



Lehrplan für die Berufsschule

Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe

Berufsbezogener Bereich

2017/2020/2025

Der Lehrplan ist ab 1. August 2025 freigegeben.

I m p r e s s u m

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

Der Lehrplan wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

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

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

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

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

<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	5
2 Kurzcharakteristik	6
3 Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplans	11
4 Stundentafel	15
5 Lernfelder	17
Lernfeld 1: Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	17
Lernfeld 2: Unternehmen analysieren und präsentieren	19
Lernfeld 3: Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	21
Lernfeld 4: Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	23
Lernfeld 5: Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	26
Lernfeld 6: Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten D2, H1, H2, L1, L2	29
D – Dienstleistungsberufe	32
Lernfeld 6 D1: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)	32
Lernfeld 7 D1: Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten (Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)	33
Lernfeld 7 D2: Märkte analysieren und Marketing- instrumente einsetzen (Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungs- kauffrau)	34
Lernfeld 8 D2: Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen (Personaldienstleistungskaufmann/Personal- dienstleistungskauffrau)	35
H – Handelsberufe	36
Lernfeld 7 H1: Beschaffungsprozesse planen und steuern (Automobilkaufmann/Automobilkauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement)	36
Lernfeld 7 H2: Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern (Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin)	37

IT – IT-Berufe	39
Lernfeld 6 IT: Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in Netzwerke einbinden (Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management)	39
Lernfeld 7 IT: Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen sowie Software zur Verwaltung von Daten anpassen (Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management)	41
K – Kanzleiberufe	43
Lernfeld 6 K: Grundlagen des materiellen Rechts anwenden (Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte)	43
Lernfeld 7 K: Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen (Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte)	44
L – Lager-, Logistik- und Transportberufe	45
Lernfeld 7 L1: Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern (Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen)	45
Lernfeld 7 L2: Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen (Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskauflmann/Tourismuskauflfrau)	46
6 Hinweise zur Literatur	47
7 Anhang	48
Praktikumsaufträge	48

1 Vorbemerkungen

Das Sächsische Schulgesetz legt in § 1 fest:

„(2) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(3) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. Diesen Auftrag erfüllt die Schule, indem sie den Schülern insbesondere anknüpfend an die christliche Tradition im europäischen Kulturkreis Werte wie Ehrfurcht vor allem Lebendigen, Nächstenliebe, Frieden und Erhaltung der Umwelt, Heimatliebe, sittliches und politisches Verantwortungsbewusstsein, Gerechtigkeit und Achtung vor der Überzeugung des anderen, berufliches Können, soziales Handeln und freiheitliche demokratische Haltung vermittelt, die zur Lebensorientierung und Persönlichkeitsentwicklung sinnstiftend beitragen.“

Für die Berufsschule gilt gem. § 8 des Sächsischen Schulgesetzes:

„(1) Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.

(2) Der Unterricht an der Berufsschule findet in der Regel in Form von Teilzeitunterricht an einzelnen Unterrichtstagen oder in zusammenhängenden Abschnitten (Blockunterricht) statt.

(3) Das erste Jahr der Berufsausbildung kann auch als einjährige Vollzeitschule, gemeinsam für die einem Berufsbereich oder einer Berufsgruppe zugeordneten anerkannten Ausbildungsberufe (berufliche Grundbildung) geführt werden.“

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarung über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12. März 2015 in der jeweils geltenden Fassung) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik

Komplexe Organisationsstrukturen und -prozesse stellen zunehmend höhere Anforderungen an kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten. Der flexible Einsatz an verschiedenen Arbeitsorten und die Bewältigung vielfältiger beruflicher Aufgaben erfordern ein breit angelegtes kaufmännisches Grundwissen sowie berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen.

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

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

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

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

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

- Ausbildung selbst- und verantwortungsbewusst gestalten
- sich in soziale Strukturen des Arbeitslebens integrieren
- Rechte und Pflichten im Unternehmen wahrnehmen
- Arbeitsstrukturen und -prozesse reflektieren
- Aufgabenstellungen in strukturierten und annähernd gleichbleibenden kaufmännischen und verwandten Kontexten selbstständig bearbeiten
- Unternehmen in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- ökonomische, ökologische und soziale Ziele sowie Zielkonflikte reflektieren und eine gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens ableiten

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

- Gesetzmäßigkeiten des Marktes reflektieren
- mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten im Unternehmen angemessen kommunizieren
- mit Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten sowie anderen externen Partnerinnen und Partnern des Unternehmens angemessen kommunizieren
- Kundinnen und Kunden informieren und beraten
- Informationen zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen beschaffen und kritisch beurteilen
- rechtliche Regelungen in vielfältigen kaufmännischen und verwandten Zusammenhängen berücksichtigen
- Geschäftskorrespondenz durchführen
- Kaufverträge verantwortungsbewusst abschließen und Kaufvertragsstörungen bearbeiten
- vorgegebene Maßstäbe für Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Arbeitsqualität und Arbeitssystematik berücksichtigen
- Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit berücksichtigen
- persönliche berufsbezogene Ziele selbstständig setzen und berufliche Perspektiven entwickeln
- Arbeitsergebnisse dokumentieren, strukturieren, präsentieren, beurteilen und auf Basis eigener Verhaltensmöglichkeiten weiterentwickeln
- berufsbezogene Hinweise, Anregungen und Kritik annehmen
- Unterstützungsleistungen im Arbeitsteam anbieten und Einblicke in eigene Aufgabenbereiche gewähren
- Informations- und Kommunikationssysteme im Rahmen der digitalisierten Arbeitswelt aufgabenbezogen einsetzen und Datensicherheit gewährleisten
- mit digitalen Medien sicher umgehen und Datenschutz sowie Urheberrecht beachten
- fremdsprachige Informationen nutzen und Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen
- unter Berücksichtigung ökonomischer, ökologischer und sozialer Aspekte im eigenen Arbeitsumfeld nachhaltig handeln

Die berufliche Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler erfordert Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, ein sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Empathie und Toleranz. Darüber hinaus erwerben die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der beruflichen Grundbildung eine Vielzahl von berufsspezifischen Qualifikationen in Abhängigkeit vom jeweiligen Bildungsgang.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf die Entwicklung und Ausprägung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Selbst- und Sozialkompetenz sowie in deren immanenten Bestandteilen Methoden- und Lernkompetenz sowie kommunikative Kompetenz. Die beruflichen Handlungen stellen dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses dar. Vor diesem Hintergrund ist der vorliegende Lehrplan nach Lernfeldern gegliedert.

Die Stundentafel weist einen berufsübergreifenden und einen berufsbezogenen Bereich einschließlich eines Wahlpflichtbereiches aus.

Der Lehrplan bildet in den Lernfeldern 1 bis 5 wesentliche gemeinsame Kernelemente (Kompetenzen, Mindestinhalte) der KMK-Rahmenlehrpläne kaufmännischer und verwandter Berufe im ersten Ausbildungsjahr ab. Der Wahlpflichtbereich wird den besonderen Anforderungen der Berufsspezifik gerecht.

Die Auswahl der Lernfelder des Wahlpflichtbereiches erfolgt nach der Berufsgruppenzugehörigkeit durch die Schulen vor Ort, wobei bei einigen Berufsgruppen bis zu maximal zwei alternative Wahlmöglichkeiten je nach Zuordnung bestehen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Geschäftsprozessen in Wirtschaft und Verwaltung. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu erwerbender Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert den Einbezug neuer Entwicklungen und Tendenzen der Einzel- und Gesamtwirtschaft in den Unterricht.

Die Anordnung der Lernfelder orientiert sich an didaktischen Prinzipien. Es ist jedoch ebenso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis gleichzeitig mit verschiedenen Prozessen konfrontiert werden.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des Lehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Dabei sind die Phasen der vollständigen beruflichen Handlung zu realisieren und die didaktisch-methodischen Hinweise des Lehrplans zu berücksichtigen. Die berufliche Grundbildung im Rahmen der dualen Ausbildung muss der jeweiligen Berufsspezifik im gesamten berufsbezogenen Bereich gerecht werden. Dies erfordert die Berücksichtigung der Hinweise zur Binnendifferenzierung.

Der berufsbezogene Unterricht knüpft an das Alltagswissen und an die Erfahrungen des Lebensumfeldes an und bezieht die Aspekte der Medienbildung, der Bildung für nachhaltige Entwicklung sowie der politischen Bildung ein. Die Lernfelder bieten umfassende Möglichkeiten, den sicheren, sachgerechten, kritischen und verantwortungsvollen Umgang mit traditionellen und digitalen Medien zu thematisieren. Sie beinhalten vielfältige, unmittelbare Möglichkeiten zur Auseinandersetzung mit globalen, gesellschaftlichen und politischen Themen, deren sozialen, ökonomischen und ökologischen Aspekten sowie Bezüge zur eigenen Lebens- und Arbeitswelt. Die Umsetzung der Lernsituationen unter Einbeziehung dieser Perspektiven trägt aktiv zur weiteren Lebensorientierung, zur Entwicklung der Mündigkeit der Schülerinnen und Schüler, zum selbstbestimmten Handeln und damit zur Stärkung der Zivilgesellschaft bei.

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

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

Die Digitalisierung und der mit ihr verbundene gesellschaftliche Wandel erfordern eine Vertiefung der informatischen Bildung. Ausgehend von den Besonderheiten des Bildungsganges begründet der Charakter der beruflichen Qualifikationen einen permanenten Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnik sowie berufsbezogener Software, die zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz erforderlich sind.

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

Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfelds und werden mittels curricularer Analyse aus diesen abgeleitet. Sie verstehen sich als Empfehlung und Anregung zur Umsetzung der Lernfelder. Exemplarische Lernsituationen sind im sächsischen Arbeitsmaterial für die Berufsschule, welches den vorliegenden Lehrplan ergänzt, dargestellt.

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

Im Berufsgrundbildungsjahr ist ein Betriebspraktikum im Umfang von insgesamt acht Wochen vorgesehen. Das Betriebspraktikum erfolgt vorzugsweise in zwei vierwöchigen Praxisphasen. Terminlich sind hierfür die Monate November und April/Mai zu empfehlen. Die Schülerinnen und Schüler sind während dieser Praxisphasen an einem ihrer Berufsgruppe entsprechenden Einsatzort tätig. Gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz dürfen sie dabei nur an fünf Tagen in der Woche jeweils nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden.

Für die beratende Praktikumsvorbereitung und -nachbereitung sowie die Durchführung der Praktikumsbesuche stehen den Lehrkräften 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung, die in die Lernfelder integriert sind und auf die frei werdenden Stunden im Blockpraktikum angerechnet werden (vgl. Stundentafel). Die Lehrkräfte des berufsbezogenen Bereichs unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Praktikums. Dazu gehören beispielsweise Beratungen bei der Suche des Praktikumsplatzes und beim Führen einer Praktikumsbegleitmappe sowie die Betreuung bei der Erfüllung des Praktikumsauftrags (vgl. exemplarische Praktikumsaufträge im Anhang des Lehrplans). Zudem ist eine Dokumentation der Beratungs- und Unterstützungsleistung erforderlich, um die Lernprozesse und -leistungen der Schülerinnen und Schüler zu verdeutlichen und zu bewerten.

Des Weiteren ist für die vollzeitschulische Ausbildung ein erhöhter Stundenumfang zur Kompensation praxisrelevanter Inhalte der dualen Ausbildung vorgesehen. Entsprechende Anregungen zur Umsetzung sind in den didaktisch-methodischen Hinweisen der Lernfelder sowie in den exemplarischen Lernsituationen (vgl. Arbeitsmaterial) zu finden.

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

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

Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereichs sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig.

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

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

3 Aufbau und Verbindlichkeit des Lehrplans

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

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

Die aufgeführten Teilkompetenzen sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Die Mindestinhalte werden in Form von inhaltlichen Schwerpunkten festgelegt und in der Regel nach handlungssystematischen Prinzipien den Kompetenzen zugeordnet.

Die Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Sie stellen den Mindestumfang zu erwerbender Kompetenzen dar.

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

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

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

In diesem Kontext wird auf die Handreichung „Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne“² (LaSuB 2022) verwiesen.

² <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/14750>

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

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

sowie das Glossar.

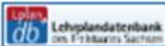
Darüber hinaus wird die Verwendung der Handreichung „Operatoren in der beruflichen Bildung“³ (LaSuB 2021) empfohlen. Das Material unterstützt die Standardisierung von Operatoren in Aufträgen und Aufgaben sowie die Transparenz in den Anforderungen bei der Umsetzung von beruflichen Handlungssituationen im Unterricht und bei der Leistungsbewertung.

Sächsische Lehrkräfte können in der [dynamischen Lehrplandatenbank](https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/)⁴ ergänzend zu den Lehrplänen und Arbeitsmaterialien auf eine vielfältige Auswahl von Dokumenten und Web-Links sowohl für die Unterrichtsgestaltung als auch für das Selbstlernen der Schülerinnen und Schüler zurückgreifen.

³ <https://publikationen.sachsen.de/bdb/artikel/39372>

⁴ <https://www.schulportal.sachsen.de/lplandb/>





Zugriff auf die fachspezifischen Materialien nur nach Anmeldung im Schulportal!



LEHRPLAN-DATENBANK DES FREISTAATES SACHSEN

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

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

☒ Suche nach Lehrplänen

☐ Suche nach Materialien

☐ Volltextsuche in den Lehrplänen

ALLGEMEINBILDENDE SCHULEN



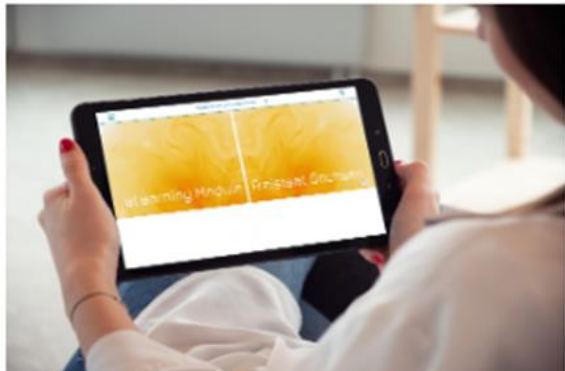
BERUFSBILDENDE SCHULEN



ÜBERGREIFENDE MATERIALIEN



DIGITALE MODULE



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

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

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

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

4 Stundentafel

	dual	vollzeit- schulisch
Pflichtbereich	520	1240
Berufsübergreifender Bereich	200	200
Deutsch/Kommunikation	40	40
Englisch	80	80
Evangelische Religion, Katholische Religion oder Ethik	40	40
Gemeinschaftskunde	40	40
Berufsbezogener Bereich	320	1040 ⁵
Lernfelder		
1 Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	40	130
2 Unternehmen analysieren und präsentieren	40	130
3 Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	40	130
4 Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	40	130
5 Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	40	130
Wahlpflichtbereich	120	390
D Dienstleistungsberufe		
D1 Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement		
6 D1 Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	60	180
7 D1 Aufträge unter Einsatz geeigneter Software bearbeiten	60	210
D2 Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau		
6 D2 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 D2 Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen	40	140
8 D2 Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen	20	70
H Handelsberufe		
H1 Automobilkaufmann/Automobilkauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement		
6 H1 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H1 Beschaffungsprozesse planen und steuern	60	210
H2 Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin		
6 H2 Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H2 Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern	60	210

⁵ Es sind zwei vierwöchige Praktika mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung zu absolvieren. Zur Vorbereitung, Betreuung während der Durchführung und Auswertung der Praktika stehen den Lehrkräften insgesamt 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung. Diese Stunden sind in den Lernfeldern 1 bis 6 mit jeweils 20 Unterrichtsstunden enthalten. Die verbleibenden 120 Unterrichtsstunden sind in den Lernfeldern 7 und ggf. 8 der Stundentafel integriert.

Wahlpflichtbereich		dual	vollzeit- schulisch
		120	390
IT	IT-Berufe Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management		
6 IT	Arbeitsplatz nach Kundenwunsch ausstatten und Clients in Netzwerke einbinden	60	180
7 IT	Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen und Software zur Verwaltung von Daten anpassen	60	210
K	Kanzleiberufe Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte		
6 K	Grundlagen des materiellen Rechts anwenden	40	130
7 K	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen	80	260
L	Lager-, Logistik- und Transportberufe		
L1	Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen		
6 L1	Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L1	Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern	80	260
L2	Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau		
6 L2	Wertströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L2	Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen	80	260
Betriebspraktikum⁶			320
Wahlbereich⁷		40	40

⁶ Es sind zwei vierwöchige Praktika mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung zu absolvieren. Zur Vorbereitung, Betreuung während der Durchführung und Auswertung der Praktika stehen den Lehrkräften insgesamt 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung. Diese Stunden sind in den Lernfeldern 1 bis 6 mit jeweils 20 Unterrichtsstunden enthalten. Die verbleibenden 120 Unterrichtsstunden sind in den Lernfeldern 7 und ggf. 8 der Stundentafel integriert.

⁷ Der Wahlbereich steht den Schulen im Rahmen ihrer Eigenverantwortung zur Vertiefung der berufsbezogenen Inhalte sowie zur weiteren Spezialisierung und Förderung zur Verfügung. Die Möglichkeit, das Fach Sport im Wahlbereich anzubieten, ist ebenso gegeben.

5 Lernfelder

Lernfeld 1	Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst. Sie machen sich mit ihrer Stellung im Unternehmen vertraut. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Aufgaben der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung (<i>Lernort Ausbildungsbetrieb, Ausbildungsrahmenplan; Lernort Berufsschule, Rahmenlehrplan und Umsetzung in Sachsen; Rolle der zuständigen Stellen</i>). Dazu recherchieren sie, auch in digitalen Medien, und überprüfen die Validität der gewonnenen Informationen. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten die Schülerinnen und Schüler Rechte und Pflichten als Auszubildende ab (<i>Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Berufsausbildungsvertrag, Rechte und Pflichten der Vertragspartner</i>). Sie verschaffen sich einen Überblick über arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre eigene Entgeltabrechnung (<i>Personalakte, Datenschutz, Datensicherheit</i>) und thematisieren die Bedeutung von Tarifverträgen sowie die Rolle der Sozialpartner. Die Schülerinnen und Schüler wirken an der Gestaltung ihres Arbeitsplatzes mit, sie beachten dabei Bestimmungen zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sowie Aspekte der Nachhaltigkeit. Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes nehmen sie die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte im Unternehmen wahr. Die Schülerinnen und Schüler diskutieren berufliche Perspektiven.		
Didaktisch-methodische Hinweise Um die Bestandteile des Berufsausbildungsvertrages zu erfassen, ist es möglich, exemplarische Berufsausbildungsverträge thementeilig in Gruppen zu analysieren. Arbeits-, sozial- und tarifrechtliche Vorschriften können auf Basis der Ergebnisse eigener Internetrecherchen beispielsweise mittels Leit- und Lückentexte erarbeitet werden. Zur Förderung der Wahrnehmung von Mitbestimmungsmöglichkeiten in einem Unternehmen ist der Einsatz von Rollenspielen empfehlenswert. Berufliche Perspektiven können in Gruppen debattiert und die daraus resultierenden Ergebnisse präsentiert sowie ausgewertet werden. Durch gemeinsames Aufstellen oder Erklären der Präsentationsregeln kann hierzu eine Unterstützung erfolgen. Zur Überprüfung der Entgeltabrechnung kann die Methode der Fallstudie Verwendung finden. Es ist denkbar, die Fallsituation(en) mit den Schülerinnen und Schülern gemeinsam vorzubereiten.		

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Zur Überprüfung der Entgeltabrechnung kann ein Tabellenkalkulationsprogramm unterstützend genutzt werden.

Die Verwendung von Textverarbeitungssoftware ist z. B. für die Dokumentation der beruflichen Perspektiven empfehlenswert.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Die Entgeltabrechnung und die Personalakte sind nur im Überblick zu betrachten, da eine Vertiefung im Lernfeld 8 des 2. Ausbildungsjahres erfolgt. Dies gilt ebenso für arbeits- und tarifrechtliche Vorschriften.

H – Handel, insbesondere Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin

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

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

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

Die Entgeltabrechnung ist nur im Überblick zu betrachten.

IT – Informationstechnik

Die Entgeltabrechnung ist nur im Überblick zu behandeln, vertieft wird diese im Fach Wirtschaftskunde des 3. Ausbildungsjahres. Im Zusammenhang mit der eigenen Rolle im Unternehmen ist der Handlungs- und Entscheidungsspielraum (Vollmachten) von Auszubildenden zu thematisieren.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

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

Lernfeld 2	Unternehmen analysieren und präsentieren	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
	Die Schülerinnen und Schüler informieren sich, auch mit Hilfe digitaler Medien, über die wesentlichen Aufgaben ihres Tätigkeitsfeldes sowie über grundlegende Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe ihres Ausbildungsbetriebes (<i>Arbeitsplatzbeschreibung, Aufbau- und Ablauforganisation</i>). Dabei erläutern sie die Bedeutung ihrer beruflichen Tätigkeit für das Gesamtunternehmen. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über wesentliche handelsrechtliche Vorschriften und analysieren das Unternehmen unter diesen rechtlichen Gesichtspunkten (<i>Kaufmannseigenschaft, Firmierung, Handelsregister, Unternehmensformen – Einzelunternehmung, Personengesellschaft, Kapitalgesellschaft</i>). Sie ermitteln die Leistungen des Unternehmens (<i>Produktpalette, Sortiment, Dienstleistungen</i>). Dabei beachten sie die Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht. Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren selbstständig und strukturiert ihre Arbeitsergebnisse. Dabei nutzen sie Möglichkeiten zur Sicherung der erhobenen Daten und gesammelten Informationen. Sie wählen eine Präsentationsform und präsentieren mediengestützt und adressatengerecht den Ausbildungsbetrieb (<i>Präsentationstechniken, Präsentationsregeln</i>). Anschließend stellen sie sich der Diskussion und argumentieren angemessen sowie sachgerecht.	
	Didaktisch-methodische Hinweise Mittels Mindmap können, auch digital, wesentliche Aufgaben des Tätigkeitsfeldes im Unternehmen dargestellt werden. Durch Berichte der Schülerinnen und Schüler über ihren dualen Partner und dessen Aufbau- und Ablauforganisation stellen sie sich und das Unternehmen im Klassenverband vor. Bei der Vorbereitung und Erstellung der Präsentation empfiehlt sich die Abstimmung mit dem Fach Deutsch/Kommunikation. Zur Darstellung der Unternehmen sowie deren Leistungen können Bildschirmshows, Internetseiten, Flyer, Wandzeitungen, Darstellungen auf Flipcharts oder ähnliche, auch digitale, Medien eingesetzt werden. Die Erarbeitung eines Überblicks über wesentliche handelsrechtliche Vorschriften kann mittels Anleitung zur Arbeit mit dem Gesetzestext stattfinden. Eingebettet in eine oder mehrere repräsentative Arbeitssituationen der Ausbildungsrichtung ist eine Fallstudien- oder Stationenarbeit durchführbar. Mögliche Stationen sind Gewerbe/Branche, Kaufmannseigenschaften, Firmierung und Handelsregister, Unternehmensziele. Die Gründung eines fiktiven Unternehmens ermöglicht es, verschiedene Unternehmensformen situationsbezogen zu betrachten. Ausgehend von der Gründung eines Einzelunternehmens ist eine Umwandlung in eine OHG und davon ausgehend in eine GmbH denkbar. Es ist empfehlenswert, das Lernfeld 2 nach dem Lernfeld 1 zu bearbeiten.	

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

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

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

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Ergänzend ist auf den Einsatz der betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, auch unter Aspekten der Nachhaltigkeit, einzugehen. Die Vertiefung der Geschäftsprozesse und der Arbeitsprozesse im Büro erfolgt im berufsspezifischen Lernfeld 6 D1.

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/Automobilkauffrau

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

H – Handel, insbesondere Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin

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

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

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

IT – Informationstechnik

Die Präsentation des Ausbildungsbetriebes ist unter Einsatz digitaler Medien umzusetzen.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

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

L – Lager, Logistik und Transport, Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau

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

Lernfeld 3	Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler beschaffen Informationen über den Ausbildungsbetrieb als komplexes System mit seinen vielfältigen inner- und außerbetrieblichen Beziehungen und Ressourcen. Sie machen sich mit den Grundlagen des Wirtschaftens vertraut (<i>volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren, Güterarten, ökonomisches Prinzip, Arbeitsteilung</i>). Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens (<i>Funktionen des Unternehmens in der Gesamtwirtschaft</i>), leiten ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen ab. In diesem Zusammenhang diskutieren sie unternehmerische Zielbeziehungen und machen sich mit den Gesetzmäßigkeiten des Marktes unter Beachtung gesellschaftlicher Rahmenbedingungen vertraut (<i>Markt, Preisbildung, Umweltschutz</i>). Die Schülerinnen und Schüler ordnen das eigene Unternehmen in den Wirtschaftskreislauf (<i>einfacher, erweiterter und vollständiger Wirtschaftskreislauf</i>) ein und zeigen Verknüpfungen zu anderen Wirtschaftssubjekten auf. Sie unterscheiden die volkswirtschaftlichen Wirtschaftssektoren.		
Didaktisch-methodische Hinweise Zur Ableitung ökonomischer, ökologischer und sozialer Zielsetzungen eignet sich das Rollenspiel. In der Auseinandersetzung mit den Zielbeziehungen kann zu mehrperspektivischem Denken angeregt werden. Als Einstieg empfiehlt sich ein Brainstorming oder die Kartenabfrage. Durch Nutzung der fallsituativen Leittextmethode evtl. in Form einer thementeiligen Gruppenarbeit kann beispielsweise die Bedeutung des Umweltschutzes vertieft werden. Die Herleitung des Angebots- und Nachfrageverhaltens am Markt lässt sich über Fallsituationen realisieren, die beispielsweise saisonale Artikel zum Gegenstand haben. Durch Fallstudien zu aktuellen Marktsituationen sind grundlegende Marktformen und deren Merkmale ableitbar. Somit lassen sich Aussagen über die Funktionsfähigkeit der Märkte aufzeigen und Interventionsmaßnahmen des Staates begründen. Durch einfache Berechnungen der Zahlungsströme innerhalb des Wirtschaftskreislaufes kann die Komplexität der Zusammenhänge verdeutlicht werden. Hilfestellung leisten hierbei das Aufstellen von Gleichungen und die Veranschaulichung in Kontenform.		

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Zur gemeinsamen Wahrnehmung und Analyse von Produktionsfaktoren, z. B. Standortfaktoren, Umweltschutzvorschriften, Verfügbarkeit von Human- und Sachkapital, Art und Weise der Nutzung des Produktionsfaktors Arbeit, bietet sich eine gemeinsam vorbereitete Exkursion mit Expertengesprächen an.

Zu aktuellen volkswirtschaftlichen Problemstellungen, z. B. Arbeitsmarkt-, Finanzmarktlage, können Recherchen in analogen und digitalen Medien vorgenommen werden, die die Grundlage für weitere Erarbeitungen oder Präsentationen sind.

Recherchen zu Preisen ausgewählter Güter ermöglichen eine vielschichtige Auseinandersetzung mit dem Themenschwerpunkt Markt und Preisbildung. Unter Nutzung von Textverarbeitungs- und Präsentationssoftware können hierzu beispielsweise Präsentationen der Einzel- und Gruppenarbeitsleistungen erstellt werden. Grafische Darstellungen der Marktpreisbildung und einfache Kreislaufbetrachtungen sind auch mittels Tabellenkalkulationssoftware realisierbar.

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

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

H – Handel, insbesondere Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin

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

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

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

IT – Informationstechnik

keine

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

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

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

Die gesellschaftliche Arbeitsteilung ist im Rahmen volkswirtschaftlicher Produktionsfaktoren zu thematisieren.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau

Den Schwerpunkt bildet das Thema Markt und Preisbildung.

Lernfeld 4	Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler begreifen Kundenorientierung bzw. Kundenzufriedenheit als Leitbild ihres beruflichen Handelns. Sie setzen Gesprächsführungstechniken unter Beachtung der Elemente der verbalen, nonverbalen und paraverbalen Kommunikation gezielt in Beratungs-, Verkaufs- und Reklamationsgesprächen ein (<i>Grundlagen der Rhetorik und Kommunikationspsychologie, Gesprächsabläufe, Fragetechniken</i>). Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren unternehmensintern und -extern angemessen. Sie passen ihr äußeres Erscheinungsbild und ihre Umgangsformen bewusst der Situation an (<i>Business-Knigge</i>). Sie üben konstruktive Kritik und gehen konstruktiv mit geäußelter Kritik um (<i>Feedback</i>). Sie identifizieren Konflikt- und Stresssituationen und entwickeln Lösungsstrategien im Team (<i>Konfliktmanagement, Stressbewältigungsstrategien</i>). Dabei artikulieren sie eigene Wertvorstellungen und respektieren Wertvorstellungen anderer. Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit Strategien der Neukundenakquise vertraut. Sie reagieren im Rahmen der Kundenbetreuung und -bindung auf Kundenwünsche (<i>Kundentypen, Kundenbeziehungsmanagement</i>). Dabei denken sie flexibel in Zusammenhängen und zeigen den Kundinnen und Kunden Lösungsansätze in Konfliktsituationen auf. Die Schülerinnen und Schüler betreuen Kundinnen und Kunden in der Fremdsprache und respektieren interkulturelle Besonderheiten. Die Schülerinnen und Schüler setzen moderne Medien bzw. Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen ein.		
Didaktisch-methodische Hinweise In diesem Lernfeld können vielfältige unternehmenstypische Kommunikationssituationen im Rollenspiel dargestellt werden. Beispielsweise können Gespräche mit Kundinnen und Kunden, Lieferantinnen und Lieferanten, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Vorgesetzten simuliert werden. Mögliche Gesprächsthemen sind Produktwerbung, Vorbereitung von Kooperationen, Terminabsprachen und Reklamationen. Das Führen von Beratungsgesprächen bildet hierbei den Schwerpunkt. Durch Auswertungsgespräche geben und erhalten die Schülerinnen und Schüler Feedback. Sie denken zunehmend mehrperspektivisch und situationsbezogen. Der Einsatz standardisierter Feedbackbögen (Fragebögen) liefert den Beobachtenden Bewertungskriterien und unterstützt den Reflexionsprozess. Bei der Planung, Durchführung und Auswertung einer beruflichen Veranstaltung, z. B. Tagung, Messe, können die Inhalte Kundenbeziehungsmanagement und Business-Knigge integriert werden. Anhand von Video-Aufzeichnungen oder Foto-Galerien ist es möglich, die Analyse der verschiedenen Kommunikationssituationen visualisiert zu unterstützen. Die Anwendung von Fremdsprachenkenntnissen kann z. B. im Rahmen von Einladungen, Kundengesprächen oder Produktpräsentationen erfolgen.		

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Die Verwendung von Textverarbeitungssoftware und die Internetrecherche ermöglichen die selbstständige Erarbeitung rhetorischer und kommunikationspsychologischer Grundlagen.

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

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

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

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

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

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

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/Automobilkauffrau

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

H – Handel, insbesondere Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin

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

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

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

IT – Informationstechnik

Typische Beratungssituationen, wie der Einkauf bzw. Verkauf von Hard-/Software, die Einrichtung eines PC-Arbeitsplatzes oder die Konfiguration und Installation von Hardware, sind zu simulieren.

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

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

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

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

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

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

Lernfeld 5	Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	Zeitrichtwert: dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Ablauf der Geschäftsprozesse im Ausbildungsbetrieb. Zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen beschaffen sie selbstständig Informationen innerhalb und außerhalb des Unternehmens. Sie machen sich in diesem Kontext mit den rechtlichen Rahmenbedingungen (<i>Rechtsordnung, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften, Besitz und Eigentum, Vertragsarten, Grundsatz der Vertragsfreiheit</i>) vertraut. Die Schülerinnen und Schüler führen die Geschäftskorrespondenz des Unternehmens unter Nutzung von modernen Medien bzw. Informations- und Kommunikationssystemen sachgerecht und aufgabenbezogen durch. Dabei beachten sie die Vorschriften zum Datenschutz und zur Datensicherheit. Die Schülerinnen und Schüler machen sich die Bedeutung von Vertragsabschlüssen für die Leistungserbringung des Unternehmens bewusst. Vor diesem Hintergrund beurteilen sie insbesondere Kaufverträge (<i>Anbahnung und Zustandekommen, Inhalt, Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft, Kaufvertragsarten</i>) hinsichtlich gesetzlicher und vertraglicher Regelungen. Sie wirken verantwortungsbewusst am Abschluss und bei der Erfüllung von Verträgen mit. Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages (<i>Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Annahmeverzug, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung</i>) entsprechend den gesetzlichen Regelungen (<i>Mahnwesen, Zwangsvollstreckung, Verjährungsfristen</i>) und verdeutlichen sich die negativen Auswirkungen eigener Pflichtverletzungen. Die Schülerinnen und Schüler setzen die verschiedenen Möglichkeiten, Zahlungsvorgänge abzuwickeln (<i>Zahlungsformen, Zahlungsarten, Skontonutzung, Bezahlssysteme</i>) situationsgerecht ein.		
Didaktisch-methodische Hinweise Gesetzestexte mit einschlägigen Rechtsvorschriften werden insbesondere im Themenbereich der Kaufvertragsstörungen verwendet. Die Einladung externer Expertinnen und Experten, z. B. Gerichtsvollzieher, Bankkaufleute, Versicherungsmakler, kann den Unterricht durch Darstellung zahlreicher authentischer Fallsituationen bereichern. Alternativ ist im Zusammenhang mit Zahlungsmöglichkeiten und gerichtlichem Mahnverfahren eine Exkursion zu einem Finanzinstitut und/oder dem Amtsgericht denkbar. Die Nutzung von Lern- und Orientierungshilfen, z. B. Advanced Organizer, unterstützt die Aneignung eines grundlegenden Strukturwissens über rechtliche Rahmenbedingungen, Vertragsarten und Zahlungsmöglichkeiten. Dadurch kann die Verknüpfung zu Vorkenntnissen aus bereits erfahrenen Lebenssituationen hergestellt werden.		

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

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

Hinweise zur Binnendifferenzierung

D – Dienstleistung, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

Die Vertiefung des Geschäftsprozesses Büroorganisation erfolgt in den berufsspezifischen Lernfeldern 6 D1 und 7 D1.

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/Automobilkauffrau

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

H – Handel, insbesondere Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin

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

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

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

IT – Informationstechnik

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

K – Kanzlei, Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte

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

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

Der Annahmeverzug bildet den Schwerpunkt bei der Behandlung der Kaufvertragsstörungen.

L – Lager, Logistik und Transport, insbesondere Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau

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

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

Um ein effektives Arbeiten zu ermöglichen, eignen sich hier insbesondere die Fallsituationen, die bereits im Lernfeld 5 aus vertragsrechtlicher Sicht betrachtet wurden.

Ergänzende didaktisch-methodische Hinweise für die vollzeitschulische Ausbildung

Die Erstellung von Strukturbilanzen und deren Auswertung anhand grundlegender Kennzahlen der horizontalen und vertikalen Bilanzanalyse sollte mittels Tabellenkalkulationssoftware durchgeführt werden (vorrangig Ausbildungsberufe der Gruppen Handel sowie Dienstleistung).

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

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

Hinweise zur Binnendifferenzierung

Für alle Berufsgruppen

Im Rahmen der Vollzeitausbildung sind 50 Ustd. für computergestütztes Arbeiten zur fachlichen Vertiefung und Förderung der Medienkompetenz vorgesehen.

D – Dienstleistung

Es stehen 20 Ustd. für die fachliche Vertiefung zur Verfügung. Vertiefende Inhalte sind Kontenrahmen und Abschreibungen (dual) sowie betriebswirtschaftliche Kennzahlen und Kennzahlen des Jahresabschlusses (*Vollzeit*).

H – Handel

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

H – Handel, insbesondere Automobilkaufmann/Automobilkauffrau

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

H – Handel, insbesondere Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin

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

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

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

L – Lager, Logistik und Transport

Bilanzauswertung und -vergleiche können im 1. Ausbildungsjahr in sehr vereinfachter kurzer Form thematisiert werden, um den Gesamtzusammenhang des Lernfelds 6 L herzustellen.

D – Dienstleistungsberufe

Lernfeld 6 D1	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren (Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)	Zeitrichtwert: dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 180 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler planen und gestalten ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient im Team. Dazu verschaffen sie sich einen Überblick über Büroprozesse und Arbeitsvorgänge (<i>Termine, Zeitmanagement, Beratungen</i>). Sie berücksichtigen gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander (<i>Arbeitsschutz, Gesundheitsvorsorge</i>). Bei der Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum wirken sie aktiv mit (<i>gesetzliche Vorschriften, Ergonomie, Ökologie, Büroraumkonzepte, Homeoffice, mobiles Arbeiten</i>) und entwickeln Strategien zur Bewältigung von arbeitsbedingten Belastungen (<i>Stress, Burnout, Konfliktmanagement</i>). Die Schülerinnen und Schüler überprüfen und optimieren ihre digitale Schreibfertigkeit. Sie bereiten Beratungen, auch in digitalen Formaten, vor und begleiten deren Durchführung. Dabei setzen sie digitale Medien effizient ein. Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten (<i>Posteingang, Postausgang, Dokumentenmanagement</i>). Sie wählen eine zweckmäßige sowie ressourcenschonende Versandart und verwenden gezielt digitale Speichermedien, auch unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit. Unter Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften, u. a. für die Dauer der Aufbewahrung von Schriftstücken und Daten, realisieren sie Datensicherheit, Datenpflege und Datenschutz.		
Didaktisch-methodische Hinweise Im Rahmen der Thematik Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum ist der Einsatz einschlägiger rechtlicher Grundlagen, wie der Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV) und der Technischen Regeln für Arbeitsstätten (ASR), empfehlenswert. Hierbei sollte auf die Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit und -bereitschaft sowie die eigene Resilienz, auch als Team, eingegangen werden. Bei Postverarbeitungsabläufen sollten Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit Berücksichtigung finden. Zur Vertiefung sind Übungen mit Ordnungssystemen unter Beachtung der geltenden Normen empfehlenswert. Beim Dokumentenmanagement sollte der Einsatz entsprechender Speichermedien unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenpflege Anwendung finden. Für die Erarbeitung von Checklisten, innerbetrieblichen Formularen, Einladungen und Protokollen empfiehlt sich die Nutzung von Textverarbeitungssoftware.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 7 D1	Aufträge unter Einsatz digitaler Medien be- arbeiten (Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement)	Zeitrictwert: dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler formulieren und gestalten analog und digital Texte zu Anfragen, Angeboten, Reklamationen, Mahnungen und anderen Geschäftsfällen. Sie vervielfältigen ressourcenschonend benötigte Schriftstücke (<i>Kopieren, Drucken, Scannen</i>) und entwerfen effizient Formulare für die Kommunikation mit Kundinnen und Kunden (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>). Dazu nutzen sie eine Textverarbeitungssoftware (<i>normgerechte Texterstellung, Formatierung, Textbausteine, Einbinden von Objekten</i>). Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes einfache Preisberechnungen (<i>einfache Formeln und Funktionen, Zelladressierung</i>) durch. Sie setzen dabei kaufmännische Rechenarten (<i>Prozentrechnung, Dreisatz, Kalkulation</i>) sicher ein und wählen geeignete Funktionen (<i>WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS</i>) für die Problemlösung aus. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Funktionen und Ziele der Lagerhaltung. Sie unterscheiden die verschiedenen Arten der Lagerkosten. Die Schülerinnen und Schüler berechnen Lagerkennzahlen und nehmen kritisch zum Ergebnis Stellung. Sie schätzen Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung (<i>Bereitstellungsprinzipien, optimale Bestellmenge</i>) situationsbezogen und unter Einbeziehung von Aspekten der Nachhaltigkeit ein. Kriterienorientiert wählen sie Lagermöglichkeiten aus.		
Didaktisch-methodische Hinweise Grundlage für die Arbeit an Texten bildet die DIN 5008. Diese Regeln der Textgestaltung sind bei der Gestaltung von Geschäftsbriefen und beim Entwerfen von Formularen stets einzuhalten. Es empfiehlt sich, darauf einzugehen, dass der Einsatz von Formularen und Textbausteinen die Arbeit in vielen Bereichen vereinfacht und die Fehlerquote verringert. Es ist zwischen internem und externem Schriftverkehr zu unterscheiden. Besonderer Wert sollte auf die selbstständige Formulierung von Schriftstücken gelegt werden. Das erfordert eine Abstimmung mit den Fächern Deutsch/Kommunikation und Englisch sowie mit dem Lernfeld 4. Unter Einsatz von Tabellenkalkulationssoftware können u. a. Angebotsvergleiche und Preisvergleiche durchgeführt werden. Es empfiehlt sich, absolute Werte, Trends und Strukturen eines Gesamtwertes durch geeignete Diagramme veranschaulichen zu lassen. Die verschiedenen Möglichkeiten des Vervielfältigens von Schriftstücken orientieren sich am aktuellen technischen Stand. Dabei sind ökonomische und ökologische Gesichtspunkte zu berücksichtigen. Mittels Fallstudie ist es möglich, die Lagerkennzahlen mit den Werten des Vorjahres oder der Branche zu vergleichen. Die Lagersysteme können im Rahmen von Exkursionen in regionalen Unternehmen erkundet werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 7 D2	Märkte analysieren und Marketing- instrumente einsetzen (Personaldienstleistungskaufmann/Personal- dienstleistungskauffrau)	Zeitrichtwert dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 140 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Markt für Produkte und Dienstleistungen des Unternehmens und informieren sich über aktuelle Entwicklungen. Sie verschaffen sich einen Überblick über Mitbewerbende. Dabei nutzen sie Methoden der Marktforschung (<i>Marktanalyse, Marktbeobachtung, Marktprognose</i>) und deren Quellen unter Berücksichtigung ökonomischer, gesellschaftlicher und ökologischer Folgen. Sie machen sich mit den absatzpolitischen Instrumenten (<i>Produkt- und Sortimentspolitik, Preis- und Konditionenpolitik, Distributionspolitik, Kommunikationspolitik</i>) und deren Zusammenwirken im Marketing-Mix vertraut. Die Schülerinnen und Schüler schätzen das Leistungsangebot der Branche ein (<i>Marktvolumen, Marktanteile</i>) und planen einzelne Marketingaktionen für Kundinnen und Kunden sowie Unternehmen (<i>Kosten-Nutzen-Analyse</i>). Dabei beachten sie die rechtlichen Regelungen und die unternehmenspolitischen Rahmenbedingungen (<i>Corporate Identity, Crossmedia-Konzept</i>).		
Didaktisch-methodische Hinweise Um die Komplexität des Marketing zusammenhängend darzustellen, kann im Rahmen einer Projektarbeit ein Marketingkonzept für ein fiktives Produkt oder eine fiktive Dienstleistung entwickelt und dem potentiellen Auftraggeber präsentiert werden. Zur Eruierung der relevanten aktuellen Gesetze und Gerichtsurteile empfiehlt sich eine aufgabenbezogene Recherche unter Nutzung digitaler Medien. Im Rahmen der Umsetzung kommunikationspolitischer Instrumente können unter Einsatz digitaler Medien Werbemittel, z. B. Poster, Flyer, Anzeigen gestaltet werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 8 D2	Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen (Personaldienstleistungskaufmann/Personaldienstleistungskauffrau)	Zeitrichtwert dual: 20 Ustd. (Vollzeit: 70 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler reagieren angemessen und adressatengerecht auf Beschwerden/Reklamationen (<i>Kundentypen, Gesprächstechniken</i>). Dabei grenzen sie Beschwerde-/Reklamations- von Beratungsgesprächen ab. Sie verschaffen sich einen Überblick über mögliche Reklamations- bzw. Beschwerdegründe und dokumentieren im Rahmen des Qualitätsmanagements die Gespräche einschließlich identifizierter Beschwerde- und Reklamationsgründe (<i>Dokumentationsverfahren</i>). Im Gespräch zeigen sie der Kundin bzw. dem Kunden der Situation angemessene Lösungsvorschläge auf. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren und beurteilen die Kundengespräche auf konstruktive Art und Weise.		
Didaktisch-methodische Hinweise Um in typischen Beschwerde-/Reklamationsgesprächen angemessen auf verschiedene Kundentypen einzugehen, können in Abstimmung mit dem Fach Deutsch/Kommunikation Rollenspiele durchgeführt werden. Diese können in Partnerarbeit vorbereitet und realisiert werden. Dabei ist darauf zu achten, sachlich, freundlich und kompetent zu agieren, Beschwerde-/Reklamationsgründe zu hinterfragen und realistische Lösungsvorschläge zu unterbreiten. Gesprächsinhalte und -ergebnisse können unter Beachtung zuvor abgestimmter Kriterien dokumentiert werden. Anhand einer gemeinsam erarbeiteten Checkliste können Gesprächsabläufe bewertet und Lösungsvorschläge in Gruppenarbeit auf Relevanz und Eignung geprüft werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

H – Handelsberufe

Lernfeld 7 H1	Beschaffungsprozesse planen und steuern (Automobilkaufmann/Automobilkauffrau, Kaufmann/Kauffrau für Groß- und Außenhan- delsmanagement)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler planen und steuern den gesamten Beschaffungsprozess (<i>Mengenplanung, Zeitplanung, ABC-Analyse</i>). Sie ermitteln den betrieblichen Beschaffungsbedarf und entsprechende Lieferunternehmen im In- und Ausland (<i>Bezugsquellenermittlung</i>), holen Angebote ein (<i>Anfrage und Angebot</i>) und werten sie nach betrieblichen Vorgaben (<i>quantitativer und qualitativer Angebotsvergleich</i>) aus. Die Schülerinnen und Schüler schließen Kaufverträge (<i>B2B-Kaufvertragsrecht</i>), auch im Außenhandel (<i>typische Vereinbarungen in Außenhandelskontrakten, Incoterms, Versandanzeige, AWG, AWV, genehmigungsfreie und genehmigungspflichtige Einfuhr</i>), unter Beachtung der jeweiligen rechtlichen Rahmenbedingungen. Sie wählen national und international anerkannte Lieferbedingungen aus und kalkulieren Bezugspreise in Euro und in Fremdwährung (<i>Einkaufskalkulation</i>). Die Schülerinnen und Schüler lösen Bestellungen aus, nehmen Waren an und erfassen die eingekauften Waren im Warenwirtschaftssystem. Dabei kommunizieren sie auch in einer Fremdsprache.		
Didaktisch-methodische Hinweise Der Einsatz eines in Verbindung mit den Lehrmitteln angebotenen Warenwirtschafts- systems (WWS) kann die Umsetzung dieses Lernfelds unterstützend begleiten. Unter Zuhilfenahme von Tabellenkalkulationssoftware können quantitative Angebots- vergleiche durchgeführt werden. Für das Schreiben von Anfragen und Bestellungen sollte Textverarbeitungssoftware genutzt werden. Die Warenannahme kann anschlie- ßend mit dem gewählten WWS durchgeführt und dokumentiert werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung Hinsichtlich der Geschäftskorrespondenz ist eine Abstimmung mit den Fächern Deutsch/Kommunikation und Englisch erforderlich. Im Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau sind die Lagerorganisati- onsprinzipien, die Grundsätze der Lagerhaltung und die Lagerkennzahlen zu themati- sieren. Die Inhalte zu B2B-Kaufvertragsrecht, typischen Vereinbarungen in Außen- handelskontrakten, Versandanzeigen sowie AWG, AWV, genehmigungsfreier und genehmigungspflichtiger Einfuhr sind entsprechend zu kürzen. Der Onlinehandel ist Gegenstand des Lernfeldes 7 im 2. Ausbildungsjahr des Bildungsganges.		

Lernfeld 7 H2	Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern (Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kundin bzw. den Kunden fachkundig und führen Verkaufsgespräche. Dazu nutzen sie ihre Warenkenntnisse (<i>Kenntnisse zu ausgewählten Warengruppen, Produktkenntnisse</i>). Sie beherrschen wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik und setzen diese zielorientiert ein (<i>Verkaufsgespräch, Herbeiführen von Kaufentscheidungen</i>). Die Schülerinnen und Schüler führen im Kassensbereich anfallende Tätigkeiten durch und betreuen die Kundinnen und Kunden freundlich und aufmerksam. Sie bieten der Kundin bzw. dem Kunden Serviceleistungen an und unterbreiten Zusatzangebote (<i>Kundenbindung</i>). Bei Bedarf kommunizieren sie bei der Beratung und im Servicebereich Kasse in einer Fremdsprache (<i>Fachbegriffe, typische Redewendungen</i>). Sie nutzen das Kassensystem als Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten sowie deren Auswertung im Warenwirtschaftssystem (<i>Kassivorgänge, Kassenabrechnungen, Kassenberichte</i>). Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Werbemaßnahmen und gestalten Werbemittel. Sie skizzieren typische Maßnahmen der Verkaufsförderung (<i>Warenpräsentation, Verkaufsraumgestaltung</i>) und schätzen diese kritisch ein. Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren unter besonderer Beachtung der Verkaufsform die Waren kundengerecht, verkaufswirksam und ökonomisch sinnvoll.		
Didaktisch-methodische Hinweise Durch den Einsatz von Fachliteratur und Herstellerinformationen ist es möglich, Fachkenntnisse im Bereich einzelner Warengruppen zu vertiefen. Das auf diese Weise erarbeitete Wissen kann, ergänzt um Informationen aus externen Expertenvorträgen, in Gruppen reflektiert werden. Des Weiteren sind Bild-Ton-Aufnahmen von Rollenspielen typischer Verkaufssituationen zur Analyse der Kundenberatung, von der Bedarfserfassung bis zur Angebotsunterbreitung und Kaufentscheidung, empfehlenswert. Die Prozesse der im Kassensbereich anfallenden Tätigkeiten können ebenfalls auf diese Weise eruiert werden. Zur fachlichen Vertiefung, zur Förderung der Medienkompetenz und zur sachlichen Ausgestaltung von Kundengesprächen können Internetrecherchen durchgeführt werden. Bei der Gestaltung von Werbemitteln sollten geeignete digitale Medien zum Einsatz kommen. Die Möglichkeiten der Warenpräsentation und Verkaufsraumgestaltung können nach der Durchführung gemeinsamer Unterrichtsgänge vergleichend und kriterienorientiert thematisiert werden. Ergänzend ist die selbstständige Gestaltung von Vitrinen und Modellschaufenstern in Kleingruppen zur Förderung des kooperativen Arbeitens der Schülerinnen und Schüler möglich. Thementeilige Gruppenarbeit und Projektarbeit sind hierfür geeignete Unterrichtsmethoden. Der Einsatz digitaler Medien gewährleistet eine umfangreiche und realitätsnahe Erfassung und Auswertung von Verkaufsdaten.		

Hinweise zur Binnendifferenzierung

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

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

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

IT – IT-Berufe

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

Didaktisch-methodische Hinweise

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

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

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

Kundenanfragen, Kundenberatung und Angebotslegung können im Lernbüro entlang des Geschäftsprozesses – Beschaffung, Verwaltung, Absatz – simuliert werden.

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

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

Hinweise zur Binnendifferenzierung

keine

Lernfeld 7 IT	Schutzbedarfsanalyse im eigenen Arbeitsbereich durchführen sowie Software zur Verwaltung von Daten anpassen (Kaufmann/Kauffrau für Digitalisierungsmanagement, Kaufmann/Kauffrau für IT-System-Management)	Zeitrichtwert dual: 60 Ustd. (Vollzeit: 210 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich innerhalb eines Projektes über die Abbildung von Informationen mittels Daten (<i>Datenarten</i>). Sie recherchieren zu Informationssicherheit und relevanten rechtlichen Regelungen (<i>gesetzliche Grundlagen, DSGVO, BDSG</i>). Dabei eruieren sie auch betriebliche Vorgaben zur Bestimmung des Schutzniveaus für den eigenen Arbeitsbereich und deren Einhaltung. Darüber hinaus analysieren sie Daten (<i>Redundanz, Inkonsistenz, Beziehungen zwischen Daten</i>) hinsichtlich Herkunft, Art, Verfügbarkeit, Datenschutz, Datensicherheit sowie Speicheranforderung und berücksichtigen Datenformate sowie Speicherlösungen. Die Schülerinnen und Schüler planen eine Schutzbedarfsanalyse, indem sie gemäß IT-Sicherheitsleitlinie des Unternehmens Schutzziele des Grundschutzes (<i>Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit</i>) in ihrem Arbeitsbereich ermitteln und eine Klassifikation von Schadensszenarien vornehmen. Sie bereiten die Anpassung einer Anwendung zur Verwaltung der Datenbestände (<i>Datenbanken, Normalisierung</i>) vor und entwickeln Testfälle. Die Schülerinnen und Schüler entscheiden sich für ein Vorgehen und gewichten mögliche Bedrohungen unter Berücksichtigung der Schadensszenarien. Dazu führen sie eine Schutzbedarfsanalyse in ihrem Arbeitsbereich durch, nehmen Bedrohungsfaktoren auf und dokumentieren diese. Die Schülerinnen und Schüler testen die Funktion der Anwendung und beurteilen deren Eignung zur Bewältigung der gestellten Anforderungen, bewerten die Ergebnisse der Schutzbedarfsanalyse und gleichen diese mit der IT-Sicherheitsleitlinie des Unternehmens ab. Sie empfehlen Maßnahmen und setzen diese im eigenen Verantwortungsbereich um. Die Schülerinnen und Schüler evaluieren den Prozess der Softwareentwicklung, reflektieren den Arbeitsablauf und übernehmen Verantwortung im IT-Sicherheitsprozess.		
Didaktisch-methodische Hinweise In diesem Lernfeld erwerben die Schülerinnen und Schüler die Grundlagen zu Daten, Datenbanken, Datenschutz und Datensicherheit, auf die in den folgenden Ausbildungsjahren zurückgegriffen wird. Durch das kritische Hinterfragen des persönlichen Datensicherheitsmanagements ist es möglich, Schülerinnen und Schüler anzuregen, Rückschlüsse für betriebliche Anforderungen an Datenschutz und Datensicherheit abzuleiten. Ggf. kann ein IT-Störfallhandbuch erstellt oder ein IT-Störfall simuliert werden. An Hand aktueller Medieninformationen, exemplarischer Schadenereignisse oder eigener Erfahrungen können mögliche Bedrohungen diskutiert und Maßnahmen dagegen recherchiert werden.		

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

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

Hinweise zur Binnendifferenzierung

keine

K – Kanzleiberufe

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

Lernfeld 7 K	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen (Rechtsanwaltsfachangestellter/Rechtsanwaltsfachangestellte)	Zeitrichtwert dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Stellung der rechtspflegenden Personen im System der Rechtspflege. Die Schülerinnen und Schüler üben eigenverantwortlich kanzleitypische Arbeitsabläufe wie Aktenanlage und -führung, Archivierung, Registratur aus und wickeln den Postverkehr ab. Dabei berücksichtigen sie kanzleispezifische Gegebenheiten und bedienen sich verschiedener Organisationsmethoden (<i>Büroorganisation</i>). Sie eruieren die Vorschriften zur Fristberechnung, ermitteln und kontrollieren Fristen (<i>Fristenmanagement</i>). Zur Informationsgewinnung und -verarbeitung nutzen die Schülerinnen und Schüler moderne Informations- und Kommunikationstechniken. Sie setzen digitale Medien und Standardsoftware sowie spezielle Kanzleisoftware (RA-Software) berufsbezogen ein. Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit dem Ablauf der Verfahren bei den Zivil-, Straf-, Arbeits- und Verwaltungsgerichten vertraut (<i>Aufbau der Gerichtsbarkeiten, Zuständigkeit der Gerichte in Zivilsachen, Parteien im Zivilprozess und ihre Vertreter, Zustellungen, Aktenzeichen der Gerichte</i>). Sie begreifen die Verfahrensordnungen als Teil der Rechtsordnung, die der Gewährleistung der Bürgerrechte und der Rechtssicherheit dient. Sie nutzen einschlägige rechtliche Regelungen.		
Didaktisch-methodische Hinweise Die Nutzung aktueller Gesetzestexte und Verordnungen – BGB, StGB, ZPO, StPO – ist über die gesamte Dauer der Ausbildung unabdingbar. Dabei sollen die Schülerinnen und Schüler befähigt werden, die aktuelle Rechtsprechung zu verfolgen. Für eine Festigung und Anwendung der weitestgehend abstrakten Rechtsvorschriften eignen sich komplexe und rechtsübergreifende Fallbeispiele, die in Gruppen oder Partnerarbeit gelöst werden können. Um die Komplexität von Geschäftsprozessen, von der Kaufentscheidung bis zur Zahlung, zu verdeutlichen, kann ein Unterrichtsprojekt, z. B. DATEV-Projekt „Der Kaufvertrag im handlungsorientierten Unterricht“, durchgeführt werden. Der Besuch einer Verhandlung des Arbeitsgerichts kann insbesondere die Reflexion von arbeitsrechtlichen Regelungen sowie entsprechender Urteile der Gerichtsbarkeit unterstützen. Die allgemeinen rechtsrelevanten Inhalte der anderen Lernfelder können durch Fallbearbeitungen vertieft werden.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung Für die Zielerreichung sind Abstimmungen mit dem Themenbereich Rechtliche Rahmenbedingungen im Lernfeld 5 dieses Lehrplans notwendig.		

L – Lager-, Logistik- und Transportberufe

Lernfeld 7 L1	Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern (Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen)	Zeitrichtwert dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Verkehrsraum als Verkehrsmarkt (<i>Leistungsanbieter auf dem Verkehrsmarkt – Verkehrsträger, Verkehrsmittel, Verkehrswege</i>) und ordnen das eigene Unternehmen in diesen ein. Sie vergleichen die unterschiedlichen Verkehrsträger, inklusive den dazugehörigen Verkehrsmitteln. Dabei beziehen sie Aspekte der Nachhaltigkeit ein. Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Verkehrswege und bereiten Verkehrsinformationen kundengerecht auf. Sie charakterisieren nationale oder internationale Wirtschaftsräume und erfassen die Transportbedürfnisse der Kundinnen und Kunden. Die Schülerinnen und Schüler beraten ihre Auftraggebenden und beachten dabei verkehrspolitische (<i>Wirtschaftsräume</i>), ökologische, geografische (<i>politische und physische Gliederung</i>) sowie wirtschaftliche Aspekte. Zur kundengerechten Erarbeitung der Verkehrswege nutzen sie entsprechende geografische Hilfsmittel. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die im Güterverkehr geltenden rechtlichen und betrieblichen Vorschriften (<i>Güterkraftverkehrsgesetz, EU-Sozialvorschriften, Arbeitsschutzvorschriften, Arbeitsstättenverordnung, Gerätesicherheitsbestimmungen, Abfallentsorgungsvorschriften</i>) und berücksichtigen deren Auswirkungen auf das Leistungsangebot ihres Unternehmens. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Güterstrom im Unternehmen (<i>Güterannahme und -kontrolle, Güterlagerung, innerbetrieblicher Gütertransport</i>) und ordnen die eigenen Arbeitsbereiche in den betrieblichen Ablauf ein.		
Didaktisch-methodische Hinweise Um sich einen Überblick über die relevanten Gesetze bzw. Verordnungen zu verschaffen, bieten sich Referate der Schülerinnen und Schüler an. Die Rahmenbedingungen des Güterverkehrs können in unterschiedlichen, auch digitalen, Medien, z. B. Internetbeiträge, Zeitungen, Fachzeitschriften, Atlanten und Landkarten, selbstständig recherchiert werden. Zur kundengerechten Erarbeitung der geeigneten Verkehrswege wird die Nutzung entsprechender geografischer Hilfsmittel empfohlen. Außerdem können Arbeitsblätter mit Vorlagen zur geografischen Gliederung Deutschlands, evtl. mit Postleitzahlensystem, eingesetzt werden. Im Rahmen des Projektunterrichts können sich die Schülerinnen und Schüler einen Überblick über die verschiedenen Teilbereiche des Güterstroms im Unternehmen verschaffen.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung keine		

Lernfeld 7 L2	Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen (Kaufmann/Kauffrau für Tourismus und Freizeit, Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau)	Zeitrichtwert dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Verkehrsraum als Verkehrsmarkt (<i>Leistungsanbieter auf dem Verkehrsmarkt – Verkehrsträger, Verkehrsmittel, Verkehrswege</i>) und ordnen das eigene Unternehmen in diesen ein. Sie vergleichen die unterschiedlichen Verkehrsträger, inklusive den dazugehörigen Verkehrsmitteln. Dabei beziehen sie Aspekte der Nachhaltigkeit ein. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die im nationalen und internationalen Personenverkehr geltenden rechtlichen sowie betrieblichen Vorschriften (<i>EU-Sozialvorschriften – Lenk- und Ruhezeiten, PBefG, AEG, BOKraft, EVO, Fahrpersonalverordnung</i>) und berücksichtigen deren Auswirkungen auf das Leistungsangebot ihres Unternehmens (<i>Besonderheiten der Vertragsbeziehungen – Beförderungsvertrag, Reisevertrag</i>). Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Verkehrswege und bereiten Verkehrsinformationen kundengerecht auf. Sie charakterisieren politische, geografische (<i>politische und physische Gliederung, klimatische Besonderheiten</i>) und wirtschaftliche Rahmenbedingungen des Verkehrs und deren Auswirkungen auf den Reiseverkehrsmarkt. Zur tourismusgerechten Beschreibung von typischen Reisezielen/Destinationen und touristischen Zentren nutzen sie geografische Hilfsmittel.		
Didaktisch-methodische Hinweise Um sich einen Überblick über die relevanten gesetzlichen Vorschriften bzw. Verordnungen zu verschaffen, können Schülerreferate erarbeitet und vorgetragen werden. Für die Ableitung der Besonderheiten von Vertragsbeziehungen im Personenverkehr empfiehlt es sich, einschlägige Rechtsnormen zu recherchieren und anzuwenden. Zur Erarbeitung der Rahmenbedingungen des Personenverkehrs kann in unterschiedlichen, auch digitalen, Medien, wie Zeitungsartikeln, Fachbeiträgen, Atlanten und Landkarten, selbstständig recherchiert werden. Bei der tourismusgerechten Beschreibung von typischen Reisezielen/Destinationen ist es hilfreich, geografische Hilfsmittel, wie Gradnetz der Erde, Land- und Übersichtskarten sowie Maßstäbe, zu nutzen.		
Hinweise zur Binnendifferenzierung Für den Ausbildungsberuf Tourismuskaufmann/Tourismuskauffrau ist lediglich ein Überblick über Verkehrsmittel, Verkehrswege und Verkehrsträger sowie die für diese relevanten rechtlichen Vorschriften notwendig, da eine ausführliche Betrachtung im 2. und 3. Ausbildungsjahr erfolgt. Ergänzend ist die besondere Stellung der Reiseveranstalter und Reisemittler im Rahmen der touristischen Wertschöpfungskette herauszustellen. Außerdem sind vor dem Hintergrund unterschiedlicher Freizeit- und Reisemotive, Reisedauer, Reisearten sowie Reiseformen touristische Zielgruppen zu identifizieren. Ein weiterer Schwerpunkt liegt für diesen Ausbildungsberuf darin, sich einen Überblick über die meistbesuchten Urlaubsgebiete/Destinationen innerhalb und außerhalb Deutschlands sowie die Anreisemöglichkeiten zu verschaffen. Diese Kenntnisse können im Rahmen zielgruppenorientierter Vorschläge in Beratungsgesprächen verknüpft werden.		

6 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/Dateien/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>

7 Anhang

Praktikumsaufträge

Exemplarischer Praktikumsauftrag		
1. Praktikum	Berufsspezifische Ausrichtung: Handel; Dienstleistung; Kanzlei; Informati- onstechnik; Lager, Logistik und Transport	Praktikumsumfang: 4 Wochen
Thematischer Schwerpunkt (Lernfeldbezug) Unternehmen erkunden und in gesamtwirtschaftliche Beziehungen einordnen (Lernfelder 2 und 3)		
Lernort/Arbeitsplatz <i>Einsatz in der/den Abteilung/en ...</i> (nur nach Vorabsprache mit dem Praktikumsbetrieb möglich)		
Lernauftrag Verschaffen Sie sich einen Überblick über Ihren Praktikumsbetrieb. Betrachten Sie hierbei insbesondere Leistungen, Rechtsform, Organisationsstrukturen sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse des Unternehmens. Achten Sie bei der Informationsbeschaffung auf die Einhaltung datenschutzrechtlicher und urheberrechtlicher Vorschriften. Sichern Sie die erhobenen Daten und gesammelten Informationen. Fassen Sie Ihre Ergebnisse in Form einer Präsentation zusammen. Die Erstellung eines Flyers oder anderer Anschauungsmaterialien unter Nutzung digitaler Medien ist alternativ möglich. Stellen Sie die wirtschaftlichen Beziehungen Ihres Praktikumsbetriebes zu anderen Unternehmen, zu staatlichen Einrichtungen und zu privaten Haushalten innerhalb der Volkswirtschaft in Form eines Mindmaps dar. Treffen Sie Aussagen über die betriebswirtschaftliche Bedeutung der Außenkontakte des Unternehmens. Beachten Sie hierbei ökonomische, ökologische und soziale Zielstellungen des Unternehmens und verdeutlichen Sie unternehmerische Zielbeziehungen. Informieren Sie sich über volkswirtschaftlich bedeutende Ströme innerhalb des vollständigen Wirtschaftskreislaufes. Recherchieren Sie mit Hilfe digitaler Medien nach Statistiken, die diese Ströme ausweisen. Ordnen Sie Ihren Praktikumsbetrieb in den Wirtschaftskreislauf ein und leiten Sie die regionale sowie die gesamtwirtschaftliche Bedeutung Ihres Praktikumsbetriebes ab. Stellen Sie die Arbeitsergebnisse Ihres Praktikumsauftrages mediengestützt und adressatengerecht vor.		

Bewertungsmaßstäbe

Mündliche und schriftliche Präsentation:

Fachliche Qualität des Vortrags sowie der visualisierenden Medien, Anschaulichkeit der mündlichen Vortragsleistung und der visualisierenden, auch digitalen, Medien, Nachvollziehbarkeit der Vortragsstruktur, zielgruppengerechte Anwendung der Präsentationstechniken

Beurteilung eigener Arbeitsergebnisse im Rahmen einer schriftlichen Selbsteinschätzung

Kontaktverhalten in der Zusammenarbeit mit der betreuenden Lehrkraft, Terminmanagement und Lernprozessgestaltung

Praktikumsaufträge für den Wahlpflichtbereich

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

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

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

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

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

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

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

Mögliche Bestandteile einer Praktikumsbegleitmappe sind:

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

Hinweise zur Veränderung des Lehrplanes richten Sie bitte an das

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

Notizen:

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

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

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