

# RAHMENRICHTLINIEN BERUFSFACHSCHULE WIRTSCHAFTSASSISTENZ

BÜROWIRTSCHAFT  
Berufsbezogener Lernbereich



SACHSEN-ANHALT

**KULTUSMINISTERIUM**

An der Erarbeitung der Rahmenrichtlinien haben mitgewirkt:

Bade, Jan	Halle (Saale)
Balla, Kay	Köthen
Baier, Maxie	Naumburg
Bender, Petra	Naumburg
Betram, Sylvia	Halle (Saale)
Ferchland, Dorothea	Burg
Jacob, Kerstin	Merseburg
Schmelzer, Uta	Eisleben
Spanneberg, Marion	Halle (Leiterin der Kommission am LISA)
Stübing, Constanze	Haldensleben

Verantwortlich für den Inhalt:

Kultusministerium des Landes Sachsen-Anhalt

## Vorwort

Eine gute Bildung ist von entscheidender Bedeutung für die Zukunft unseres Landes und seiner Menschen. Bildung und Ausbildung sind Voraussetzung für die Entfaltung der Persönlichkeit eines jeden wie auch für die Leistungsfähigkeit von Staat, Wirtschaft und Gesellschaft.

Schule ist also kein Selbstzweck, sondern hat die jeweils junge Generation gründlich und umfassend auf ihre persönliche, berufliche und gesellschaftliche Zukunft vorzubereiten. Alle Schülerinnen und Schüler sind zu fördern. Dies bedeutet auch, dass jede/jeder die ihr bzw. ihm mögliche Leistung erbringen kann und die dafür gebührende Anerkennung erhält.

Dies gilt nicht nur für die Lerninhalte, sondern auch für alle anderen Bereiche einschließlich des Sozialverhaltens. Gleichwohl haben gerade Rahmenrichtlinien die Schule als Ort ernsthaften und konzentrierten Lernens zu begreifen und darzustellen. Lernen umfasst dabei über Faktenwissen hinaus alles, was dazu dient, die Welt in ihren verschiedenen Aspekten und Zusammenhängen besser zu verstehen und sich selbst an sinnvollen Zielen und Aufgaben zu entfalten.

Rahmenrichtlinien können und sollen die pädagogische Verantwortung der Lehrkräfte nicht ersetzen. Sie beschreiben nicht alles, was eine gute Schule braucht. Ebenso bedeutsam für die Qualität einer Schule ist die Lern- und Verhaltenskultur, die an ihr herrscht. Eine Atmosphäre, die die Lernfunktion der Schule in den Vordergrund stellt und die Einhaltung von Regeln des Zusammenlebens beachtet, kann nicht über Vorschriften, sondern nur durch die einzelne Lehrkraft und das Kollegium in enger Zusammenarbeit mit den Lernenden erreicht werden.

Konkret erfüllen die Rahmenrichtlinien verschiedene Zwecke: für die Schulaufsicht sind sie Anhaltspunkte zur Wahrnehmung der Fachaufsicht, für Betriebe und Lernende können sie das Unterrichtsgeschehen durchschaubarer machen; Hersteller von Lehr- und Lernmitteln erhalten Hinweise zur Erstellung von Unterrichtsmaterialien.

Alle Rahmenrichtlinien haben ein Anhörungsverfahren durchlaufen, an dem viele Institutionen und Personen beteiligt waren.

Die in diesem Heft enthaltenen Rahmenrichtlinien für die Berufsfachschule Wirtschaftsassistenz – Bürowirtschaft, berufsbezogener Lernbereich, treten im Schuljahr 2006/07 in Kraft.

Allen, die an der Herausgabe dieses Heftes mitgewirkt haben, sage ich meinen herzlichen Dank.

Ich wünsche allen Lehrerinnen und Lehrern bei der Planung und Durchführung ihres Unterrichts viel Erfolg.



Magdeburg, im September 2006

Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz  
Kultusminister



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Aufgaben und Ziele der Berufsfachschule .....	6
2 Didaktische Grundsätze .....	8
3 Berufsbezogene Vorbemerkungen .....	10
4 Inhalte.....	12
4.1 Übersicht über die Fächer/Themen mit Zeitrichtwerten.....	12
4.2 Zielformulierungen, Inhalte und Hinweise zum Unterricht nach Fächern geordnet.....	15
4.2.1 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre.....	15
4.2.2 Englisch.....	22
4.2.3 Rechnungswesen/Controlling .....	32
4.2.4 Bürokommunikation/Datenverarbeitung .....	40
4.2.5 Schriftverkehr .....	49
4.2.6 Textverarbeitung.....	50
4.2.7 Trainingsfirma.....	53
4.2.8 Kurzschrift .....	58

# 1 Aufgaben und Ziele der Berufsfachschule

Aufgabe der Berufsfachschule ist es, Schülerinnen und Schülern zu einem beruflichen Abschluss zu führen, ihnen vertiefte fachtheoretische und fachpraktische Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten zu vermitteln sowie sie zur selbstständigen Wahrnehmung von Tätigkeiten in unterschiedlichen Aufgabenfeldern zu befähigen.

Die Berufsfachschule erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung und kann einen darüber hinausgehenden Bildungsstand vermitteln. Sie richtet sich dabei nach den für diese Schulform geltenden Regelungen des Schulgesetzes bzw. Verordnungen des Landes Sachsen-Anhalt. Außerdem basiert der berufsbezogene Unterricht auf den bundeseinheitlichen Rahmenvereinbarungen<sup>1</sup>.

Die Aufgaben der Berufsfachschule konkretisieren sich in den Zielen:

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsfachschule:

- den Unterricht an einer für ihre Aufgaben spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont,
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufsspezifische und berufsübergreifende Qualifikationen vermitteln,
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden,
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

---

<sup>1</sup> Sekretariat der Ständigen Konferenz der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (KMK) (Hrsg.): Rahmenvereinbarung über die Berufsfachschulen, Beschluss der KMK vom 28.02.1997 i. d. F. vom 28.03.2003.

Die Berufsfachschule soll darüber hinaus im allgemein bildenden Unterricht, und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf die Kernprobleme unserer Zeit eingehen, wie:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung ihrer jeweiligen kulturellen Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen,
- Gewährleistung der Menschenrechte sowie
- ökonomische Bildung.

## 2 Didaktische Grundsätze

Die Rahmenrichtlinien gehen vom Konzept der **Handlungsorientierung** aus, in dem fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verbunden werden. Daraus folgt, dass Lernprozesse selbst als Handlungen verstanden werden - die Lernenden planen, führen aus und bewerten. Gleichmaßen werden Handlungen berücksichtigt, die die Lernenden in ihrem Berufs- und Privatleben zu bewältigen haben. Der handlungsorientierte Unterricht erfordert bei einem Lernen in vollständigen Handlungen an einer komplexen Aufgabenstellung die Vernetzung von Themen und Fächern. Die komplexe Aufgabenstellung, die zeitlich längerfristig zu bearbeiten ist, steht im Mittelpunkt des Unterrichts. Die Aufgabenstellung sollte so gewählt werden, dass einzelne Fächer oder Themen Beiträge zur Bewältigung der inhaltlichen Anforderungen leisten. Dabei können allgemein bildende und berufliche Fächer miteinander verbunden werden. Durch diese Vorgehensweise wird für die Lernenden die Notwendigkeit eines breit gefächerten Wissenserwerbs für die eigene Lebensbewältigung deutlicher sichtbar. Die Bereitschaft zur intensiven Auseinandersetzung mit gesellschaftlichen, sozialen, ökonomischen, ökologischen und/oder persönlichen Sachverhalten wird weiter entwickelt.

Für einen handlungsorientierten Unterricht gelten folgende Rahmenbedingungen:

- **integrierter Fachraum** - das Klassenzimmer ist ein Fachraum, der zugleich Theorie- und Arbeitsraum darstellt,
- **komplexe Aufgabenstellung in einem Fach** - Bearbeitung von vielschichtigen und verschiedene Aspekte umfassende Aufgabenstellungen mit Praxisbezug,
- **innere Differenzierung** - Auflösung des Klassenverbandes; die Schülerinnen und Schüler arbeiten in Arbeitsgruppen, die durch die Lehrkraft individuell gefördert werden können,
- **veränderte Lehrerrolle** - die Steuerung des Unterrichts erfolgt nicht mehr allein durch die Lehrkraft, sondern wird auch von den Lernenden mitbestimmt.

Die im Kapitel 1 aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von Handlungskompetenz gerichtet. Diese wird hier als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen verstanden, sich in gesellschaftlichen, beruflichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.



**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Humankompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbst bestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

**Methoden-, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz** sind integrale Bestandteile von Fach-, Human- und Sozialkompetenz. Es sind Akzentuierungen, die für die Entwicklung von Handlungskompetenz prägnant sind.

Für die Entwicklung von Handlungskompetenz sind methodische Ansätze eines handlungsorientierten Unterrichts mit folgenden Orientierungspunkten geeignet:

- didaktische Bezugspunkte müssen Situationen sein, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln),
- den Ausgangspunkt des Lernens müssen Handlungen bilden, die möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen werden können (Lernen durch Handeln),
- die Handlungen müssen von den Lernenden selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, ggf. korrigiert und schließlich bewertet werden,
- die Handlungen müssen ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen,
- die Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden,
- die Handlungen müssen auch soziale Prozesse, z. B. die Interessenklärung oder Konfliktbewältigung, einbeziehen.

### **3 Berufsbezogene Vorbemerkungen**

Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistentinnen und Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistenten für Bürowirtschaft verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie führen auf Sachebene in kaufmännisch verwaltenden Bereichen in unterschiedlichen Branchen selbstständig Routinearbeiten aus und treffen in diesem Zusammenhang eigene Entscheidungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Entscheidungsprozesse mit und arbeiten der Abteilungsleitung, den Stabsstellen, der Projektleitung oder der Geschäftsleitung zu. Dabei handeln sie selbstständig, kundenbezogen und qualitätsbewusst. Dies schließt die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung ein.

Dabei handelt es sich um folgende spezifische Qualifikationen:

- Organisieren und Ausführen von bürowirtschaftlichen Tätigkeiten unter Einsatz von Standardsoftware,
- Vorbereiten von Termin- und Reiseplanung sowie Vorbereiten, Begleiten und Nachbereiten von Besprechungen und Tagungen,
- Erstellen normgerechter Schriftstücke und Formulare nach mündlich, schriftlich oder elektronisch übermittelten Angaben,
- Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen im Rahmen der Buchführung,
- Verwalten von Schriftgut und Datenträgern,
- Gestalten von Texten und Grafiken,
- Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation,
- Nutzen moderner Informations- und Kommunikationstechniken zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung und Weitergabe von Daten,
- Präsentieren von Arbeitsergebnissen,
- Beachten von arbeitsrechtlichen Bestimmungen,
- Anwenden rechtlicher Vorschriften im Arbeitsbereich,
- Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen,
- Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen,
- Kommunikation und Kooperation im Team,
- Kommunikation in einer Fremdsprache.

## **Hinweise zu ausgewählten Fächern**

### Trainingsfirma

In diesem Fach werden berufsspezifische komplexe Arbeitsabläufe handlungsorientiert und tätigkeitsverbunden praktiziert. Damit sind alle spezifischen Inhalte der Bürowirtschaft und der Sekretariatspraxis in komplexen Aufgabenstellungen erfasst und erweitert worden.

**Die unter Punkt 4.2 dargestellten Fächer mit Themen, Zielformulierungen, Inhalten und Hinweisen zum Unterricht sowie Zeitrichtwerten enthalten für Bürowirtschaft, Fremdsprachen und Korrespondenz sowie Informationsverarbeitung gemeinsame sowie spezifische Qualifikationen. Die „grau“ unterlegten Felder weisen auf gemeinsame Qualifikationen hin.**

## 4 Inhalte

### 4.1 Übersicht über die Fächer/Themen mit Zeitrichtwerten

Fach	Thema	ZRW in Stunden
		Klasse I/II
<b>Betriebs- und Volkswirtschaftslehre</b>		<b>320</b>
	Das Unternehmen und sein Umfeld	70
	Betriebliche Grundfunktionen innerhalb des Geschäftsprozesses	80
	Zahlungsverkehr und Finanzierung des Unternehmens	50
	Kaufvertragsstörungen	30
	Unternehmerische Selbstständigkeit	10
	Wirtschaftsordnungen und Wirtschaftspolitik	30
	Unternehmenszusammenschlüsse und -krisen	15
	Güter- und Nachrichtenverkehr	15
	Steuern und Versicherungen	20
<b>Englisch</b>		<b>240</b>
	Communication in business	20
	Understanding specialized literature	20
	Business correspondence	40
	Office life	20
	Meeting business partners and visitors and travel arrangement	30
	Secretarial correspondence	50
	Presentation	30
	Applying for a job	30
<b>Rechnungswesen/Controlling</b>		<b>240</b>
	Aufgaben und Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens	10
	Grundlagen der Buchführung	90

Fach	Thema	ZRW in Stunden
		Klasse I/II
	Funktionen des Betriebes in der Praxis der Buchführung	50
	Jahresabschluss/Statistik	10
	Anlagewirtschaft	10
	Kosten- und Leistungsrechnung	70
<b>Bürokommunikation/ Datenverarbeitung</b>		<b>320</b>
	Arbeitsabläufe und Unternehmenskommunikation	80
	Aufgabenbezogenen Kommunikation	30
	Phonotypie	6
	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	20
	Personalwirtschaft	24
	Datenverarbeitungssysteme	15
	Problemlösungen mit Tabellenkalkulation	65
	Datenbanksysteme	30
	Multimediale Präsentationen	30
	Internetpräsentationen	20
<b>Schriftverkehr</b>		<b>80</b>
	Der halbprivate Brief	10
	Der betriebliche Schriftverkehr	70
<b>Textverarbeitung</b>		<b>300</b>
	Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm	80
	Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens	80
	Erhöhung der Schreibfertigkeit	80
	Erweiterte Möglichkeiten der Textverarbeitung	60

<b>Fach</b>	<b>Thema</b>	<b>ZRW in Stunden</b>
		<b>Klasse I/II</b>
<b>Trainingsfirma</b>		<b>360</b>
	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe einer Trainingsfirma	80
	Arbeit in den Organisationsstrukturen einer Trainingsfirma	280
<b>Kurzschrift</b>		<b>220</b>
	Verkehrsschrift nach der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift	150
	Kurzschrift als Arbeits- und Protokollschrift	70

## 4.2 Zielformulierungen, Inhalte und Hinweise zum Unterricht nach Fächern geordnet

### 4.2.1 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

ZRW:320 Std.

Thema: Das Unternehmen und sein Umfeld

ZRW: 70 Std.

#### Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler knüpfen an vorhandene Kenntnisse über wirtschaftliche Grundbegriffe an, erweitern diese und systematisieren sie. Diese Systematik ermöglicht es, die Bedeutung der betriebs- und volkswirtschaftlichen Einflussfaktoren auf nationale und internationale Wirtschaftsprozesse zu erfassen und zu werten. Sie wenden ihr Wissen sach- und fachgerecht bei der kritischen Bewertung aktueller wirtschaftlicher Sachverhalte an. Ausgehend von der Stellung des Unternehmens im Wirtschaftssystem erkennen sie die zur Leistungserstellung notwendigen Produktionsfaktoren. Die Herausbildung des Umweltbewusstseins begleitet den Lernprozess.

Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Rechtsbegriffe und wenden diese selbstständig bei der Wertung von Rechtsfällen an. Sie erarbeiten sich mithilfe von Gesetzestexten Kenntnisse über Vertragsarten, kennen die Voraussetzungen für ihr Zustandekommen und bewerten deren Wirksamkeit unter Berücksichtigung der Vertragsfreiheit im Betrieb.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich arbeitsteilig einen Überblick über mögliche Unternehmensformen an. Sie sind in der Lage, wesentliche Merkmale zu nennen sowie Vor- und Nachteile für die Wahl einer geeigneten Unternehmensform abzuwägen. Sie ziehen Schlüsse aus der Bedeutung der Unternehmensform für den gesamtwirtschaftlichen Erfolg.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Grundlagen des Wirtschaftens <ul style="list-style-type: none"><li>• Bedürfnisse, Bedarf und Güter</li><li>• ökonomisches Prinzip</li><li>• Produktionsfaktoren</li><li>• Arbeitsteilung</li><li>• Markt und Preisbildung</li><li>• Wirtschaftskreislauf</li></ul>	Verwenden aktuellen Zahlenmaterials

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
rechtliche Rahmenbedingungen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechtsordnung</li> <li>• Rechtssubjekte</li> <li>• Rechtsobjekte</li> <li>• Rechtsgeschäfte</li> <li>• Vertragsfreiheit</li> <li>• ausgewählte Bestimmungen des Handelsrechts</li> </ul> Unternehmensformen	Fallbeispiele  Gruppenarbeit, Einsatz von Lernsoftware, Internetrecherchen, Wirtschaftssimulationen (Börsenspiele, Monopoly)

**Thema: Betriebliche Grundfunktionen innerhalb  
der Geschäftsprozesse**

**ZRW: 80 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die betriebswirtschaftliche Bedeutung der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen und sind in der Lage, mögliche Bezugsquellen zu erschließen. Im Team holen sie Angebote ein, vergleichen diese unter Berücksichtigung ökonomischer Gesichtspunkte und beachten Argumentationsregeln bei der Begründung der getroffenen Auswahl. Sie planen Beschaffungsvorgänge, führen diese durch und überwachen die Prozessabläufe. Auf Vertragsverletzungen reagieren sie situationsbezogen.

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen Einblicke in die Möglichkeiten der Lagerhaltung, analysieren und beurteilen deren Wirtschaftlichkeit. Sie unterscheiden Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand ihrer Grundfunktionen und erkennen ihre Stellung im Wirtschaftskreislauf. Prozesse der Leistungserstellung und -verwertung in Betrieben werden von den Schülerinnen und Schülern erkannt und unter Beachtung der Betriebsziele sowie der ökologischen Erfordernisse beurteilt.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Bedeutung der bekannten Zusammenhänge zwischen den Instrumenten des Marketings für das Erreichen der Unternehmensziele.

Sie analysieren und beurteilen den Unternehmenserfolg mithilfe betriebswirtschaftlicher Kennziffern.



Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Beschaffung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedarfsplanung</li> <li>• Bezugsquellenermittlung</li> <li>• Vertragsabschluss</li> <li>• Lieferungsüberwachung</li> </ul> Lagerhaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionen</li> <li>• Arten</li> <li>• Lagerkennziffern</li> </ul> Leistungserstellung in Sach- und Dienstleistungsunternehmen <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fertigungsplanung</li> <li>• Fertigungsverfahren</li> </ul> Absatz/Leistungsverwertung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Marktforschung</li> <li>• Produkt- und Sortimentspolitik</li> <li>• Kommunikationspolitik</li> <li>• Preis- und Konditionenpolitik</li> <li>• Distributionspolitik</li> <li>• Marketingmix</li> </ul> betriebswirtschaftliche Kennziffern	Anwendung der Kenntnisse in der Trainingsfirma Abstimmung mit dem Fach Rechnungswesen/Controlling       Fallbeispiele

**Thema: Zahlungsverkehr und Finanzierung des Unternehmens**

**ZRW: 50 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erkunden Möglichkeiten der Abwicklung des Zahlungsverkehrs und wählen für den jeweiligen Geschäftsfall die zweckmäßigste Zahlungsform aus. Sie begründen die Notwendigkeit der Zahlungseingangs- und Zahlungsausgangsüberwachung unter dem Gesichtspunkt der Liquidität und der Verjährung. Bei Unregelmäßigkeiten im Zahlungsverkehr wenden sie gesetzliche Grundlagen des Mahnwesens an.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Finanzierungsregeln und analysieren Merkmale der Finanzierungs- und Investitionsarten. Sie bewerten Finanzierungsmöglichkeiten in Bezug auf geplante Investitionen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Geld und Zahlungsverkehr  Finanzierungsarten, Zusammenhang Finanzierung und Investitionen Kreditarten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voraussetzungen zur Gewährung eines Geldkredites</li> <li>• Kreditsicherungsmöglichkeiten</li> <li>• Leasing, Factoring</li> </ul> Investition	Anwenden der Kenntnisse in der Trainingsfirma Besuch eines Kreditinstitutes Einsetzen von audio-visuellen Unterrichtsmedien Verwenden authentischer Materialien aus der beruflichen Praxis  Fallbeispiel Kapitalbedarfsplanung

**Thema: Kaufvertragsstörungen**

**ZRW: 30 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen das Schuldrecht und reagieren auf die unterschiedlichen Vertragsverletzungen situationsbezogen. Mit dem erworbenen Wissen erkennen sie die Probleme und tragen zur Lösung bei. Sie formulieren den erforderlichen Schriftwechsel bei Vertragsverletzungen.

Die Schülerinnen und Schüler tragen Mitverantwortung für die Einhaltung der Kaufverträge aus der Sicht der Käuferin/des Käufers und der Verkäuferin/des Verkäufers.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Arten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schlechtleistung</li> <li>• Nicht-Rechtzeitig-Lieferung</li> <li>• Annahmeverzug</li> <li>• Nicht-Rechtzeitig-Zahlung</li> </ul> Rechte und Pflichten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rücktritt</li> <li>• Minderung</li> <li>• Nacherfüllung</li> <li>• Schadensersatz</li> <li>• Mahnverfahren</li> <li>• Verjährung</li> </ul>	Anwenden der Kenntnisse in der Trainingsfirma  Fallbeispiele

**Thema: Unternehmerische Selbstständigkeit****ZRW: 10 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen den Verfahrensweg und die Möglichkeiten der Aufnahme einer selbstständigen Tätigkeit nach erfolgreicher Beendigung der Ausbildung.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Existenzgründung <ul style="list-style-type: none"><li>• Möglichkeiten</li><li>• Vorgehensweise, Ansprechpartnerin/Ansprechpartner</li><li>• Ablaufplan, Liquiditätsplan</li></ul>	Kontaktaufnahme zur Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer, Agentur für Arbeit

**Thema: Wirtschaftsordnungen und Wirtschaftspolitik****ZRW: 30 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Notwendigkeit, dass Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen. Sie erklären und beurteilen die soziale Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland. Sie verstehen die Ziele der Wirtschaftspolitik und mögliche Zielkonflikte, erörtern und beurteilen Lösungsansätze aktueller Situationen.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die unterschiedlichen Phasen der Konjunktur und ordnen Ungleichgewichte wie Inflation, Deflation und Stagnation ein. Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik werden erkannt, Auswirkungen auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilt und die Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erfasst.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Wirtschaftsordnungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• freie Marktwirtschaft</li> <li>• soziale Marktwirtschaft</li> <li>• Ordnungsmerkmale</li> </ul> <p>Wirtschaftspolitik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Geldpolitik (Europäische Zentralbank)</li> <li>• Fiskalpolitik</li> <li>• Außenwirtschaftspolitik</li> <li>• Lohnpolitik</li> </ul> <p>Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konjunktur</li> <li>• Inflation</li> <li>• Deflation</li> <li>• Stagnation</li> </ul> <p>internationale Organisationen und Abkommen (Europäisches Parlament, EU-Kommission, Weltbank, Internationale Handelskammer usw.)</p>	<p>Einsatz audio-visueller Unterrichtsmedien Verbindung zum Fach Sozialkunde</p> <p>Internetrecherchen</p> <p>Einsatz von aktuellen Tagesberichten</p> <p>Internetrecherchen</p>

**Thema: Unternehmenszusammenschlüsse und -krisen**

**ZRW: 15 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die unterschiedlichen Formen der Unternehmenszusammenschlüsse und unterscheiden zwischen Kooperation und Konzentration.

Sie sind vertraut mit möglichen Ursachen für Unternehmenskrisen und kennen Maßnahmen zu ihrer Bewältigung.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Unternehmenszusammenschlüsse</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kooperationsformen (gemeinsames Handeln, enge Zusammenarbeit, Franchise)</li> <li>• Konzentrationsformen (Kartell, Interessengemeinschaft, Konzern, Trust)</li> </ul> <p>Unternehmenskrisen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ursachen</li> <li>• Maßnahmen (Sanierung, Liquidation, Insolvenz)</li> </ul>	<p>Einsatz audio-visueller Unterrichtsmedien</p> <p>Einbindung von aktuellen Beispielen aus der Region bzw. aus der Wirtschaft</p>

**Thema: Güter- und Nachrichtenverkehr****ZRW: 15 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Möglichkeiten der Güterbeförderung, treffen nach ökonomischen Gesichtspunkten die richtige Wahl des Transportmittels und füllen erforderliche Begleitpapiere aus.

Sie kennen und verwenden verschiedene Informations- und Kommunikationsdienste.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Güterverkehr <ul style="list-style-type: none"><li>• unternehmenseigene Wareneinstellung</li><li>• Wareneinstellung durch fremde Transporteure</li><li>• Versandpapiere, einschließlich Zollbelege</li></ul> Nachrichtenverkehr und Nachrichtenübermittlung	Anwenden der Kenntnisse im Fach Trainingsfirma Arbeit mit Vordrucken und Formularen, Fallbeispiele

**Thema: Steuern und Versicherungen****ZRW: 20 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler verstehen, warum Steuererhebungen eine Voraussetzung für die politische Handlungsfähigkeit eines Staates sind.

Kenntnisse zur Personensteuer versetzen sie in die Lage, Einkommenssteuerklärungen selbstständig zu erstellen.

Sie verstehen die Versicherung als solidarische Risikoversicherung und erkennen die Abhängigkeit zwischen Pflicht- und Individualversicherung.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Steuern <ul style="list-style-type: none"><li>• Notwendigkeit der Besteuerung</li><li>• Steuerarten</li><li>• Personensteuern</li><li>• Steuergerechtigkeit</li></ul> Versicherungen <ul style="list-style-type: none"><li>• Risikoübernahme</li><li>• Versicherungsarten</li></ul>	Abstimmung mit den Fächern Rechnungswesen/Controlling und Sozialkunde Vordrucke des Finanzamtes, spezifische Software

## 4.2.2 Englisch

ZRW: 240 Std.

**Thema: Communication in business**

ZRW: 20 Std.

### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen gehörte und gelesene Informationen und Daten, geben diese wieder und wenden sie an. Sie erstellen sachgerechte Notizen, um mit deren Hilfe Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich darzustellen.

Sie wenden spezifische Redemittel an und reagieren unter Beachtung landestypischer Umgangsformen situationsgerecht. Dadurch erreichen sie eine mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit, die es ihnen ermöglicht, sich in fremdsprachlicher Umgebung angemessen zu verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, unter Verwendung fachspezifischer Lexik zu diskutieren und zu argumentieren. Sie systematisieren Wissen, Informationen und eigene Gedanken entsprechend den Erfordernissen und nutzen diese im Zusammenhang mit bereits Bekanntem, wobei sie Sachdarstellungen von Meinungsäußerungen unterscheiden.

Die Schülerinnen und Schüler bewältigen häufig auftretende berufsbezogene Alltagssituationen wie Beschaffen und Weitergeben von Informationen.

### **Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler verstehen alltags- oder berufsbezogene geschriebene oder gesprochene Texte mit oder ohne Hilfsmittel (z. B. Wörterbücher), entnehmen Informationen, welche sie, falls erforderlich, notieren und weitergeben.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler nehmen an Gesprächen zu verschiedenen Themen teil, drücken dabei ihre Meinungen und Gefühle aus und reagieren auf ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner. Sie verfassen berufstypische Schriftstücke normgerecht, strukturiert und sprachlich korrekt.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler stellen Sachverhalte und Erfahrungen zusammenhängend dar, wobei sie, je nach Erfordernis, beschreiben, berichten, erzählen und bewerten.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler bewältigen berufsrelevante Gesprächssituationen sicher in der Fremdsprache und gehen dabei gezielt auf ihren Gesprächspartner ein.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Written communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• internal information (memos, messages, instructions)</li> <li>• telegram, e-mail, fax</li> <li>• fill in blanks</li> </ul> <p>Oral communication</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• telephone communication</li> <li>• different kinds of office communication (explaining, describing, reporting and small talk)</li> </ul>	<p>Nutzung authentischer Materialien</p> <p>Arbeit mit Formularen und Belegen</p> <p>Partnerarbeit und szenisches Darstellen</p>

**Thema: Understanding specialized literature**

**ZRW: 20 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler entnehmen unter Verwendung fachspezifischer Lexik Informationen aus Texten unter vorgegebenen oder selbst gewählten Zielsetzungen, verarbeiten diese und geben sie weiter.

Sie fertigen beim Lesen von Fachtexten selbstständig sachgerechte Notizen an und stellen ihre Arbeitsergebnisse sowohl mündlich als auch schriftlich dar.

Die Schülerinnen und Schüler geben Textinhalte detailliert wieder bzw. fassen diese sinn- gemäß zusammen. Dabei nutzen sie sowohl wörterbuchabhängige als auch wörterbuch- unabhängige Erschließungstechniken zur Festigung grundlegenden Wissens über die Ziel- sprache sowie zur Erleichterung des selbstständigen Spracherwerbs. Der Zuwachs an lexi- kalischen Einheiten im rezeptiven Bereich übertrifft dabei deutlich den des produktiven Be- reiches. Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen grundlegenden themenspezifi- schen Erweiterungswortschatz und elementares Fachvokabular zur sprachlichen Beschrei- bung berufstypischer Inhalte.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse und entwickeln Fähigkeiten, Inhalte, sprachlich-stilistische Gestaltung und Intentionen von Sachtexten zu analysieren.

Die Schülerinnen und Schüler eignen sich beim Umgang mit den Fachtexten grundlegendes Wissen über politische, soziale, kulturelle bzw. ökonomische Sachverhalte und Probleme in Ländern und Regionen an, in denen die englische Sprache als Muttersprache oder als lingua franca verwendet wird.

**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler lesen unter Verwendung verschiedener Lesetechniken (kursorisches, orientierendes und detailliertes Lesen) komplexe Fachtexte. Sie verstehen deren Inhalt, gegebenenfalls unter Einsatz von Hilfsmitteln, und entnehmen Haupt- bzw. Detailinformationen, die sie verarbeiten und weitergeben.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler formulieren stil- und formgerecht sowie sprachlich korrekt fachlich bezogene Mitteilungen, die sie aus berufstypischen Texten entnehmen.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler geben einen komplexen fremdsprachlich dargestellten Sachverhalt auf Deutsch wieder und übertragen einen in Deutsch dargestellten Sachverhalt der Situation angemessen in die Fremdsprache. Dabei stellen sie entnommene Informationen durch Übersetzen oder Umformulieren dar und bringen diese in einen geforderten Zusammenhang.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler erläutern schriftlich wie mündlich Sachverhalte entsprechend vorgegebener bzw. selbst gewählter Zielsetzungen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Mediation (Getting main or detailed information) Translations English - German Translations German - English	Verwendung authentischer Materialien

**Thema: Business correspondence****ZRW: 40 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erledigen berufsrelevante Korrespondenz unter Beachtung landesüblicher Darstellungsweisen. Sie werden an die bewusste Wahrnehmung und Reflexion sprachlicher Strukturen und Funktionen herangeführt.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen unterschiedliche Sprachebenen (formal, informal, colloquial) sowie wichtige Merkmale der gesprochenen und geschriebenen Sprache und wenden diese in der Zielsprache an.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten Textvorlagen um, verwenden Textbausteine und produzieren normgerecht eigene Texte unter Verwendung moderner Informations- und Kommunikationstechniken bei der Recherche.



**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Gestaltung berufsrelevanter Korrespondenz in der landestypischen Gestaltung und entnehmen Informationen zum Zweck des Schreibens.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler verfassen zusammenhängende berufstypische Schriftstücke normgerecht und sprachlich korrekt, geben Informationen weiter, begründen und argumentieren und nehmen Stellung zu diversen Sachverhalten.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler geben Informationen durch Anwendung sprachlich passender Strukturen und idiomatischer Wendungen in Form von Geschäftsbriefen weiter bzw. entnehmen aus fremdsprachlichen Briefen notwendige Informationen.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf schriftliche Mitteilungen situationsadäquat.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Form and layout of business letters  Letter writing <ul style="list-style-type: none"><li>• enquiries</li><li>• offers</li><li>• orders</li><li>• complaints</li></ul>	Nutzung authentischer Materialien  Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden  Erarbeitung eines fachspezifischen Wortschatzkataloges  Übungen

**Thema: Office life**

**ZRW: 20 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Arbeitsplatz, Ausstattung, Tätigkeiten, Arbeitsabläufe und Arbeitsbedingungen im Büro und benennen Berufsbezeichnungen in Wirtschaft und Verwaltung. Dabei verwenden sie fachspezifische Lexik, vor allem aus den Bereichen Büroarbeit und Bürotechnik.

Die Schülerinnen und Schüler stellen typische authentische Problemstellungen der beruflichen Praxis dar, diskutieren und argumentieren dabei unter Verwendung fachspezifischer Lexik.

**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler erfassen gehörte und gelesene Informationen und Daten aller Art und verarbeiten diese.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler stellen kommunikativ, realitätsnah und handlungsorientiert ihre Erkenntnisse zur Thematik dar.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler stellen Erfahrungen und bekannte Sachverhalte zusammenhängend dar, wobei sie, je nach Erfordernis, beschreiben, berichten, erzählen und bewerten.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler erläutern und bewerten schriftlich wie mündlich Sachverhalte entsprechend vorgegebener bzw. selbst gewählter Zielsetzungen.

Inhalt	Hinweise zum Unterricht
Office technology and office work <ul style="list-style-type: none"><li>• Describing office tasks nowadays and in the future</li><li>• Working conditions</li><li>• Modern working places</li><li>• Using modern means of communication</li><li>• Telephone communications between companies</li></ul>	Rollenspiele

**Thema: Meeting business partners and visitors and travel arrangement ZRW: 30 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartnern und Besucherinnen/Besuchern und betreuen diese unter Berücksichtigung der Umgangsformen des Gastgeberlandes. Dabei verwenden sie fachspezifische Lexik.

Die Schülerinnen und Schüler vereinbaren Geschäftstermine, erfassen gehörte Informationen, fertigen Notizen an und verarbeiten diese. Sie buchen Flüge und Hotels und stellen aus Anzeigen, Katalogen und Stadtplänen Informationen zu Geschäftsreisen zusammen.

Die Schülerinnen und Schüler geben Partnerinnen/Partnern über Unternehmen und Unternehmensstrukturen einen Überblick.

Sie können allgemeine und für ihr Berufsfeld typische Situationen sprachlich korrekt bewältigen, das heißt, sie verstehen ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und reagieren darauf unter Verwendung geeigneter Redewendungen angemessen.

Sie präsentieren eine Firma bzw. ein Unternehmen.

**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler stellen typische Problemstellungen der beruflichen Praxis und des alltäglichen Lebens dar.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler wenden fachspezifische Lexik richtig an und nutzen unter anderem Redemittel der formellen und informellen Vorstellung.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler wenden nach dem Einsatz von Audioaufzeichnungen spezifische Redemittel richtig an und reagieren unter Beachtung landestypischer Umgangsformen situationsgerecht.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler produzieren adressaten- bzw. aufgabenbezogene Texte.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Formal meetings</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducing people</li><li>• Typical manners of the partners' country/Business culture in different countries</li><li>• Accepting and rejecting invitations</li><li>• Making arrangements for the visitors</li><li>• Making appointments and giving instructions</li><li>• Business negotiations</li></ul> <p>Making arrangements for a business trip</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dealing with advertisements, catalogues and timetables</li><li>• Arranging visits</li><li>• Services (post office, bank, travel agency, customs, insurance, etc.)</li></ul> <p>Showing round the company</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Speaking about charts and graphs</li><li>• Structure and organization of a company, profile of a company</li><li>• Production facilities and methods</li><li>• Speaking about working conditions</li><li>• Employee roles and responsibilities</li></ul>	<p>Verwendung von authentischen Materialien aus dem Gastland z. B. Prospekten, Katalogen, Tabellen und Grafiken</p> <p>Präsentationen</p> <p>dialogisches Sprechen und Rollenspiele</p> <p>Audioaufzeichnungen</p>

**Thema: Secretarial correspondence**

**ZRW: 50 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die wichtigsten Normen und Strukturen beim Anfertigen geschäftlicher Korrespondenz in der Zielsprache und wenden diese in der eigenen Sprachproduktion nahezu fehlerfrei an.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen und vergleichen Angebote in englischer Sprache, wählen entsprechend der Themenstellung die passenden Angebote aus und begründen ihre Auswahl.

**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler vertiefen ihre Erkenntnisse zur Gestaltung berufsrelevanter Korrespondenz in der landestypischen Gestaltung und unterscheiden dabei unterschiedliche Sprachebenen.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler verfassen berufstypische Schriftstücke normgerecht, strukturiert und sprachlich korrekt.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler verstehen geschäftliche Korrespondenz in englischer Sprache global und detailliert und geben den Inhalt sowohl in der Ziel- als auch in der Muttersprache wieder.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler entwerfen und strukturieren selbstständig geschäftliche Korrespondenz, präsentieren ihre Arbeitsergebnisse adressatenbezogen und reagieren auf schriftliche Mitteilungen situationsadäquat.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Writing special business letters <ul style="list-style-type: none"><li>• Comparing offers</li><li>• Documentation and incoterms</li><li>• Acknowledgments</li><li>• Credit letters</li><li>• Delays in delivery and payment</li></ul> Making arrangements for a business trip <ul style="list-style-type: none"><li>• Fixing appointment, reserving rooms at hotel</li><li>• Letters of appreciation and congratulation</li><li>• Letters of condolence</li></ul>	Übungen (Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden) Erarbeitung eines fachspezifischen Wortschatzkataloges  szenisches Gestalten

**Thema: Presentation****ZRW: 30 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler wenden kommunikatives Vokabular (standard phrases etc.) in alltäglichen Situationen des Berufs- und Privatbereiches an.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern unter Verwendung von adäquaten Redemitteln Marktforschungsinstrumentarien.

Die Schülerinnen und Schüler stellen komplexe Sach- und Sinnzusammenhänge mit eigenen Worten schriftlich dar, artikulieren ihre eigene Meinung mündlich bzw. schriftlich und vertreten diese situationsangepasst im Gespräch.

Die Schülerinnen und Schüler orientieren überblicksartig ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner über ein Unternehmen und seine einzelnen Abteilungen unter Verwendung von fachspezifischer Lexik.

**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler verstehen sowohl alltags- als auch berufsbezogene geschriebene oder gesprochene Texte, mit oder ohne Hilfsmittel, entnehmen Informationen, vergleichen diese und geben sie weiter.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler nehmen an Gesprächen zu verschiedenen Werbestrategien teil, drücken dabei ihre Meinungen und Gefühle aus, reagieren auf ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und nutzen dabei authentische Materialien.

**Mediation.** Die Schülerinnen und Schüler geben erhaltene und selbst erzielte Informationen durch Anwendung sprachlich passender Strukturen und idiomatischer Wendungen in Form von Beschreibungen weiter.

**Interaktion.** Die Schülerinnen und Schüler bewältigen allgemeine und für ihr Berufsfeld typische Situationen sprachlich korrekt, das heißt, sie verstehen ihre Gesprächspartnerin/ihren Gesprächspartner und reagieren darauf unter Verwendung geeigneter Redewendungen angemessen. Sie stellen eine Firma bzw. ein Produkt in Form einer zusammenhängenden Präsentation dar.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Advertising and marketing <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparing advertisements</li> <li>• Promoting a product</li> <li>• Trade fairs</li> <li>• Describing and using charts, graphs and diagrams</li> </ul>	Nutzung authentischer Materialien Auswertung von Statistiken/Diagrammen Rollenspiele
Showing a visitor around <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentation</li> <li>• Presenting a product</li> </ul>	
Presenting a company	Produktpräsentation Darstellung der Struktur einer Firma

**Thema: Applying for a job**

**ZRW: 30 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler bewerben sich auf dem europäischen Binnenmarkt normgerecht und präsentieren sich in Vorstellungsgesprächen. Dabei erklären und begründen sie eigene Meinungen und Pläne. Sie sind in der Lage, die Gesprächsinitiative zu ergreifen und auf die Gesprächspartnerin/den Gesprächspartner gezielt einzugehen.

Sie diskutieren und argumentieren unter Verwendung fachspezifischer Lexik und erfassen Vorschriften und Inhalte von Formularen.

**Kompetenzbereiche der Thematik:**

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler erschließen Methoden zur Bearbeitung von Musterbriefen und zur Informationsentnahme, um durch Recherche, Systematisierung, Selektion sowie unter Anfertigung von Notizen, Mitteilungen zu entnehmen und Normen festzustellen.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler präsentieren adressatenbezogen ihre erzielten Ergebnisse, wobei sie ihre Arbeit selbstständig strukturieren.

**Mediation:** Die Schülerinnen und Schüler erschließen die schriftliche und mündliche Mitteilung in zweisprachigen Situationen. Dabei führen sie neben analytischen Arbeitsweisen in ebenbürtigem Umfang auch kreativ-produktive Aktivitäten durch.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler produzieren adressaten- und aufgabenbezogen Texte; sie sind fähig, zu korrespondieren und Gespräche zu führen. Dabei bewältigen sie gängige und unbekanntere berufsrelevante Gesprächssituationen unter eventuell notwendiger Einbeziehung der Gesprächspartnerin/des Gesprächspartners sicher in der Fremdsprache und berücksichtigen angemessen landestypische Unterschiede.

<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Job application <ul style="list-style-type: none"><li>• Writing an application</li><li>• Curriculum vitae</li><li>• Comparing job advertisement</li><li>• Preparing for an interview</li></ul>	Musterbriefe Rollenspiele

### 4.2.3 Rechnungswesen/Controlling

ZRW: 240 Std.

**Thema: Aufgaben und Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens** ZRW: 10 Std.

#### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung und Stellung des betrieblichen Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartnerinnen/Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit. Sie nennen die unterschiedlichen Aufgaben und kennen wesentliche gesetzliche Grundlagen des Rechnungswesens. Den Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen sie.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Struktur und den Zusammenhang zwischen den traditionellen Bereichen des Rechnungswesens, wie Buchführung, Planung, Statistik sowie Kosten- und Leistungsrechnung. Sie wissen, dass alle vier Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen. Sie sind befähigt, selbstständig Informationen zu weiterführenden Sachverhalten zu gewinnen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Aufgaben Bereiche <ul style="list-style-type: none"><li>• Buchführung</li><li>• Planung</li><li>• Statistik</li><li>• Kosten- und Leistungsrechnung</li></ul>	Handelsgesetzbuch (HGB) Abgabenordnung (AO)

**Thema: Grundlagen der Buchführung**

ZRW: 90 Std.

#### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler wenden Lerntechniken zur Umsetzung der Ordnungsmäßigkeit, wie Sorgfalt und Genauigkeit, als unverzichtbare Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen an.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Ermittlung der Istbestände im Rahmen der Inventur und führen selbstständig Inventurarbeiten aus. Sie sind in der Lage, Inventare und Bilanzen auf der Grundlage von Inventurergebnissen aufzustellen. Die Funktion des Inventars als konkrete und geordnete Aufstellung der Vermögens- und Schuldenposten verstehen sie.



Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das System der Doppik und erkennen, buchen und beurteilen Wertveränderungen auf Bestandskonten sowie die Einflussnahme von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapitalkonto an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen das System der Umsatzsteuer, führen die Berechnung und Buchung durch und stellen den Bezug zur Wertschöpfung im Betrieb sowie in der Gesamtwirtschaft her.

Sie sind in der Lage, private und betriebliche Veränderungen des Eigenkapitals zu ermitteln, inhaltlich von einander abzugrenzen und zu buchen.

Ausgehend von unterschiedlichen Geschäftsfällen formulieren sie Buchungssätze, übertragen diese auf Bestands- und Erfolgskonten und berücksichtigen die gesetzlichen Regelungen zur Umsatzsteuer. Sie besitzen Fertigkeiten, die Konten ordnungsgemäß abzuschließen und die Schlussbilanz zu erstellen. Dabei gehen sie in logisch begründeten Arbeitsschritten vor. Sie erkennen die systematischen Zusammenhänge zwischen Buchungen und ihren Auswirkungen auf die Bilanz. Darüber hinaus sind sie in der Lage, die Endergebnisse zu beurteilen und wenn nötig Schlüsse für unternehmerische Entscheidungen zu erzielen. Die Schülerinnen und Schüler besitzen erste Fähigkeiten von komplex kaufmännischen Denkweisen. Sie kennen die Bedeutung von Belegen für die Erfassung, Kontrolle und Beweiskraft von Daten in der Buchführung der Unternehmen und der Wirtschaft.

Das Verstehen und Erkennen der Organisation der Buchführung sowie der Grundlagen des Buchens ermöglichen den Schülerinnen und Schülern selbstständig bzw. in Teamarbeit komplexe Beleggeschäftsgänge zu bearbeiten.

Sie sind in der Lage, einen einheitlichen Kontenrahmen zur Führung der Bücher der Buchführung anzuwenden. Dabei übernehmen sie durch Einhaltung der Ordnungsmäßigkeit der Buchführung Verantwortung für die Ergebnisse ihrer Tätigkeit. Durch die Anwendung des Kontenrahmens verstehen sie, systematisch zu denken.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Ordnungsmäßigkeit der Buchführung Inventur, Inventar, Bilanz  Bestandskonten/Wertveränderungen in der Bilanz Erfolgskonten/Abschluss über Gewinn- und Verlustkonto Abschreibungen auf Sachanlagen Gewinn- und Verlustrechnung mit Bestandsveränderungen Umsatzsteuer beim Ein- und Verkauf Privatentnahmen und Privateinlagen Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontenrahmen/Kontenplan</li> <li>• Bücher der Buchführung</li> <li>• Kontokorrentbuchhaltung</li> </ul> vereinfachter Jahresabschluss	Einsetzen von Lernsoftware Buchen nach Belegen Formulareinsatz  Gewinn- und Verlust-Konto (GuV)   Umsatzsteuergesetz (UstG)  Anwenden der Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma  Umsetzen komplexer Beleggeschäftsgänge unter Nutzung von Spezialsoftware

**Thema: Funktionen des Betriebes in der Praxis der Buchführung**

**ZRW: 50 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler wenden grundlegende Kenntnisse der Buchführung als praktische Umsetzung in betrieblichen Prozessen an. Sie berechnen und buchen Geschäftsfälle des Beschaffungs-, Absatz- und Personalbereiches.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, wirtschaftliche Vorgänge der Beschaffung und des Absatzes anhand von Informationen zu erfassen, zu berechnen und zu buchen. Sie beherrschen die Prozess- und Arbeitsvorgänge im Geschäftsablauf, treffen sachlich begründete Entscheidungen und stellen diese in den wirtschaftlichen Zusammenhang. Durch die Anwendung geeigneter Methoden zur Kostenüberwachung besitzen die Schülerinnen und Schüler analytische Fähigkeiten und praktizieren Methoden des selbstständigen Lernens.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Personalkosten in einem modellhaften Unternehmen und sind in der Lage, Lohn- und Gehaltsberechnungen unter Anwendung aktueller Abzugstabellen durchzuführen. Die selbstständige Arbeit mit aktuellen gesetzlichen Bestimmungen hat insbesondere elementare Lern- und Arbeitstechniken wie Nachschlagen, Notizen erstellen, Arbeitsplanung u. a. ausgeprägt. Sie sind in der Lage, Personalbuchungen vorzunehmen, zu differenzieren und zu verarbeiten. Sie bewerten kritisch die Zusammenhänge zwischen Personalkosten und unternehmerischem Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler buchen und verstehen die Auswirkungen des Zahlungsverkehrs und der Finanzwirtschaft auf die Liquidität des Unternehmens. Erworbenes Wissen befähigt sie, Finanzierungsentscheidungen auch als Privatperson zu treffen.

Sie erfassen und dokumentieren Unternehmensleistungen und nutzen dabei moderne Informations- und Kommunikationstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen Verständnis dafür, dass die laufende Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung für eine wirtschaftliche Unternehmensführung unabdingbar ist.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<b>Beschaffungsbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bezugskalkulation</li> <li>• Bezugskosten</li> <li>• Rücksendungen, Nachlässe</li> </ul>	Nutzen der Kenntnisse über betriebs- und volkswirtschaftliche Grundlagen  Anwenden der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma
<b>Absatzbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkaufskalkulation</li> <li>• Umsatzerlöse/Vertriebskosten</li> <li>• Rücksendungen/Nachlässe</li> </ul>	Anwenden der Kenntnisse zur Verteilungs-, Prozent- und Zinsrechnung  Buchen nach Belegen
<b>Personalbereich</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lohn- und Gehaltsabrechnung</li> <li>• Buchung im Personalbereich</li> <li>• Vermögenswirksame Leistungen</li> </ul>	Einsatz eines Buchführungsprogramms
<b>Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zinsrechnung</li> <li>• Kreditaufnahme, -rückzahlung</li> </ul>	Abstimmung mit dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre

**Thema: Jahresabschluss/Statistik****ZRW: 10 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Thematik Jahresabschluss/Statistik. Sie sind in der Lage, beim betrieblichen Jahresabschluss mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren betriebliche Arbeitsergebnisse durch Anwendung statistischer Verfahren auf Grund von Kennziffern. Sie bewerten den betrieblichen Leistungsprozess und ziehen selbstständig Schlüsse für unternehmerische Entscheidungen.

Beim Arbeiten im Team tauschen sie Informationen aus und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler ziehen Querverbindungen zu betriebs- und volkswirtschaftlichen Grundlagen und lassen Rechtsgrundsätze in ihre Entscheidungen einfließen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
zeitliche Abgrenzung der Aufwendungen und Erträge Bewertung der Vermögensteile und Schulden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagevermögen</li> <li>• Vorräte</li> <li>• Forderungen</li> <li>• Schulden</li> </ul>	Nutzen der Kenntnisse über betriebs- und volkswirtschaftlicher Grundlagen  Anwenden der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma  Tabellenkalkulation, Grafikprogramm
Jahresabschluss	

**Thema: Anlagewirtschaft****ZRW: 10 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler knüpfen an vorhandene Kenntnisse aus der Finanzbuchhaltung an und erweitern diese auf die Anlagebuchhaltung. Sie ermitteln die Anschaffungskosten von Anlagegütern und erkennen diese als Bemessungsgrundlage für die Abschreibungen.

Sie erkennen den Unterschied zwischen planmäßigen und außerplanmäßigen Abschreibungen und ordnen diese in laufende Geschäftsprozesse ein.

Sie führen anhand verschiedener Abschreibungsmethoden die Abschreibung von Anlagegütern durch und buchen diese anhand von Geschäftsfällen. Dabei erkennen Sie die Bedeutung der differenzierten Anwendung der Abschreibungsmethoden aus steuerrechtlichen Erwägungen und sind in der Lage, diese praxisrelevant einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen in Teamarbeit einen Anlagespiegel für ausgewählte Unternehmen und ziehen selbstständig Schlussfolgerungen für die Investitionsfinanzierung durch Abschreibungen von Anlagegütern.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagegütern <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anschaffungskosten</li> <li>• planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen</li> <li>• Abschreibungsmethoden</li> <li>• Ausscheiden von Anlagegütern</li> <li>• Anlagespiegel als Bestandteil des Jahresabschlusses</li> </ul>	Anlagekartei/-datei Tabellenkalkulation Nutzen betriebswirtschaftlicher Kenntnisse aus dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (Investition und Finanzierung)

**Thema: Kosten- und Leistungsrechnung**

**ZRW: 70 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen die Kosten- und Leistungsrechnung in das industrielle Rechnungswesen ein und leiten dessen Aufgaben für den betrieblichen Leistungsprozess selbstständig ab.

Sie kennen die fachlichen Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung und dokumentieren diese als Abgrenzung zu bereits vorhandenen Kenntnissen aus der Finanzbuchhaltung. Dabei erkennen und verstehen sie die Abgrenzungsrechnung als Bindeglied zwischen Finanzbuchhaltung und Kosten- und Leistungsrechnung sowie deren Notwendigkeit zur vollständigen Kostenerfassung für die Auswertung der unternehmerischen Tätigkeit. Sie sind in der Lage, selbstständig mithilfe der Ergebnistabelle die neutralen Aufwendungen und Erträge von den Kosten und Leistungen abzugrenzen.

Durch die kritische Analyse der Zahlen aus der endgültigen Ergebnistabelle bewerten die Schülerinnen und Schüler anhand von betriebswirtschaftlichen Kennziffern den betrieblichen Leistungsprozess und ziehen Schlüsse für künftige unternehmerische Entscheidungen.

Die Schülerinnen und Schüler gliedern die Kosten und Leistungen entsprechend unternehmerischer Zielstellungen und fassen diese zusammen. Unter Berücksichtigung von Einzel-, Sorten- und Serienfertigung erarbeiten die Schülerinnen und Schüler verschiedenen Kostenerfassungsmöglichkeiten. Sie differenzieren zwischen fixen, variablen Kosten sowie Mischkosten und kennzeichnen das Kostenverhalten bei Beschäftigungsänderungen. Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und begründen die Auswirkungen der Kostenarten auf den Unternehmenserfolg.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben der Kostenstellenrechnung im Betrieb und verstehen diese als Kontrollinstrument der Wirtschaftlichkeit von betrieblichen Prozessen. Sie stellen die Ergebnisse der Kostenstellen- und Kostenartenrechnung in einem Betriebsabrechnungsbogen dar und werten diesen als Grundlage zur Kostenkontrolle der betrieblichen Kostenstellen aus.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit von Vor- und Nachkalkulation hinsichtlich der betriebswirtschaftlichen Leistungsprozesse Beschaffung und Absatz. Sie lernen die Deckungsbeitragsrechnung als Instrument der Preisuntergrenze zur Ermittlung des optimalen Produktionsprogrammes nutzen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung in die Hauptbereiche des industriellen Rechnungswesens</li> <li>• Aufgaben</li> <li>• Grundbegriffe</li> </ul> <p>Abgrenzungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ergebnisrechnung als Hilfsmittel der Abgrenzungsrechnung</li> <li>• kalkulatorische Kosten in der Betriebsergebnisrechnung</li> <li>• kostenrechnerische Korrekturen</li> <li>• Erstellung und Auswertung einer Ergebnistabelle</li> </ul>	<p>Formulareinsatz</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Kostenartenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben</li> <li>• Zurechnung der Kosten auf die Kostenträger</li> <li>• Abhängigkeit der Kosten vom Beschäftigungsgrad</li> </ul> <p>Kostenstellenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenstellen im Unternehmen</li> <li>• Betriebsabrechnungsbogen</li> </ul> <p>Kostenträgerzeitrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kostenträgerüberdeckung, Kostenträgerunterdeckung im Betriebsabrechnungsbogen</li> <li>• Kostenträgerblatt</li> </ul> <p>Kostenträgerstückrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuschlagskalkulation</li> <li>• Divisionskalkulation</li> <li>• Deckungsbeitragsrechnung als Teilkostenrechnung</li> <li>• Vergleich Voll- und Teilkostenrechnung</li> <li>• Deckungsbeitragsrechnung als Stückrechnung und Periodenrechnung</li> <li>• Preisuntergrenze</li> </ul> <p>Plankostenrechnung als Controlling-Instrument</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlagen des Controllings</li> <li>• Planung der Einzel- und Gemeinkosten</li> <li>• Zuschlagskalkulation mit Plankostenverrechnungssätzen</li> <li>• Soll-Ist-Kostenvergleich</li> <li>• Kostenkontrolle im Betriebsabrechnungsbogen</li> </ul>	<p>Anwenden betriebspezifischer Kenntnisse aus dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (Fertigungsarten)</p> <p>Einsetzen des einfachen Betriebsabrechnungsbogens</p> <p>Ausfüllen eines Kostenträgerblattes</p> <p>Erstellen eines Kalkulationsschemas mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms</p> <p>Anwenden betriebswirtschaftlicher Kenntnisse aus dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre (Beschaffung und Absatz)</p>

#### **4.2.4 Bürokommunikation/Datenverarbeitung**

**ZRW: 320 Std.**

**Thema: Arbeitsabläufe und Unternehmenskommunikation**

**ZRW: 80 Std.**

##### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler nutzen vielfältige Informationsquellen, um sich in verschiedenen Sozialformen Normen und Vorschriften über die Arbeitsumgebung zu erarbeiten. Sie entwickeln Bewertungsmaßstäbe und ziehen daraus selbstständig und verantwortungsbewusst Konsequenzen für die Gestaltung ihrer eigenen Arbeitsumgebung.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Arbeitsschritte zur Bearbeitung der ein- und ausgehenden Post. Sie wissen, dass technische und organisatorische Einflussfaktoren eine wichtige Rolle spielen und die entstehenden Kosten sorgfältig überprüft und verglichen werden müssen. Insbesondere sind sie sich der Bedeutung des Brief- und Postgeheimnisses bewusst. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden die Arten der Briefsendungen sowie die besonderen Versendungsformen bzw. zusätzlichen Leistungen, um einen wirtschaftlichen und reibungslosen Arbeitsablauf in der Postbearbeitung des Unternehmens zu gewährleisten.

Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte gesetzliche Vorschriften zur Schriftgutaufbewahrung. Sie sind befähigt, Registraturarbeiten sachgerecht durchzuführen. Dazu wählen sie geeignete Ordnungs- und Registratursysteme unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten aus.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Papierarten qualitativ und aus der Sicht ihres wirtschaftlichen Einsatzes im Unternehmen. Sie begreifen die Normung als ein notwendiges Kriterium wirtschaftlichen Handelns und aktualisieren selbstständig ihre Kenntnisse.

Die Schülerinnen und Schüler kennen den rationellen Einsatz von Formularen im Unternehmen. Sie sind mit Gestaltungsgrundsätzen und Grundregeln der Formularerstellung vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler überblicken die Vielzahl von Vervielfältigungsverfahren und beurteilen deren Wirtschaftlichkeit in der kaufmännischen Praxis. Sie kennen Qualität, Vor- und Nachteile sowie Umweltverträglichkeit der unterschiedlichen Druck- und Kopierverfahren.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Bürokommunikationstechniken und betrieblicher Organisation dar. Sie unterscheiden die verschiedenen Arten der Kommunikation hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Wirkung. Sie kennen und beurteilen interne und externe Kommunikationswege.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen Kenntnisse über die ökonomische Nutzung von modernen Kommunikationssystemen. Sie erkennen, dass eine gut funktionierende Kommunikation Voraussetzungen, für ein erfolgreich und effektiv arbeitendes Unternehmen sind. Sie untersuchen und klassifizieren Kommunikationsstörungen und entwickeln Lösungsstrategien.



Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Terminplanung und -überwachung und unterscheiden dabei feste und bewegliche Termine. Sie kennen verschiedene Hilfsmittel der Terminüberwachung und beurteilen deren Einsatz für die betriebliche Praxis. Sie erlernen Strategien, die ein effektives Zeitmanagement ermöglichen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitszeit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Umwelt und Gesundheitsfaktoren</li> <li>• Gestaltungselemente des Arbeitsplatzes</li> <li>• Gestaltung des Arbeitsraumes</li> <li>• Sicherheit im Büro</li> <li>• betriebliche Arbeitszeit und Pausenregelung</li> </ul> <p>Arbeitsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Postbearbeitung</li> <li>• Registratur</li> </ul> <p>Organisation der Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papier und Normung</li> <li>• Formulare</li> <li>• Vervielfältigungsverfahren</li> </ul> <p>Unternehmenskommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikationssysteme</li> <li>• Kommunikationsstörungen</li> </ul> <p>Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regeln</li> <li>• Störungen</li> <li>• Methoden (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip, ALPEN-Methode)</li> <li>• Terminplanung</li> </ul>	<p>Bezug zum Fach Trainingsfirma</p> <p>Partner-/Gruppenarbeit</p> <p>Projekte</p> <p>Informationsschriften der Berufsgenossenschaften</p> <p>Postgebührenberechnungen</p> <p>Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung</p> <p>Arbeiten mit Formularen von Behörden/Institutionen u. Ä.</p> <p>Einbeziehen aktueller Informationen zur Telekommunikationstechnik</p> <p>Rollenspiel</p> <p>Softwareprogramme zur Terminplanung und -überwachung einbeziehen</p>

**Thema: Aufgabenbezogene Kommunikation**

**ZRW: 30 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

An einem Beispiel planen die Schülerinnen und Schüler unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten eine Geschäftsreise. Sie fertigen den Reiseplan an, nehmen Hotelbuchungen und Reservierungen vor und stellen die Reiseunterlagen zusammen. Unter Anleitung erstellen sie die Reisekostenabrechnung.

Die Schülerinnen und Schüler kennen unterschiedliche Arten von Veranstaltungen. Im Rahmen eines konkreten Arbeitsauftrages bereiten sie eine spezifische Veranstaltung vor, führen sie durch und bereiten diese nach.

:Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden verschiedene Protokollarten und deren situationgerechte Verwendung. Sie kennen die Bestandteile eines Protokolls und sind befähigt, Sitzungs- bzw. Besprechungsprotokolle selbstständig anzufertigen.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse. Dazu bedienen sie sich verschiedener Präsentationsmethoden und vielfältiger Elemente der Visualisierung. Sie bewerten im Team kritisch die Moderation, Aussagefähigkeit und Wirkung der Präsentation.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Veranstaltungen Geschäftsreisen Protokolle Präsentationen	Abstimmung mit den Fächern Deutsch, Schriftverkehr, Textverarbeitung, Bürokommunikation/Datenverarbeitung

**Thema: Phonotypie**

**ZRW: 6 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen moderne Diktier- und Spracherkennungssysteme. Sie beherrschen die „Regeln für das Phonodiktat“. Die Konstanten und Anweisungen sowie die postamtliche Buchstabiertafel sind ihnen vertraut.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Diktiersysteme, Spracherkennungssysteme Konstanten, Anweisungen, postamtliche Buchstabiertafel	aktuelle Vorschriften Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung

**Thema: Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge**

**ZRW: 20 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die allgemeinen Aufbau- und Ablauforganisation in Unternehmen. Sie erläutern die Aufgabengliederung sowie die Stellen- und Abteilungsbildung. Am Beispiel eines Organigramms beurteilen sie die Zweckmäßigkeit einer Aufbauorganisation. Die Schülerinnen und Schüler analysieren an einem Beispiel Hierarchien, Instanzen und Vollmachten. Sie ordnen den Verlauf eines Arbeitsvorganges zeitlich und räumlich. Verschiedene Sozialformen fördern die Kooperation und Teamfähigkeit.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Aufbauorganisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgabenanalyse und -synthese</li> <li>• Befugnisse</li> <li>• Leitungs- und Entscheidungssysteme</li> <li>• Führungsstile und Führungstechniken</li> </ul> Ablauforganisation <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufgaben und Ziele</li> <li>• Darstellungsmöglichkeiten</li> </ul>	Abstimmung mit dem Fach Trainingsfirma

**Thema: Personalwirtschaft**

**ZRW: 24 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen und verstehen die Bedeutung des Personaleinsatzes für das Unternehmen. An einem Fallbeispiel vollziehen sie ein Personaleinstellungsverfahren nach. Sie überblicken arbeitsrechtliche Bestimmungen. Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Arbeit als Kostenfaktor für das Unternehmen und als Einkommensquelle seiner Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Am Beispiel eines Beschäftigten erstellen sie angeleitet die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung. Die Beschäftigung mit dem Thema Personalwirtschaft weckt die Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler zum eigenverantwortlichen Lernen. Sie sind befähigt, ihre persönlichen Angelegenheiten selbst kontrolliert zu regeln.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Ziele und Aufgaben Personalplanung Personaleinstellungsverfahren Personalentwicklung Personalverwaltung Arbeitsentgeltermittlung Personalfreisetzung	Abstimmung mit den Fächern Trainingsfirma, Rechnungswesen/Controlling, Sozialkunde

**Thema: Datenverarbeitungssysteme**

**ZRW: 15 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen das Grundprinzip der elektronischen Datenverarbeitung. Sie verstehen den Zusammenhang zwischen Grundprinzip und dessen Umsetzung beim Aufbau der Computerhardware.

Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Ein- und Ausgabegeräte und können diese anhand wesentlicher Eigenschaften voneinander unterscheiden. Sie sind in der Lage, aufgabenspezifisch Komponenten nach technischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten auszuwählen. Sie unterscheiden Speichermedien nach Größe, Aufgabe und Gesichtspunkten der Datensicherheit und des Datenschutzes und setzen Grundsätze der Benutzung von Speichermedien praktisch um.

Die Schülerinnen und Schüler besitzen einen Überblick über die Aufgaben von Betriebssystemen und treffen eine Zuordnung in die Systematik von Software. Sie kennen verschiedene Betriebssysteme und deren Besonderheiten bezüglich Anwendung und Verbreitung. Grundlegende Operationen zur Bedienung eines Datenverarbeitungssystems werden selbstständig durchgeführt. Mit den wesentlichen Vorgängen der Softwareinstallation sind sie vertraut.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, Fehler in bestehenden vernetzten Computersystemen systematisch zu analysieren. Sie beheben selbstständig Standardprobleme.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Datensicherheit und Datenschutz und sind sich deren Bedeutung bewusst. Sie kennen die gesetzlichen Grundlagen zur Umsetzung von Datenschutz und Datensicherheit im Unternehmen. In Abhängigkeit konkreter betrieblicher Bedingungen werden Maßnahmen der Datensicherheit geplant, umgesetzt und kontrolliert. Sie berücksichtigen gesetzlich vorgeschriebene Aspekte des Datenschutzes bei der Lösung betrieblicher Aufgaben.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Grundprinzip der elektronischen Datenverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eingabe</li> <li>• Verarbeitung</li> <li>• Ausgabe</li> </ul> <p>Aufbau und Funktionsweise von Eingabegeräten, Ausgabegeräten, zentralen Verarbeitungseinheiten</p> <p>Bedienelemente einer EDV-Anlage</p> <p>Systematisierung von Software</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Systemsoftware</li> <li>• Anwendungssoftware</li> <li>• Lizenzrecht, Copyright</li> </ul>	<p>Beziehung zum allgemeinen Erlebnisbereich herstellen (geeignete Beispiele)</p> <p>Beispiele, Bauformen, Schnittstellen, Komponenten und deren Bauformen</p> <p>Zuordnung von Betriebssystemen und systemnaher Software</p> <p>Zuordnung von Standardsoftware und Spezialsoftware</p> <p>Schnittstellen, Treiber, Dateiverwaltung</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Betriebssysteme</p> <p>Arbeit mit Ordnern und Dateien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dateinamenkonventionen</li> <li>• Arbeit mit der Kommandozeileneingabe</li> <li>• Arbeit mit grafisch orientierten Hilfsmitteln</li> <li>• laufwerkinterne und laufwerkübergreifende Dateiarbeit</li> </ul> <p>Sicherheitsmaßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datensicherung</li> <li>• Systemwiederherstellung</li> </ul> <p>systematische Fehlersuche</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hardwareprobleme</li> <li>• Softwareprobleme</li> </ul> <p>Datensicherheit und Datenschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gesetzliche Grundlagen</li> <li>• betriebliche Regelungen</li> </ul>	<p>manuelle und automatische Sicherungsmaßnahmen</p> <p>praktische Übungen nach Lösungsalgorithmus abarbeiten</p> <p>bauliche, technische, organisatorische, personelle Maßnahmen</p> <p>Fallbeispiele</p> <p>praktische Umsetzung von Maßnahmen in den anderen Themen dieses Faches</p>

**Thema: Problemlösungen mit Tabellenkalkulation**

**ZRW: 65 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen das Funktionsprinzip der Tabellenkalkulation sowie den Aufbau und die Funktion eines geeigneten Tabellenkalkulationsprogramms. Sie sind in der Lage, Eingabedaten aufgabengerecht aufzubereiten und zu erfassen. Sie unterscheiden Datenformate und nehmen dementsprechende Formatierungen vor.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen für den Verarbeitungsprozess geeignete Formeln und Funktionen. Bezüge und Verknüpfungen zur Umsetzung des Grundprinzips der elektronischen Datenverarbeitung werden selbstständig hergestellt.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Kalkulationsergebnisse grafisch dar. Sie nutzen programmspezifische Funktionsmerkmale für die Ausgabe der Ergebnisse.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten der Kalkulationssoftware zur Umsetzung von Vorgaben aus dem Bereich der Datensicherheit und des Datenschutzes.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Aufbau eines Kalkulationsprogramms</p> <p>Formate und Formatierungen</p> <p>Formeln und Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• absolute und relative Zelladressierung</li> <li>• Formeln mit Konstanten und Variablen</li> <li>• Aufbau von Funktionen</li> </ul> <p>grafische Darstellung</p> <p>Maßnahmen von Datenschutz und Datensicherheit</p> <p>Export von Kalkulationsdaten</p>	<p>Erarbeitung mit und ohne Nutzung von Assistenten</p> <p>Nutzung des Diagrammassistenten</p> <p>Nutzung verschiedener Gestaltungsmittel</p> <p>Verwendung von Diagrammen in anderen Anwendungen</p> <p>Datenschutzgesetze</p>

**Thema: Datenbanksysteme**

**ZRW: 30 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen den prinzipiellen Aufbau und die Funktionsweise von Datenbanken sowie das Prinzip relationaler Datenbanken. Sie sind in der Lage, Rohdaten datenbankgerecht aufzubereiten, zu erfassen und dazu geeignete Datenbankobjekte einzusetzen. Unter Nutzung geeigneter Techniken recherchieren sie in Datenbanken.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen unter Berücksichtigung der Normalformen eine relationale Datenbank. Sie verwenden dazu ein geeignetes Datenbankprogramm.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden Daten programmübergreifend. Bei der Erstellung von Datenbanken berücksichtigen sie Aspekte der Datensicherheit und des Datenschutzes.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Begriffe aus dem Bereich der Datenbanken</p> <p>Prinzip relationaler Datenbanken</p> <p>Arbeit mit relationalen Datenbanken</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Datenbankobjekte</li> <li>• Datenerfassung</li> <li>• Arbeit mit Daten</li> <li>• Datenausgabe</li> <li>• Import und Export von Daten</li> </ul>	<p>Arbeit mit Auswahlabfragen und Aktionsabfragen</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Datenbank <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tabellen erzeugen</li> <li>• Beziehungen herstellen</li> <li>• Formulare erzeugen</li> <li>• Abfragen erzeugen</li> <li>• Berichte erzeugen</li> </ul> externe Daten <ul style="list-style-type: none"> <li>• Import</li> <li>• Export</li> </ul> Seriendruck <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etiketten</li> <li>• Serienbrief</li> </ul> Datensicherheit und Datenschutz	praktische Beispiele aus anderen Fächern thematisieren  Abstimmung mit dem Fach Textverarbeitung

### Thema: Multimediale Präsentationen

**ZRW: 30 Std.**

#### Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit einer geeigneten Software multimediale Präsentationen. Die dazu erforderlichen Medien bereiten sie für den konkreten Anwendungsfall auf und integrieren diese in ihre Präsentation. Die Schülerinnen und Schüler präsentieren zielgruppenorientiert die Inhalte. Dazu beherrschen sie verschiedene Vorgehensweisen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Grundfunktionen einer Präsentationssoftware Dateiformate, Bildbearbeitung, Präsentationstechnik  Wirkung von Text, Bild, Ton, Animation, Video Präsentationen als Kommunikationstraining	Orientierung an Themen der betrieblichen Praxis  Wahl geeigneter Medien bezüglich der Zielgruppe

### Thema: Internetpräsentationen

**ZRW: 20 Std.**

#### Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung des Internets und seiner kommunikativen Möglichkeiten für das Unternehmen. Sie kennen verschiedene Dienste im Internet, beurteilen deren Bedeutung für die Lösung konkreter betrieblicher Probleme und nutzen Dienste für die Kommunikation.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen das Internet als effiziente Informationsquelle. Sie beherrschen geeignete Techniken zur Recherche und werten die Verwendbarkeit unter Beachtung von Dateiformaten.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Voraussetzungen zur Einrichtung und Nutzung einer Internetpräsentation. Sie sind in der Lage, eine Internetpräsentation zu planen, einzurichten und zu unterhalten.

<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Internet als Kommunikationsmittel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funktionsweise und Struktur</li> <li>• Dienste</li> <li>• Suchstrategien</li> <li>• Rechtsgrundsätze zur Nutzung</li> <li>• Datenquellen und Dateiformate</li> <li>• Download</li> </ul> <p>Internetpräsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundfunktionen geeigneter Software</li> <li>• Internetzugang</li> <li>• Erstellen einer Homepage</li> <li>• Bereitstellung der Homepage im Netz</li> </ul>	<p>Diskussion zu Anwendungsbeispielen für den Informationsaustausch</p> <p>Internetrecherche</p> <p>Orientierung an einem praktischen Projektbeispiel</p> <p>Übersicht über aktuelle Angebote für den Internetzugang ermitteln</p>



#### 4.2.5 Schriftverkehr

ZRW: 80 Std.

**Thema: Der halb private Brief**

ZRW: 10 Std.

##### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, selbstständig ihre persönlichen Anliegen in Briefen zu regeln und zu vertreten. Dabei berücksichtigen sie aktuelle DIN-Vorschriften. Beim Formulieren von Bewerbungsschreiben beachten sie, dass sie sich mit ihren Bewerbungen als Persönlichkeit präsentieren und ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt wesentlich beeinflussen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Anforderungen an den Aufbau und die Gestaltung	aktuelle DIN-Vorschriften einbeziehen Vorbereitung auf die Arbeit in der Trainingsfirma
sprachliche Anforderungen	Abstimmung mit dem Fach Deutsch Internetrecherche

**Thema: Der betriebliche Schriftverkehr**

ZRW: 70 Std.

##### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler formulieren eindeutig, sachkundig und zielgerichtet Geschäftsbriefe zu vorgegebenen Sachverhalten aus kaufmännisch-verwaltenden Bereichen. Sie kennen verschiedene Protokollarten und wenden diese selbstständig in Abhängigkeit von der betrieblichen Situation an. Zur Beschaffung, Aufbereitung, Auswertung und Weitergabe von Daten nutzen sie moderne Informations- und Kommunikationstechniken. Sie beachten wirtschaftliche Rahmenbedingungen und rechtliche Vorschriften und setzen sie im Schriftverkehr um.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
kaufmännischer Schriftverkehr Schriftverkehr in Personalangelegenheiten innerbetrieblicher Schriftverkehr	Abstimmung mit den Fächern Deutsch sowie Betriebs- und Volkswirtschaftslehre Vorbereitung auf die Arbeit in der Trainingsfirma

#### 4.2.6 Textverarbeitung

ZRW: 300 Std.

**Thema: Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm**

ZRW: 80 Std.

##### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erstellen, bearbeiten und gestalten selbstständig mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms normgerechte Schriftstücke der kaufmännischen Praxis. Sie kennen Methoden der automatisierten Textverarbeitung und setzen diese zielgerichtet ein. Der sachdienliche und zielgruppengerechte Einsatz der Sprache erweitert die kommunikativen Fähigkeiten und Fertigkeiten der Lernenden.

Sie präsentieren ihre Arbeiten im Team und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander. Dadurch stärken sie das Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten. Sie lernen verantwortungsbewusst und fair eigene und fremde Leistungen zu beurteilen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm <ul style="list-style-type: none"><li>• Funktionsweise</li><li>• Eingabe von Texten</li><li>• Korrektur und Ausgabe von Texten</li><li>• Speichern und Laden von Texten</li></ul>	Einzelarbeit
Textgestaltung unter Zuhilfenahme der verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten	halb private Briefe
normgerechter Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestalten von Geschäftsbriefen nach normativen Vorschriften</li><li>• Erstellen von Formularen</li></ul>	Abstimmung mit dem Fach Deutsch
automatisierte Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none"><li>• Dokumentvorlage</li><li>• Textbausteinbrief</li><li>• Serienbrief</li></ul>	Gruppenarbeit

**Thema: Erlernen des 10-Finger-Tastschreibens**

ZRW: 80 Std.

##### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Normtastatur und beherrschen das 10-Finger-Tastschreiben. Sie geben einen einfachen Text normgerecht, sicher und flüssig ein. Texte werden von einer Vorlage selbstständig erfasst. Dabei nehmen sie eine korrekte Schreibhaltung ein. Sie begreifen, dass das systematische und gründliche Erarbeiten der Griffwege Voraussetzung für praxisgemäßes Tastschreiben ist. Bei der Erarbeitung der Tastwege vertiefen die Schülerinnen und Schüler ihre Kenntnisse der deutschen Rechtschreibung und Sprachlehre.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Normtastatur Erarbeiten der Tastwege	Arbeit mit Tastlernprogramm

**Thema: Erhöhung der Schreibfertigkeit**

**ZRW: 80 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, in zehn Minuten einen unbekanntem Text in einem Umfang von 2000 Anschlägen mit einem Fehlerquotienten unter 0,5 % zu erfassen. Sie gestalten Zahlengliederungen und Zahlenaufstellungen DIN-gerecht. Bei der Kontrolle ihrer Schriftstücke nutzen die Schülerinnen und Schüler die Rechtschreibkontrolle des Textverarbeitungsprogramms, kennen jedoch dessen Leistungsfähigkeit und Grenzen. Sie erfassen die Texte sowohl visuell als auch auditiv.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Regeln für das Phonodiktat und nehmen Schriftstücke nach Phonodiktat auf. Sie übertragen fremde und eigene Stenogramme.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Wert der Beherrschung des Tastschreibens als effektive Arbeitstechnik in beruflichen wie auch privaten Situationen und arbeiten zielgerichtet an der Vervollkommnung ihrer Schreibfertigkeit.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Geläufigkeitstraining Fehlertraining Schnellschreib- und Ausdauertraining Phonodiktat Stenogrammübertragung	Arbeit mit Tastlernprogramm  Anwenden normgerechter Vorschriften  Abstimmung mit den Fächern Bürokommunikation/Datenverarbeitung und Kurzschrift

**Thema: Erweiterte Möglichkeiten der Textverarbeitung**

**ZRW: 60 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Anwendungsbereiche des Schriftverkehrs im Büro und in der Verwaltung sowie Kriterien für die Nutzung der Textverarbeitung. Sie sind in der Lage, analog der kaufmännischen Situation Schriftstücke zu erstellen, zu bearbeiten und zu gestalten.

Die Schülerinnen und Schüler wenden Besonderheiten des Geschäftsbriefes auf normgerechten Vordrucken sachgerecht an. Sie beherrschen die Korrekturzeichen und gebrauchen sie zur Überarbeitung der Texte.

Die Schülerinnen und Schüler binden besondere Gestaltungselemente kreativ in Schriftstücke ein. Sie beurteilen deren Einsatz bei der Layoutgestaltung aus der Sicht Erfolg versprechender Unternehmenskommunikation.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Schreib- und Anordnungsregeln von E-Mails, fügen Anlagen als Anhang bei und versenden diese adressatengerecht.

<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Briefgestaltung durch <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teilbetreff</li> <li>• Einrückung</li> <li>• Aufzählung</li> <li>• Grafiken/Tabellen/Diagramme</li> </ul> Briefe mit Fortsetzungsblatt Briefe ohne Aufdruck (z. B. Aktennotiz, Rundschreiben, Arbeitszeugnis, Protokoll) interne Vordrucke und Belege Autorenkorrektur besondere Gestaltungselemente (Grafiken, geometrische Figuren, Tabellen, Diagramme, Symbole, Hintergrund) weborientierter Schriftverkehr	Abstimmung mit dem Fach Büro-kommunikation/Datenverarbeitung und Trainingsfirma  Übungen   Werbeflyer, Leporello, Einladungen  Internet, Intranet

#### 4.2.7 Trainingsfirma

ZRW: 360 Std.

##### Thema: Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe einer Trainingsfirma

ZRW: 80 Std.

##### Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Zielsetzung und die Arbeitsabläufe der Trainingsfirma sowie deren Stellung im Wirtschaftskreislauf. Sie stellen selbstständig betriebliche Zusammenhänge in der Trainingsfirma her. In Projektarbeit fassen sie ihre Kenntnisse zusammen, übertragen Gelerntes auf eine neue Situation und entwickeln Lösungsstrategien. Dabei gehen sie arbeitsteilig vor, geben sich untereinander Hilfestellungen und informieren sich selbstständig in verschiedenen Medien.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Ziele und Aufgaben selbstständiger Unternehmen aus der Sicht der Kundinnen und Kunden sowie der Lieferantinnen und Lieferanten dar. Sie übertragen ihre Kenntnisse über die Arbeitsabläufe der Trainingsfirma auf weitere Unternehmen. Über die Aufgaben von Behörden und Organisationen zur Führung der Trainingsfirma sind sie informiert.

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeiten im Team und setzen sich kritisch mit den Ergebnissen auseinander. Dadurch stärken sie das Vertrauen in ihre eigenen Fähigkeiten. Sie beurteilen verantwortungsbewusst und fair eigene und fremde Leistungen.

Komplexe Aufgabenstellungen lösen die Schülerinnen und Schüler computergestützt. Dabei setzen sie zielgerichtet ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Problemlösung ein.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Vorstellung der Trainingsfirma</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• wirtschaftliche Stellung</li><li>• Zielsetzungen</li><li>• Organisationsstruktur</li><li>• Aufgaben und Funktionen der Abteilungen</li><li>• Leistungs- und Informationsströme</li><li>• Außenbeziehungen der Trainingsfirma</li></ul> <p>softwaregestützte Umsetzung von Geschäftsprozessen in betrieblichen Organisationseinheiten</p>	<p>Verbindung zu den Fächern Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Textverarbeitung, Rechnungswesen/Controlling</p>

**Thema: Arbeit in den Organisationsstrukturen  
einer Trainingsfirma**

**ZRW: 280 Std.**

**Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler erwerben in der Trainingsfirma berufliche Handlungskompetenz, sammeln und vertiefen Erfahrungen bezogen auf kaufmännische Tätigkeiten. Dabei gewinnen sie anhand praktischer Tätigkeiten im Modellunternehmen Einsichten in ganzheitliche Arbeitszusammenhänge.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten in den Organisationsstrukturen typische Situationsaufgaben. Dabei arbeiten sie im Team, entwickeln selbstständig Lösungsstrategien und nutzen zielgerichtet verschiedene Medien. Sie übernehmen Verantwortung für ihr Handeln, planen, koordinieren und überwachen ihre Termine. Ihre Aufgaben erledigen die Schülerinnen und Schüler mithilfe der moderner Bürokommunikationstechniken und setzen erworbene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sachdienlich ein.

In der Allgemeinen Verwaltung bearbeiten sie den Posteingang und führen die Postverteilung durch. Sie verstehen, dass die Postbearbeitung ein wesentlicher Kostenfaktor im Unternehmen ist und bearbeiten den Postausgang unter wirtschaftlichen Gesichtspunkten. Sie führen den Arbeitszeitnachweis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Schülerinnen und Schüler organisieren Sitzungen und Besprechungen, erstellen Einladungen und verteilen diese. In der Nachbereitung erstellen sie das Protokoll. Die Schülerinnen und Schüler sind befähigt, dienstliche Angelegenheiten situationsgerecht am Telefon zu klären. Dabei beachten sie die Regeln der Gesprächsführung. Sie fertigen Schriftstücke normgerecht an und nutzen rationelle Formen der Textaufnahme und -verarbeitung.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen fachgerecht betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, und setzen diese umweltbewusst ein.

Den Schülerinnen und Schülern ist die Notwendigkeit der Informationsspeicherung bewusst. Sie führen Registraturarbeiten durch und beachten gesetzliche Vorschriften für die Datenspeicherung sowie die Bestimmungen des Datenschutzes und der Datensicherheit.

Im Rahmen ihrer Tätigkeit in der Trainingsfirma planen und überwachen sie eigenverantwortlich Termine und leiten bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen ein. Sie nutzen dazu moderne Hilfsmittel der Terminkontrolle.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Vorgänge der Personalplanung und -beschaffung. Bei der Erstellung der Entgeltabrechnung gehen sie sorgfältig vor und beachten für das Arbeitsverhältnis relevante arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten bereichstypische Aufgaben der Buchhaltung. Sie kontieren und buchen Belege des Unternehmens unter Nutzung eines Kontenrahmens. Unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen begleichen sie fristgerecht Rechnungen, Gehälter und andere Verbindlichkeiten. Bei überfälligen Forderungen leiten sie ein außergerichtliches Mahnverfahren ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Bedarfsplanung nach den Erfordernissen der Absatz- und Beschaffungsseite situationsgerecht durch. Sie holen Angebote ein, vergleichen diese nach kaufmännischen Kriterien und wählen das für die Beschaffung relevante Angebot aus. Die Schülerinnen und Schüler bestellen und überwachen den fristgerechten Wareneingang. Sie überprüfen die Eingangsrechnung auf sachliche Richtigkeit und leiten diese an die Buchhaltung weiter. Auf Kaufvertragsstörungen reagieren sie angemessen.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Auftragsbearbeitung kundenorientiert durch. Sie stellen sich flexibel auf die Bedürfnisse der Kundin/des Kunden ein und erkennen die Bedeutung ihrer Tätigkeit bei der Gewinnerwirtschaftung im Unternehmen. Die Ausgangsrechnungen erstellen sie sachlich und rechnerisch richtig.

<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
<p>Geschäftsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planung</li> <li>• Leitung</li> <li>• Organisation</li> <li>• Kontrolle</li> </ul> <p>Allgemeine Verwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost</li> <li>• Arbeitszeiterfassung</li> <li>• Planen und Durchführen von Sitzungen und Besprechungen</li> <li>• Vorbereiten, Führen und Nachbereiten von Telefongesprächen</li> <li>• Erstellen von Schriftstücken</li> </ul> <p>Personalabteilung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personaleinsatzplanung (Jobrotation)</li> <li>• Einstellen und Entlassen von Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern</li> <li>• Gehaltsabrechnung</li> <li>• Führen der Personalakten</li> </ul>	<p>Die materielle Ausstattung der Trainingsfirma entspricht bürowirtschaftlicher Funktionalität und ermöglicht die rechnergestützte Lösung kaufmännischer Problemstellungen.</p> <p>Abstimmung mit den Fächern Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Textverarbeitung, Rechnungswesen/Controlling, Schriftverkehr und Bürokommunikation/Datenverarbeitung</p> <p>Die Aufgaben der Behörden/Organisationen (Krankenkasse, Finanzamt, Amtsgericht, Berufsgenossenschaft) werden im Rahmen des notwendigen Schriftverkehrs zeitlich begrenzt und unter Anleitung der Lehrkraft von den Schülerinnen und Schülern übernommen.</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p><b>Buchhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventur - Inventar - Eröffnungsbilanz - Eröffnungsbilanzkonten</li> <li>• Einrichten und Verwalten der Konten Kreditor und Debitor</li> <li>• Kontieren und Buchen der Belege nach einem Kontenrahmen</li> <li>• Überwachen der Zahlungsein- und Zahlungsausgänge</li> <li>• Überweisen der fälligen Rechnungsbeträge für Waren und Dienstleistungen</li> <li>• Führen des außergerichtlichen Mahnverfahrens</li> <li>• Buchen der Gehälter</li> <li>• Überweisen der Gehälter</li> </ul> <p><b>Einkauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermitteln von Bezugsquellen</li> <li>• Vergleichen von Angeboten</li> <li>• Bestellen der Waren und Dienstleistungen</li> <li>• Prüfen der Eingangsrechnungen</li> <li>• Bearbeiten von Kaufvertragsstörungen</li> </ul> <p><b>Verkauf</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Anfragen</li> <li>• Schreiben von Angeboten</li> <li>• Prüfen der Bestellungen</li> <li>• Schreiben der Ausgangsrechnung</li> <li>• Überwachen der Liefertermine</li> <li>• Bearbeiten von Kaufvertragsstörungen</li> <li>• Festlegen von Marketingstrategien</li> </ul> <p><b>Lager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlegen und Pflegen einer Lagerbestandskartei/-datei</li> <li>• Überwachen und Auswerten der Lagerbestände</li> <li>• Erstellen von Bedarfsmeldungen und Prüfen der Wareneingänge</li> <li>• Veranlassen von Mängelrügen</li> <li>• Schreiben der Lieferscheine und Versandpapiere</li> </ul> <p><b>Kunden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten der Ein- und Ausgangspost</li> <li>• Einholen und Vergleichen von Angeboten</li> <li>• Auslösen von Bestellungen</li> <li>• Überprüfen der Lieferungen</li> <li>• Überweisen der Rechnungsbeträge</li> <li>• Überwachen der Zahlungs- und Liefertermine</li> <li>• Kontieren und Buchen der anfallenden Belege</li> <li>• Überprüfen der Kontoauszüge</li> <li>• Bearbeiten von Kaufvertragsstörungen</li> </ul>	<p>Abstimmung mit den Fächern Betriebs- und Volkswirtschaftslehre, Textverarbeitung, Rechnungswesen/Controlling, Bürokommunikation/Datenverarbeitung, Fremdsprachen</p>



Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Lieferanten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bearbeiten von Anfragen</li> <li>• Erstellen von Angeboten</li> <li>• Erstellen von Ausgangsrechnungen</li> <li>• Schreiben von Lieferscheinen</li> <li>• Überwachen der Zahlungs- und Liefertermine</li> <li>• Kontieren und Buchen der anfallenden Belege</li> <li>• Überprüfen der Kontoauszüge</li> <li>• Bearbeiten von Kaufvertragsstörungen</li> </ul> <p>Kreditinstitut</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Erstellen von Anträgen auf Kontoeröffnung</li> <li>• Einrichten von Privat- und Geschäftskonten</li> <li>• Berechnen von Gebühren</li> <li>• Buchen von Überweisungen und Barauszahlungen</li> <li>• Anbieten und Vergeben von Krediten - Vertragsabschlüsse</li> </ul>	

#### **4.2.8 Kurzschrift**

**ZRW: 220 Std.**

**Thema: Verkehrsschrift nach der Amtlichen Systemurkunde  
der Deutschen Einheitskurzschrift**

**ZRW: 150 Std.**

##### **Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):**

Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Wesen der Kurzschrift und kennen die Unterschiede zwischen Kurz- und Langschrift. Sie erhalten einen Überblick über die Systemstufen der Kurzschrift.

Sie erlernen die Zeichen und Regeln der Verkehrsschrift nach der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift und wenden diese als Notiz- und Konzeptschrift an.

Die Schülerinnen und Schüler gewinnen die Einsicht, dass sie beim Gebrauch der Kurzschrift ihren Schreibaufwand erheblich verringern und erkennen den Nutzen als Notiz- und Konzeptschrift sowohl in betrieblichen als auch in privaten Situationen. Sie beherrschen die Fachbegriffe der Kurzschrift.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit der Sauberkeit des Schriftbildes zur Vermeidung von Lese- und Übertragungsfehlern.

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen das systemgerechte kurzschriftliche Schreiben und festigen ihre Kurzschriftkenntnisse. Sie begreifen die Kurzschrift als Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung und sind in der Lage, ihre Leistungsfähigkeit kritisch einzuschätzen und eigenverantwortlich an der Verbesserung ihrer Schreibleistungen zu arbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen bekannte und unbekannte Texte mit unterschiedlichem Umfang und Schwierigkeitsgrad kurzschriftlich auf. Lückenhafte Stenogramme werden sinngerecht und sprachlich einwandfrei übertragen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage einfache und kurze Texte mit einer Geschwindigkeit von 60 Silben/Minute stenografisch aufzunehmen und wiederzugeben.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Anwendungsgebiete der Kurzschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Notizen</li> <li>• Konzepte</li> <li>• Protokolle</li> </ul> <p>Systemstufen der Kurzschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verkehrsschrift</li> <li>• Eilschrift</li> <li>• Redeschrift</li> </ul> <p>Schreibraum</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grundlinie</li> <li>• Oberlinie</li> <li>• Obergrenze</li> <li>• Untergrenze</li> </ul> <p>Schriftelemente aus der Verkehrsschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kursive Schriftlage</li> <li>• Unterschiede in Zeichengröße und Zeichenform</li> <li>• vereinfachte Rechtschreibung</li> <li>• einfache Schriftzeichen</li> <li>• Stellung und Verbindung der Zeichen</li> <li>• sinnbildliche Selbstlautdarstellung</li> <li>• besondere Mitlautfolgen</li> <li>• Silbenzeichen</li> <li>• Kurzform für häufig vorkommende Wörter und Wortteile (Kürzel)</li> <li>• Verkürzungen</li> <li>• Fremdwörter und Eigennamen</li> </ul> <p>Kurzschrift als Notiz- und Konzeptschrift</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Texterfassung</li> <li>• Stenoblock</li> <li>• Wendungen und Reihenübungssätze</li> <li>• Lückentexte</li> <li>• kaufmännische Briefe</li> </ul> <p>Rechtschreib- und Satzzeichenregeln</p>	<p>auf exakte Schreib- und Körperhaltung hinweisen</p> <p>auf exaktes Schreiben im Liniennetz hinweisen</p> <p>Herausbildung der sprachlichen Grundlagen durch engen Bezug zum Fach Deutsch</p> <p>Erarbeitung eines exakten Schriftbildes mit Tinte (Stenofüller)</p> <p>Vermeidung von Lese- und Übertragungsfehlern; sauberes Schriftbild</p> <p>Verdeutlichung verschiedenartiger Schreibweisen an Beispielen</p> <p>berufsspezifische Aufgabenstellungen kontinuierlich üben, wiederholen und festigen</p> <p>Verbindung zu den Fächern Deutsch, Textverarbeitung, Schriftverkehr und Trainingsfirma</p> <p>Verwendung eigener Aufzeichnungen in anderen Unterrichtsfächern</p> <p>berufsspezifische Aufgabenstellungen kontinuierlich üben, wiederholen und festigen</p> <p>Steigerung der Ansagesgeschwindigkeit</p> <p>aktuelle DIN-Vorschriften</p> <p>Nutzung eigener und fremder Stenogramme</p>

**Thema: Kurzschrift als Arbeits- und Protokollschrift****ZRW: 70 Std.****Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung)**

Die Schülerinnen und Schüler lernen ausgewählte praxisrelevante Kürzel und Verkürzungen aus der Eilschrift nach der Amtlichen Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift kennen und wenden diese als Arbeits- und Protokollschrift an. Sie sind befähigt, Eigen- und Fremdstenogramme inhaltlich zu erfassen, flüssig zu lesen und korrekt zu übertragen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, bekannte und unbekannte Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades mit einer Geschwindigkeit von mindestens 100 Silben/Minute aus verschiedenen Wissensgebieten kurzschriftlich aufzunehmen und wortgetreu zu übertragen.

<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise zum Unterricht</b>
Auswahl zweckmäßiger Kürzel und Verkürzungen aus der kaufmännischen Praxis <ul style="list-style-type: none"><li>• Wortgruppen</li><li>• Geläufigkeitssätze</li><li>• Fließtexte</li></ul> Kurzschrift als Arbeits- und Protokollschrift <ul style="list-style-type: none"><li>• Eigenstenogramme</li><li>• Fremdstenogramme</li></ul>	Die Kürzel nach verschiedenen Verfahren erarbeiten und systematisch unter grafischen und sprachlichen Gesichtspunkten wiederholen.  Übungen mit bekannten und unbekannt Texten unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades