **10.3 Zuschlagskalkulation zur Preisermittlung einsetzen und Vereinfachungsmöglichkeiten nutzen** **16 Ustd.**

Auftrag Sie sind im Bereich Rechnungswesen und Controlling eingesetzt und erhalten den Auftrag, für künftige Anwendungen im Unternehmen Kalkulationsvorlagen zur Preisermittlung zu entwickeln. Diese Vorlagen sollen in einem Tabellenkalkulationsprogramm formelbasiert zur Verfügung gestellt werden. Berücksichtigen Sie bei der Erarbeitung auch die im Handel üblichen Vereinfachungsmöglichkeiten.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.3.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich einen Überblick über die Waren oder Warengruppen als Kostenträger verschaffen Einzelkosten der Abrechnungsperiode eruieren Handlungszuschlagssätze aus dem BAB bereitstellen Weitere Daten für die Handelskalkulation ermitteln - Gewinnzuschlag - Kundenrabatt - Kundenskonto Kalkulationsschemata recherchieren - Vorwärtskalkulation - Rückwärtskalkulation - Differenzkalkulation Betrieblichen Situationen geeignete Kalkulationsverfahren zuordnen Sich über Vereinfachungsmöglichkeiten informieren - Kalkulationszuschlag - Kalkulationsfaktor - Handelsspanne Tabellenkalkulationssoftware auswählen und deren Handhabung vertiefen	6	Ausbildungsbetrieb LF 3 Wareneinsatz LF 3 Bezugskalkulation ggf. Vertreterprovision Musterunternehmen branchenübliche Daten LF 9 Fachliteratur Internet Markt, Konkurrenz, Kosten LF 6 berufsbezogene Informationsverarbeitung

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
10.3.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Kalkulationsschemata in das Tabellenkalkulationsprogramm übertragen</p> <p>Formeln zur Berechnung entwickeln und in die Zellen der Arbeitsmappe eintragen</p> <p>Kalkulationsschemata testen und ggf. anpassen</p> <p>Weitere Kalkulationsvorlagen unter Berücksichtigung der Vereinfachungsmöglichkeiten entwickeln, testen und ggf. anpassen</p> <p>Formeln im Tabellenkalkulationsprogramm zur weiteren Verwendung im Unternehmen sichern</p>	8	<p>berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 2 Stamm- und Bewegungsdaten</p> <p>absolute und relative Adressierung Funktionen</p> <p>Zellschutz</p>
10.3.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Entwickelte Vorlagen vorstellen und erläutern</p> <p>Konstruktive Kritik annehmen</p> <p>Notwendigkeit der Anwendung digitaler Medien im Bereich Rechnungswesen thematisieren</p> <p>Datenschutz und Datensicherheit in diesem Kontext diskutieren</p>	2	<p>Plenum Feedback</p> <p>LF 9 Deutsch/Kommunikation</p>

Lernfeld 11 GH Waren lagern

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	11 GH.1 Lagerhaltung im Großhandel analysieren	18 Ustd.
	11 GH.2 Liefertermine überwachen, Warenlieferung annehmen und Wareneingang kontrollieren	12 Ustd.
	11 GH.3 Kommissionierverfahren unterscheiden	6 Ustd.
	11 GH.4 Inventur durchführen	6 Ustd.
	11 GH.5 Lagerkennzahlen ermitteln und auswerten	14 Ustd.
	11 GH.6 Entscheidung zwischen Eigen- und Fremdlagerung treffen	16 Ustd.
	11 GH.7 Arbeitsschutz im Lager berücksichtigen	8 Ustd.

Lernsituation 11 GH.4 Inventur durchführen 6 Ustd.

Auftrag Sie erhalten den Auftrag, am Ende des Geschäftsjahres bei der Inventur in Ihrem Unternehmen mitzuwirken. Informieren Sie sich dazu über mögliche Arten der Bestandsaufnahme und Inventurarten. Wählen Sie die zutreffende Inventurart und führen Sie diese für Ihren Zuständigkeitsbereich durch. Analysieren Sie ggf. aufgetretene Inventurdifferenzen, identifizieren Sie mögliche Ursachen und unterbreiten Sie Vorschläge zu deren Reduzierung.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
11 GH.4.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Sich über Arten der Bestandsaufnahme informieren - körperlich - buchmäßig Inventurarten unterscheiden - Stichtagsinventur - permanente Inventur - verlegte Inventur Inventurart wählen und Durchführung der Inventur vorbereiten - Personal - Zeitrahmen - Aufnahmemethode - Dokumentation	2	Fachliteratur LF 4 Aufbewahrungsfrist für Inventurunterlagen
11 GH.4.2	Entscheiden/ Durchführen	Ist-Bestände im Zuständigkeitsbereich aufnehmen Inventurergebnis am Ende des Geschäftsjahres in Abhängigkeit von der gewählten Inventurart berechnen Ist-Bestände mit Soll-Beständen vergleichen und ggf. Inventurdifferenzen ermitteln	3	Ausbildungsbetrieb berufsbezogene Informationsverarbeitung Korrekturbuchungen LF 4

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Ursachen für Inventurdifferenzen identifizieren Vorschläge zur Reduzierung von Inventurdifferenzen unterbreiten		
11 GH. 4.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsprozess reflektieren Bedeutung einer gewissenhaften Vorgehensweise bei der Durchführung der Inventur diskutieren Schlussfolgerungen für die Reduzierung von Inventurdifferenzen bei zukünftigen Inventuren ziehen Notwendigkeit von Korrekturbuchungen als vorbereitende Abschlussbuchungen thematisieren	1	Feedback Deutsch/Kommunikation LF 4 LF 8

Lernfeld 12 GH Warentransporte abwickeln

3. Ausbildungsjahr
Zeitrictwert: 40 Ustd.

Lernsituationen	12 GH.1 Verkehrswege erkunden sowie Verkehrsmittel und Verkehrsträger recherchieren	6 Ustd.
	12 GH.2 Auftragsbezogen Verkehrsmittel vergleichen und Transportkosten berechnen	10 Ustd.
	12 GH.3 Frachtvertrag und Speditionsvertrag gegenüberstellen	4 Ustd.
	12 GH.4 Transportentscheidung treffen und Tourenplanung durchführen	10 Ustd.
	12 GH.5 Versandpapiere erstellen, Waren verpacken und Warentransport überwachen	10 Ustd.

Lernsituation 12 GH.2 Auftragsbezogenen Verkehrsmittel vergleichen und Transportkosten berechnen 10 Ustd.

Auftrag Sie erhalten den Auftrag, für einen Kunden den Warentransport zu übernehmen. Stellen Sie dafür mögliche Verkehrsmittel gegenüber und ermitteln Sie die entstehenden Versandkosten. Beachten Sie dabei die Art der zu transportierenden Waren. Fertigen Sie als Entscheidungsgrundlage für diesen Auftrag eine Übersicht an, in der Sie auch die Eignung der einzelnen Verkehrsmittel für den vorliegenden Auftrag angeben.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12 GH.2.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Auftragsunterlagen beschaffen Zu transportierende Waren bestimmen und auf deren Transportfähigkeit schließen - natürlich - wirtschaftlich Anforderungen an das Verkehrsmittel ableiten Kriterien für den Vergleich von Verkehrsmitteln festlegen Einsatzmöglichkeiten des kombinierten Verkehrs eruieren Relevante Transportdienstleister ermitteln Berechnung der Versandkosten recherchieren Struktur und Inhalt der Übersicht abstimmen Einsatz von Software zur Darstellung der Übersicht diskutieren	5	WWS Sortiment LF 3 Fachliteratur Internet Ausbildungsbetrieb Deutsch/Kommunikation Wiederverwendbarkeit

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12 GH. 2.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Verkehrsmittel anhand der Kriterien gegenüberstellen</p> <p>Eignung der Verkehrsmittel bzw. deren Kombination auftragsbezogen abwägen</p> <p>Transportdienstleister kontaktieren und Angebotspreise erfragen</p> <p>Versandkosten berechnen</p> <p>Übersicht erstellen und Eignung der Verkehrsmittel für den Auftrag angeben</p>	3	<p>Anfrage LF 2 Deutsch/Kommunikation</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p>
12 GH. 2.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Arbeitsprozess reflektieren und Arbeitsergebnis beurteilen</p> <p>Auswirkung der Transportentscheidung auf die Kosten des Auftrags diskutieren</p> <p>Bedeutung qualitativer Aspekte wie Nachhaltigkeit und Serviceleistungen für die Kundenbindung thematisieren</p> <p>Einfluss der Nachfrage nach Transportdienstleistungen auf das Verkehrsaufkommen ableiten</p>	2	<p>Kritik und Selbstkritik</p> <p>Angebot LF 2</p> <p>Diskussion</p>

Lernfeld 13 GH Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituation 13 GH Ein branchenbezogenes Projekt im Großhandel managen

80 Ustd.

Auftrag Sie sind beauftragt, im Team selbstständig und eigenverantwortlich ein Projekt in Ihrem Großhandelsunternehmen zu managen.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13 GH.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	<p>Arbeitsauftrag analysieren</p> <p>Projektbegriff recherchieren</p> <p>Prozesse in einem Großhandelsunternehmen, die projektorientiert umgesetzt werden können, identifizieren</p> <p>Teams bilden und sich selbstständig im Team organisieren</p> <p>Kommunikationsregeln und Verantwortungsbereiche festlegen</p> <p>Projektideen aus dem Arbeitsumfeld recherchieren und diskutieren</p> <p>Zur Ideenfindung Kreativitätstechniken nutzen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brainstorming - Mindmapping <p>Überzeugend für die Idee argumentieren, sich möglicher Kritik stellen und das Team für die Umsetzung der Idee gewinnen</p> <p>Sich für eine Projektidee entscheiden</p> <p>Projektskizze von der Projektbeschreibung abgrenzen</p> <p>Struktur der Projektskizze abstimmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektbeteiligte - Projektbezeichnung - Durchführungszeitraum - Finanzierungsbedarf - Kurzbeschreibung des Vorhabens <p>Sich mit der SMART-Formel zur Überprüfung eindeutiger Projektziele vertraut machen</p> <p>Project Scorecard zur Überwachung des Projektfortschrittes recherchieren</p> <p>Struktur und Inhalt eines Protokolls festlegen</p> <p>Kriterien für die Bewertung des Projektes vereinbaren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektablauf - Projektergebnis 	18	<p>DIN 69901-1</p> <p>Ausbildungsbetrieb LF 1</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>branchenbezogen</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Projektcontrolling mittels Kennzahlen</p> <p>Deutsch/Kommunikation</p> <p>Bewertungsbogen</p> <p>Prozessbewertung</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13 GH.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Projektskizze erstellen</p> <p>Projektablauf strukturieren und Projektmanagementphasen darstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Initialisierungsphase - Definitionsphase - Planungsphase - Realisierungsphase - Abschlussphase <p>Ziele und Aufgaben für die einzelnen Phasen festlegen</p> <p>Projektziele formulieren und Projekt-auftrag ableiten</p> <p>Teilaufgaben sowie Arbeitspakete festlegen und den Projektphasen zu-ordnen</p> <p>Projektablauf mit Teilaufgaben und Arbeitspaketen darstellen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Projektphasenmodell - Projektstrukturplan <p>Notwendige Kapazitäten für das Projekt planen unter Berücksichtigung von</p> <ul style="list-style-type: none"> - erforderlichen und vorhandenen Ressourcen - anfallenden Kosten - benötigter Finanzierung <p>Projektablauf visualisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vorgangsliste - Gantt-Diagramm <p>Meilensteine für den Projektablauf definieren</p> <p>Projekt eigenverantwortlich umsetzen</p> <p>Projektstatus permanent durch Soll-Ist-Vergleich kontrollieren</p> <p>Notwendige Korrekturmaßnahmen ein-leiten und operativ reagieren</p> <p>In Teambesprechungen respektvoll und lösungsorientiert kommunizieren</p> <p>Projektsitzungen digital protokollieren</p> <p>Projektfortschritt übersichtlich darstellen und präsentieren</p>	54	<p>Gruppenarbeit</p> <p>DIN 69901-5</p> <p>Risikenabwägung</p> <p>Projektmanagement-Tools berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>Projektsoftware berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>LF 2</p> <p>Abweichungsanalyse</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>bei Bedarf/auf Anfrage</p>

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13 GH.3	Bewerten/ Reflektieren	Projektablauf und Projektergebnis beurteilen Projektzielerreichung anhand messbarer Kriterien mittels Project Scorecard eruieren Ggf. Abweichungen analysieren Geplante Kapazitäten einschätzen und alternative Ansätze diskutieren Eigenes Verhalten und Arbeiten im Team evaluieren Erfahrungen austauschen Schlussfolgerungen für künftige Projekte ziehen	8	Bewertungsbogen Deutsch/Kommunikation agiles Projektmanagement Selbstkritik

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Containerumlaufsysteme ermitteln - LCL/LCL - FCL/FCL - FCL/LCL - LCL/FCL Einsatzmöglichkeiten des kombinierten Verkehrs erkunden Vorliegende Transportaufträge sichten Struktur und Inhalt der Übersicht abstimmen Einsatz von Software zur Darstellung der Übersicht diskutieren		Gruppenarbeit WWS Deutsch/Kommunikation Wiederverwendbarkeit
11 AH. 2.2	Entscheiden/ Durchführen	Verkehrsmittel anhand von Merkmalen gegenüberstellen Vor- und Nachteile der einzelnen Verkehrsmittel zusammenstellen Erforderliche Transportdokumente den Verkehrsmitteln beifügen Verkehrsmitteln geeignete Container zuordnen Übersicht als Entscheidungsgrundlage zur Wahl der Transportlösung erstellen Für vorliegende Transportaufträge mit Hilfe der Übersicht geeignete Verkehrsmittel auswählen bzw. deren Kombination abwägen	4	Gruppenarbeit Hyperlinks berufsbezogene Informationsverarbeitung Verlinkung von Zusatzinformationen
11 AH. 2.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsprozess reflektieren und Arbeitsergebnis bewerten Transportbezogene Entscheidung hinsichtlich Risiken und Nachhaltigkeit diskutieren Entwicklungen im internationalen Warentransport thematisieren	4	Kritik und Selbstkritik Deutsch/Kommunikation Antriebssysteme Infrastruktur Internetrecherche

**Lernfeld 12 AH Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren 3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Ustd.**

Lernsituationen	12 AH.1 Finanzierung von Außenhandelsgeschäften analysieren	6 Ustd.
	12. AH.2 Vertragsbezogenen Finanzierungszeiträume und Finanzierungskosten ermitteln	16 Ustd.
	12 AH.3 Risiken von Außenhandelsgeschäften absichern	12 Ustd.
	12 AH.4 Angebotspreise im Außenhandel kalkulieren	18 Ustd.
	12 AH.5 Liquidität planen und kontrollieren	16 Ustd.
	12 AH.6 Außenhandelsgeschäft zahlungs- und dokumentenbezogen abwickeln	12 Ustd.

Lernsituation 12 AH.1 Finanzierung von Außenhandelsgeschäften analysieren 6 Ustd.

Auftrag Zur Vorbereitung einer Mitarbeiterschulung erhalten Sie den Auftrag, die Bedeutung der Finanzierung im Außenhandelsgeschäft zu erläutern. Beschaffen Sie sich dazu Unterlagen von bereits getätigten Exporten Ihres Unternehmens. Analysieren Sie die vertraglich vereinbarten Zahlungsziele und die erfolgten Zahlungseingänge. Gehen Sie auch auf das Einräumen von Zahlungszielen und dem damit zusammenhängenden Währungsrisiko ein. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse.

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
12 AH. 1.1	Analysieren/ Informieren/ Planen	Arbeitsauftrag analysieren Unterlagen zu bereits getätigten Exporten bereitlegen Mögliche Zahlungskonditionen im Außenhandelsgeschäft recherchieren Sich allgemein über Finanzierungsfristen informieren - kurzfristig - mittelfristig - langfristig Währungsrisiken im Außenhandelsgeschäft eruieren - Kursgewinne - Kursverluste Form der Präsentation abstimmen	2	Ausbildungsbetrieb Musterunternehmen analog, digital Fachliteratur Internet LF 7 Online-Wechselkurstabellen der Kreditinstitute LF 3 LF 7 Vortrag, Handout Erklärvideo Bildschirmpräsentation
12 AH. 1.2	Entscheiden/ Durchführen	Zahlungsziele aus den vereinbarten Zahlungskonditionen ableiten und ordnen Unternehmensunterlagen sichten	3	Übersicht Gruppenarbeit

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
		Vereinbarte Zahlungsziele aus den Unternehmensunterlagen extrahieren Zahlungseingänge entnehmen Notwendigkeit der kurz- bzw. mittelfristigen Finanzierung im Außenhandelsgeschäft ableiten Währungsrisiko exemplarisch darstellen und Einfluss auf die Finanzierung veranschaulichen Präsentation in der gewählten Form erstellen Arbeitsergebnisse präsentieren		WWS Kundenauftrag Tabellenkalkulation berufsbezogene Informationsverarbeitung Deutsch/Kommunikation
12 AH. 1.3	Bewerten/ Reflektieren	Arbeitsergebnisse und Präsentation beurteilen Arbeit im Team reflektieren Besonderheit der Finanzierung bei Außenhandelsgeschäften diskutieren	1	Feedback Deutsch/Kommunikation

Nr.	Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd.	Hinweise
13 AH.2	Entscheiden/ Durchführen	<p>Projektskizze erstellen</p> <p>Projekttablauf strukturieren</p> <p>Ziele und Aufgaben für die einzelnen Phasen festlegen</p> <p>Projektziele formulieren und Projektauftrag ableiten</p> <p>Teilaufgaben sowie Arbeitspakete festlegen</p> <p>Projekttablauf mit Teilaufgaben und Arbeitspaketen in einem Projektstrukturplan darstellen</p> <p>Notwendige Kapazitäten für das Projekt planen unter Berücksichtigung von</p> <ul style="list-style-type: none"> - anfallenden Kosten - benötigter Finanzierung. <p>Projekttablauf in einem Gantt-Diagramm visualisieren</p> <p>Meilensteine für den Projekttablauf definieren</p> <p>Projekt eigenverantwortlich umsetzen</p> <p>In Teambesprechungen respektvoll und lösungsorientiert kommunizieren</p> <p>Projektsitzungen digital protokollieren</p> <p>Projektfortschritt übersichtlich darstellen und präsentieren</p>	24	<p>Gruppenarbeit</p> <p>DIN 69901-5</p> <p>Risikenabwägung</p> <p>SMART-Formel</p> <p>Projektmanagement-Tools berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>Projektsoftware berufsbezogene Informationsverarbeitung LF 2</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>bei Bedarf/auf Anfrage</p>
13 AH.3	Bewerten/ Reflektieren	<p>Projekttablauf und Projektergebnis bewerten</p> <p>Eigenes Verhalten und Arbeiten im Team evaluieren</p> <p>Schlussfolgerungen für künftige Projekte ziehen</p>	2	<p>Bewertungsbogen</p> <p>Selbstkritik</p>

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 Bereich 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-Fremdsprachenzertifikats⁵, 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.⁶ 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.

⁵ 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

⁶ Kompetenzbeschreibungen der Anforderungsniveaus siehe Anhang

1. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 20 Ustd.
Lernfeld 2:	Aufträge kundenorientiert bearbeiten
Ziele	
<p>Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Anfragen von Kunden aus dem Ausland. Sie erstellen Angebote digital in der Fremdsprache. Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht unter Beachtung interkultureller Besonderheiten. Sie geben Informationen zu den gehandelten Waren und weisen auf Serviceangebote, Dienstleistungen sowie Ergänzungsartikel hin. Dazu kommunizieren sie mündlich und fernmündlich mit Kunden. Gängige berufsrelevante Gesprächssituationen bewältigen sie unter Einbeziehung des Gesprächspartners in der Fremdsprache.</p>	
Inhalte	
Angebotserstellung	
<ul style="list-style-type: none">- Geschäftsbrief- E-Mail- Incoterms- Zahlungsbedingungen- Preise und Preisnachlässe- Währungen- internationale Maßeinheiten	
Mündliche und fernmündliche Kommunikation mit Kunden	
<ul style="list-style-type: none">- Empfang, Begrüßung, Vorstellung, Smalltalk, Verabschiedung- Auskunftserteilung- Fachgespräche- Terminabsprachen	
Länderspezifische Gebräuche und Gewohnheiten	
Didaktisch-methodische Hinweise	
<p>Bei der Angebotserstellung sollten die allgemein gültigen, thementypischen Phrasen und Inhalte herausgearbeitet werden. Dabei ist Schülerelbsttätigkeit anzustreben. Business letters eignen sich sehr gut zum Trainieren des Leseverstehens bei der Bearbeitung von Anfragen.</p>	
<p>Das Erstellen von Geschäftskorrespondenz ist nach Möglichkeit situativ einzubetten. Bei leistungsschwächeren Schülerinnen und Schülern empfiehlt es sich, das Schreiben stärker zu lenken sowie vermehrt Textbausteine einzusetzen.</p>	
<p>Ggf. kann die Einheit für interessierte Schülerinnen und Schüler auch zur Simulation von Teilen der schriftlichen Zertifikatsprüfung für kaufmännisch-verwaltende Berufe genutzt werden.</p>	
<p>Bei der mündlichen Kommunikation sollte die Entwicklung des Sprechens im Vordergrund stehen. Es ist ratsam, besonderes Augenmerk auf die normgerechte Aussprache und Intonation zu legen. Dabei können Hinweise auf Unterschiede zwischen britischem und amerikanischem Englisch gegeben werden.</p>	
<p>Um kundenorientiert kommunizieren zu können, benötigen die Schülerinnen und Schüler grundlegende Kenntnisse zu Kommunikationsstrategien und interkulturellen Besonderheiten. Standardformulierungen und alternative Ausdrucksmöglichkeiten können die Schülerinnen und Schüler nach Hörbeispielen in Dialogen und Rollenspielen trainieren.</p>	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 20 Ustd.
Lernfeld 3:	Beschaffungsprozesse durchführen
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler haben sich einen Überblick zu interkulturellen Besonderheiten der ausländischen Lieferanten verschafft. Informationen dazu entnehmen sie auch aus fremdsprachigen Originaldokumenten des Beschaffungsprozesses. Sie kommunizieren schriftlich und mündlich mit ausgewählten fremdsprachigen Lieferanten. Sie schreiben Anfragen, vergleichen Angebote, wählen kriteriengeleitet ein Angebot und lösen die Bestellung aus.	
Inhalte	
Anfrage	
Angebotsvergleich	
Bestellung	
Interkulturelle Besonderheiten	
<ul style="list-style-type: none">- Sitten- Gebräuche- Feiertage- Maßeinheiten- Zeitverschiebung	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Der Schwerpunkt liegt auf der mündlichen oder schriftlichen Kommunikation in der Fremdsprache. Dafür können relevante Begriffe in ihrer Schreibweise und Aussprache in vielfältigen Übungen gefestigt werden. Es ist empfehlenswert, englischsprachige Dokumente als Grundlage für die Erarbeitung inhaltlicher und sprachlicher Schwerpunkte einzusetzen.	
Das Thema bietet die Möglichkeit, regionale Unterschiede und Besonderheiten der Lieferanten zu berücksichtigen. Für die Umrechnung von Maßeinheiten, wie z. B. Längenangaben, können Umrechnungstabellen verwendet werden. Bei der Erschließung kultureller Besonderheiten und der fachspezifischen Lexik empfiehlt sich die Nutzung von Internetquellen, Lehrbüchern und Software. Die relevanten Fachbegriffe sind in ihrer Anwendung zu festigen. Die Arbeits- und Sozialformen sollen dem Leistungsstand und dem Thema entsprechend gewählt werden.	

2. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 10 Ustd.
Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler identifizieren im Rahmen der Erfüllung von Kaufverträgen mangelhafte Leistungen und Leistungsverzug. Sie kommunizieren bei der Umsetzung von Lösungsvorschlägen kunden- und unternehmensorientiert mit den Vertragspartnern in der Fremdsprache.	
Inhalte	
Kaufvertragsstörungen	
<ul style="list-style-type: none"> - Schlechtleistung - Nicht-Rechtzeitig-Lieferung - Nicht-Rechtzeitig-Zahlung - Annahmeverzug 	
Retourenmanagement	
Reklamationsmanagement	
Maßnahmen bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung	
<ul style="list-style-type: none"> - Mahnverfahren - Verzugszinsen - Verjährung 	
Didaktisch-methodische Hinweise	
<p>Aufbauend auf den fremdsprachlichen Kompetenzen der mündlichen und schriftlichen Kommunikation mit Vertragspartnern aus LF 3 liegt der Schwerpunkt auf der sicheren Verwendung und Festigung vertragsrechtlicher Fachtermini und der adressatengerechten Gestaltung von Gesprächen und Schriftverkehr. 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.</p> <p>Bei der Simulation von Telefonaten und persönlichen Gesprächen spielen berufsspezifische Wendungen, eine normgerechte Aussprache und grammatische Sicherheit eine große Rolle. Zur Vorbereitung können entsprechende Hörtexte und gezielte Übungen zur Wortschatzerweiterung, Aussprache, Intonation und Grammatik eingesetzt werden. Darüber hinaus sind landestypische Umgangsformen in der Gesprächsführung wie Handzeichen und andere nonverbale Äußerungen internationaler Geschäftspartner zu berücksichtigen.</p> <p>Die Arbeits- und Sozialformen sind dem Leistungsstand und dem Thema entsprechend zu wählen. Für ausgewählte wiederkehrende Konfliktsituationen empfiehlt sich die Erarbeitung bzw. Anwendung eines Gesprächsleitfadens mit Formulierungshilfen.</p>	

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 10 Ustd.
Lernfeld 7: Außenhandelsgeschäfte anbahnen	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die erforderlichen Dokumente für Außenhandelsgeschäfte. Sie kommunizieren mit internationalen Geschäftspartnern über die Vertragsbedingungen in der Fremdsprache und formulieren typische Vereinbarungen in Anfragen und Verträgen.	
Inhalte	
Dokumente im Außenhandel	
Incoterms – Lieferbedingungen im internationalen Warenhandel	
<ul style="list-style-type: none">- EXW- FCA- FOB- CIF- DDP	
Internationale Rechtsnormen	
<ul style="list-style-type: none">- Warenhandel mit EU-Ländern- Warenhandel mit Drittländern	
Didaktisch-methodische Hinweise	
Es empfiehlt sich, fremdsprachige Originaldokumente zur Erarbeitung der relevanten Lexik und Formulierungen einzusetzen. Diese können aus der Fremdsprache übersetzt werden.	
Incoterms sind wesentlich für die berufliche Praxis und bereits im LF 3 thematisiert worden. Jetzt sollte darauf aufbauend die Bedeutung dieser Lieferbedingungen und deren Gebrauch verhandlungssicher in der Fremdsprache gefestigt werden. Zunächst kann die Zuordnung der Incoterms mittels Hör- und Lesetexten geübt werden, um anschließend fallbezogen für das Unternehmen die günstigste Bedingung auszuwählen und zu begründen. Es bietet sich an, entsprechende Formulierungen in der Fremdsprache für Verhandlungen mit Lieferanten und Kunden zu trainieren.	
Internationale Rechtsnormen, die für die Anbahnung von Außenhandelsgeschäften relevant sind, können aus fremdsprachigen Quellen selbstständig recherchiert werden und deren wesentliche Inhalte für die weitere Verwendung in der Fremdsprache zusammengefasst werden.	

3. Ausbildungsjahr

Berufsbezogenes Englisch mit Bezug zu	Zeitrichtwert: 6 Ustd.
Lernfeld 11 AH: Internationale Warentransporte abwickeln	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die transportbezogene Korrespondenz in der Fremdsprache. Im Rahmen der IT-gestützten Zollabwicklung erstellen sie die für den gewählten Transport benötigten Transportdokumente. Sie kommunizieren eigenverantwortlich mündlich und schriftlich mit Vertragspartnern, Behörden und Versicherern.	
Inhalte	
Transportdokumente	
<ul style="list-style-type: none">- CMR-Frachtbrief- CIM-Frachtbrief- Luftfrachtbrief- Konnossement/Seefrachtbrief	
Versandanzeige	
Absicherung des Zahlungsrisikos	
<ul style="list-style-type: none">- Fachbegriffe- document against payment (D/P)	
Mündliche und schriftliche Kommunikation	
Didaktisch-methodische Hinweise	
<p>Es empfiehlt sich originale fremdsprachige Transportdokumente zur Erarbeitung der relevanten Lexik und der üblichen Formulierungen einzusetzen. Ggf. können diese von den Schülerinnen und Schüler fallbezogen selbstständig in fremdsprachigen Quellen recherchiert werden. Branchenbezogen bietet sich dabei eine entsprechende Differenzierung an. Aufbauend auf der bereits vorhandenen Fachlexik aus LF 3 und LF 7 sollte der Gebrauch und die Interpretation der Incoterms weiter in vielfältigen Anwendungen gefestigt werden.</p> <p>Beim Erstellen der Versandanzeige zur Information für den Importeur empfiehlt sich abhängig vom Leistungsstand der differenzierte Einsatz von Hilfsmitteln, Textbausteinen und Mustertexten.</p> <p>Im Zusammenhang mit der Absicherung des Zahlungsrisikos ist es ratsam, exemplarisch ein Dokumenteninkasso in der Fremdsprache zu eröffnen und auf die korrekte Nutzung der relevanten fremdsprachigen Fachbegriffe zu achten.</p> <p>Bereits vorhandene Kompetenzen und Sprachwissen zur Gesprächsführung werden besonders bei der Rücksprache mit Kunden bzw. Lieferanten genutzt und vertieft. Zur Einleitung von erforderlichen Maßnahmen oder zur Anpassung des Transportes sollte gezieltes Nachfragen in Rollenspielen geübt werden. Im Vordergrund stehen die Entwicklung des freien Sprechens und der interkulturellen Handlungsfähigkeit.</p>	

Anhang

Die Niveaubeschreibung des KMK-Fremdsprachenzertifikats⁷ 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.

⁷ 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 sowohl in die Fremdsprache 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.