

RAHMENRICHTLINIEN BERUFSFACHSCHULE WIRTSCHAFTSASSISTENZ

INFORMATIONSVERRARBEITUNG
Berufsbezogener Lernbereich



SACHSEN-ANHALT

KULTUSMINISTERIUM

An der Erarbeitung der vorläufigen Rahmenrichtlinien haben mitgewirkt:

Bade, Jan	Halle/Saale
Balla, Kay	Köthen
Baier, Maxie	Naumburg
Bender, Petra	Naumburg
Bertam, Sylvia	Halle/Saale
Ferchland, Dorothea	Burg
Jacob, Kerstin	Merseburg
Schmelzer, Uta	Eisleben
Spanneberg, Marion	Halle/Saale (Leitung der Kommission)
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 – Informationsverarbeitung, berufsbezogener Lernbereich, treten im Schuljahr 2007/08 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.



Prof. Dr. Jan-Hendrik Olbertz
Kultusminister

Magdeburg, im August 2007

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..	14
4.2.1 Betriebs- und Volkswirtschaftslehre	14
4.2.2 Englisch.....	21
4.2.3 Rechnungswesen/Controlling	29
4.2.4 Bürokommunikation	36
4.2.5 Textverarbeitung.....	38
4.2.6 Trainingsfirma.....	39
4.2.7 Systemanalyse/Systementwicklung	44
4.2.8 Informationsverarbeitungssysteme	48
4.2.9 Wahlpflichtangebote	52

1 Aufgaben und Ziele der Berufsfachschule

Aufgabe der Berufsfachschule ist es, Schülerinnen und Schüler 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 Rahmenvereinbarungen¹.

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.

¹ 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 - der Lernende plant, führt aus und bewertet. Gleichmaßen werden Handlungen berücksichtigt, die der Lernende in seinem Berufs- und Privatleben zu bewältigen hat. 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 bzw. Thema** - Bearbeitung von vielschichtigen 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 für Informationsverarbeitung und Staatlich geprüfte Wirtschaftsassistenten für Informationsverarbeitung verfügen mindestens über folgende berufliche Qualifikationen:

Sie arbeiten in unterschiedlichen Branchen bei der Einsatzvorbereitung und Nutzung moderner Informations- und Kommunikationstechnik für kaufmännisch verwaltende Aufgaben mit. Sie verknüpfen ihre DV-Kenntnisse mit betriebswirtschaftlichen Anforderungen. Sie wirken bei der Vorbereitung betriebswirtschaftlicher Entscheidungsprozesse mit und arbeiten der Abteilungsleitung, Stabsstellen, 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:

- Konfigurieren von Hardware,
- Einführen und Anpassen von Anwender-Software,
- DV-gestütztes Organisieren betrieblicher Tätigkeiten unter Einsatz von Standard- und Branchensoftware,
- Vorbereiten des Einsatzes von Datenverarbeitungssystemen zur Beschaffung und Aufbereitung von Daten,
- Auswerten und Weitergeben von Daten,
- Mitwirken beim Jahresabschluss und der Kosten- und Leistungsrechnung,
- Gestalten von Texten und Grafiken,
- Erstellen von Dokumentationen und Projektunterlagen,
- Verwalten und Organisieren von betrieblichen Datenbeständen,
- Mitwirken bei der Erfassung und Dokumentation der Unternehmensleistungen,
- Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation,
- Anwenden rechtlicher Vorschriften, die für die Bewältigung betrieblicher Aufgaben relevant sind,
- Verstehen englischer Fachtexte, Kommunizieren in einer Fremdsprache in beruflichen Situationen,
- Präsentieren von Arbeitsergebnissen,
- Beachten von arbeits- und datenschutzrechtlichen Bestimmungen,
- Beraten von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen, Schulung von Beschäftigten und Hilfestellung beim Einsatz von Datenverarbeitungssystemen,

- Mitgestalten einer rationellen Büro- und Arbeitsplatzorganisation,
- Beachten von wirtschaftlichen Rahmenbedingungen,
- Erkennen, Vermeiden bzw. Vermindern von Umweltbelastungen,
- Kommunikation und Kooperation im Team.

Hinweis

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

4 Inhalte

4.1 Übersicht über die Fächer/Themen mit Zeitrichtwerten

Fach	Thema	ZRW in Stunden
		Klasse I/II
Betriebs- und Volkswirtschaftslehre		320
	Das Unternehmen und sein Umfeld	70
	Betriebliche Grundfunktionen innerhalb der Geschäftsprozesse	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
Englisch		240
	Communication in business	20
	Understanding specialized literature	20
	Business correspondence	40
	Job and company	40
	Formal meetings and business negotiations	40
	Office work	50
	Marketing	30
Rechnungswesen/Controlling		240
	Aufgaben und Bereiche des betrieblichen Rechnungswesens	10
	Grundlagen der Buchführung	90
	Funktionen des Betriebes in der Praxis der Buchführung	50
	Jahresabschluss/Statistik	10

Fach	Thema	ZRW in Stunden
		Klasse I/II
	Anlagewirtschaft	20
	Kosten- und Leistungsrechnung	60
Bürokommunikation		80
	Arbeitsabläufe und Unternehmenskommunikation	80
Textverarbeitung		80
	Arbeiten mit einem Textverarbeitungsprogramm	80
Trainingsfirma		420
	Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe einer Trainingsfirma	200
	Softwaregestützte Layoutgestaltung, Präsentation und Grafik	100
	Projekte in Teamarbeit	120
Systemanalyse/ Systementwicklung		300
	Projektierung von betrieblichen Anwendungssystemen	60
	Projektmanagement	40
	Programmentwicklung und Programmanpassung	140
	Datenbankentwicklung und Datenbankanpassung	40
	Betreuung von IT - Systemen	20
Informationsverarbeitungssysteme		240
	Einfache IT - Systeme	80
	Informationsverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogrammen	40
	Vernetzte IT- Systeme	80
	Öffentliche Netze und Dienste	40
Wahlpflichtangebote		160

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">• Bedürfnisse, Bedarf und Güter• ökonomisches Prinzip• Produktionsfaktoren• Arbeitsteilung• Markt und Preisbildung• Wirtschaftskreislauf	Verwenden aktuellen Zahlenmaterials

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
rechtliche Rahmenbedingungen <ul style="list-style-type: none"> • Rechtsordnung • Rechtssubjekte • Rechtsobjekte • Rechtsgeschäfte • Vertragsfreiheit • ausgewählte Bestimmungen des Handelsrechts 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 können Beschaffungsvorgänge planen, durchführen und überwachen. Auf Vertragsverletzungen reagieren sie situationsbezogen.

Sie kennen Möglichkeiten der Lagerhaltung, analysieren und beurteilen deren Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand ihrer Grundfunktionen und erkennen ihre Stellung im Wirtschaftskreislauf. Prozesse der Leistungserstellung und -verwertung in Betrieben werden von ihnen 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.

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"> • Möglichkeiten • Vorgehensweise • Ablaufplan, Liquiditätsplan 	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 kennen unverzichtbare Ordnungselemente der sozialen Marktwirtschaft. Sie verstehen die Ziele der Wirtschaftspolitik und mögliche Zielkonflikte. Die Schülerinnen und Schüler 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
Wirtschaftsordnungen <ul style="list-style-type: none"> • freie Marktwirtschaft • soziale Marktwirtschaft • Rolle und Bedeutung der Sozialpartner • Ordnungsmerkmale Wirtschaftspolitik <ul style="list-style-type: none"> • Geldpolitik (europäische Zentralbank) • Fiskalpolitik • Außenwirtschaftspolitik • Lohnpolitik 	Einsatz audio-visueller Medien Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte <ul style="list-style-type: none"> • Konjunktur • Inflation • Deflation • Stagnation internationale Organisationen und Abkommen	Einsatz aktueller Tagesberichte Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde Nutzen des Internets Europäisches Parlament, EU-Kommission, Weltbank, Internationale Handelskammer

Thema: Unternehmenszusammenschlüsse und -krisen

ZRW: 15 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

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

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

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Unternehmenszusammenschlüsse <ul style="list-style-type: none"> • Kooperationsformen (gemeinsames Handeln, enge Zusammenarbeit, Franchise) • Konzentrationsformen (Kartell, Interessengemeinschaft, Konzern, Trust) Unternehmenskrisen <ul style="list-style-type: none"> • Ursachen • Maßnahmen (Sanierung, Liquidation, Insolvenz) 	Einsatz audio-visueller Medien Einbinden aktueller Beispiele aus der Region und aus der Wirtschaft

Thema: Güter- und Nachrichtenverkehr

ZRW: 15 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

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

Sie kennen und verwenden verschiedene Informations- und Kommunikationsdienste.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Güterverkehr <ul style="list-style-type: none"> • unternehmenseigene Wareneinstellung • Wareneinstellung durch fremde Transporteure • Versandpapiere, einschließlich Zollbelege Nachrichtenverkehr	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"> • Notwendigkeit der Besteuerung • Steuerarten • Personensteuern • Steuergerechtigkeit Versicherungen <ul style="list-style-type: none"> • Risikoübernahme • Versicherungsarten 	Abstimmung mit den Fächern Rechnungswesen/Controlling und Sozialkunde Vordrucke des Finanzamtes, DV-Programme

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 aller Art richtig, geben diese wieder und wenden sie an. Sie erstellen sachgerechte Notizen, um mit deren Hilfe Arbeitsergebnisse mündlich und schriftlich darzustellen.

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

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, z. B. Beschaffen und Weitergeben von Informationen, Führen von Telefongesprächen, Arbeiten mit Formularen und Belegen.

Kompetenzbereiche:

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 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, zum Beispiel beim Telefonieren, sicher in der Fremdsprache und gehen dabei gezielt auf ihren Gesprächspartner ein.

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

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 sinngemäß zusammen. Dabei nutzen sie sowohl wörterbuchabhängige als auch wörterbuchunabhängige Erschließungstechniken zur Festigung grundlegenden Wissens über die Zielsprache sowie zur Erleichterung des selbstständigen Spracherwerbes. Der Zuwachs an lexikalischen Einheiten im rezeptiven Bereich übertrifft dabei deutlich den des produktiven Bereiches. Die Schülerinnen und Schüler verfügen über einen grundlegenden themenspezifischen Erweiterungswortschatz und elementares Fachvokabular zur sprachlichen Beschreibung 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:

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:

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">• Enquiries• Offers• Orders• Complaints	Nutzung authentischer Materialien Musterbriefe an Firmen, Institute und Behörden Erarbeitung eines fachspezifischen Wortschatzkataloges Übungen

Thema: Job and company

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler äußern sich mündlich und schriftlich über ihre Vorstellungen zum Berufsbild und zum späteren Berufsleben. Sie kennen Berufsbezeichnungen im IT-Bereich, in Wirtschaft und Verwaltung, beschreiben Arbeitsplätze, Arbeitsabläufe und Tätigkeiten des IT-Bereiches.

Die Schülerinnen und Schüler setzen einen themenspezifischen Wortschatz ein, um in der Zielsprache zu einzel- und gesamtwirtschaftlichen Zusammenhängen Stellung zu nehmen.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben ein Unternehmen und seine Produkte und präsentieren das Unternehmen werbewirksam.

Die Schülerinnen und Schüler können sich auf dem europäischen Binnenmarkt bewerben (Lebenslauf, Bewerbungsschreiben) und sich in Jobinterviews präsentieren (Vorstellungsgespräch).

Kompetenzbereiche:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler nutzen Nachschlagewerke zur Bedeutungerschließung von Fachlexik. Sie können berufstypische Texte auf konkrete Einzelinformationen hin auswerten.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler stellen Informationen, Arbeitsergebnisse und Sachverhalte mündlich bzw. schriftlich dar und nehmen dazu in Ansätzen kritisch Stellung.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler erläutern einen abgebildeten Sachverhalt mit eigenen Worten in der Fremdsprache.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler bewältigen berufsrelevante Gesprächssituationen (z. B. Bewerbungsgespräche) in der Fremdsprache und reagieren sicher und folgerichtig.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Talking about the IT-field <ul style="list-style-type: none"> • IT in industry • Job description • Jobs and working conditions • Talking about future jobs 	Gruppenarbeit Arbeit mit Organigrammen Erkundungsaufträge/Betriebsbesichtigungen
Company profiles <ul style="list-style-type: none"> • The economy and the company • Presenting a company 	Arbeit im Internet Präsentation einer Firma Rollenspiele Musterbriefe
Seeking employment in Europe <ul style="list-style-type: none"> • Application for a job • Curriculum vitae 	

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

Kompetenzbereiche:

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

Thema: Office work

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Ausstattung eines modernen Büros, sprechen über anfallende Tätigkeiten und bewerten Arbeitsabläufe. Sie verfügen über einen grundlegenden themenspezifischen Erweiterungswortschatz und über adäquates Fachvokabular zur Beschreibung sprachlicher Phänomene.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben PC Systeme und deren Benutzung mündlich und schriftlich in der Zielsprache mithilfe mutter- und fremdsprachlichen Informationsmaterials. Sie nennen Programmiersprachen und Netzwerke und beschreiben die sachorientierte Verwendung des Fachwortschatzes.

Die Schülerinnen und Schüler geben im Bereich des monologischen Sprechens Gehörtes, Gelesenes, Gesehenes und Erlebtes in zusammenhängender Form wieder oder kommentieren diese.

Mithilfe des Internets entwickeln die Schülerinnen und Schüler die Fähigkeit der Informationsentnahme aus fremdsprachigen Texten. Sie lesen und verstehen vorwiegend authentische Texte und reagieren darauf in angemessener Form.

Kompetenzbereiche:

Rezeption: Die Schülerinnen und Schüler lesen und verstehen verschiedene Fachtexte entnehmen Informationen und stellen diese dar.

Produktion: Die Schülerinnen und Schüler stellen mithilfe normierender, kommentierender und informierender Texte Erfahrungen und Sachverhalte zusammenhängend dar.

Mediation: Die Schülerinnen und Schüler übertragen Zusammenhänge, sprachliche Äußerungen und Textinhalte sinngemäß von der einen in die andere Sprache.

Interaktion: Die Schülerinnen und Schüler reagieren auf mündliche und schriftliche Mitteilungen situationsadäquat, sie erläutern Sachverhalte ausführlich und verteidigen ihre Standpunkte.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Office technology <ul style="list-style-type: none"> • Typical office equipment • Modern offices • The office of the future Computers <ul style="list-style-type: none"> • Development • Hardware and software • Network • Internet 	Übungen zum monologischen Sprechen Nutzung authentischer Materialien (Benutzerinformationen, Betriebsanleitungen) Internetnutzung

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">• Buchführung• Planung• Statistik• Kosten- und Leistungsrechnung	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 Voraussetzungen für die Arbeit im Rechnungswesen an.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln Istbestände im Rahmen der Inventur und führen Inventurarbeiten selbstständig durch. 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 von 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 ziehen. Die Schülerinnen und Schüler besitzen 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	Einsetzen von Lernsoftware Buchen nach Belegen Formulareinsatz Gewinn- und Verlust-Konto (GuV) Umsatzsteuergesetz (UstG)

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Organisation der Buchführung <ul style="list-style-type: none"> • Kontenrahmen/Kontenplan • Bücher der Buchführung • Kontokorrentbuchhaltung vereinfachter Jahresabschluss	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 machen, 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.

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

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Beschaffungsbereich <ul style="list-style-type: none"> • Bezugskalkulation • Bezugskosten • Rücksendungen, Nachlässe 	Nutzen betriebs- und volkswirtschaftlicher Grundlagen Anwenden der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma
Absatzbereich <ul style="list-style-type: none"> • Verkaufskalkulation • Umsatzerlöse/Vertriebskosten • Rücksendungen/Nachlässe 	Anwenden der Verteilungs-, Prozent- und Zinsrechnung Buchen nach Belegen
Personalbereich <ul style="list-style-type: none"> • Lohn- und Gehaltsabrechnung • Buchung im Personalbereich • Vermögenswirksame Leistungen 	Einsatz eines Buchführungsprogramms
Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Zinsrechnung • Kreditaufnahme, -rückzahlung 	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"> • Anlagevermögen • Vorräte • Forderungen • Schulden 	Nutzen der Kenntnisse über betriebs- und volkswirtschaftliche Grundlagen Anwenden der erworbenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in der Trainingsfirma
Jahresabschluss	Tabellenkalkulation, Grafikprogramm

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"> • Anschaffungskosten • planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen • Abschreibungsmethoden • Ausscheiden von Anlagegütern • Anlagespiegel als Bestandteil des Jahresabschlusses 	Anlagekartei/-datei Tabellenkalkulation Nutzen betriebswirtschaftlicher Kenntnisse zum Thema Investition und Finanzierung (Betriebs- und Volkswirtschaftslehre)

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. Sie erkennen und verstehen 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.

Sie erarbeiten unterschiedliche Kostenerfassungsmöglichkeiten, differenzieren zwischen fixen und variablen Kosten sowie Mischkosten und kennzeichnen das Kostenverhalten bei Beschäftigungsveränderungen. Sie dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse und begründen die Auswirkungen der Kostenarten auf den Unternehmenserfolg.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Aufgaben der Kostenstellen und Kostenträger im Unternehmen und verstehen sie als Kontrollinstrument der Wirtschaftlichkeit. Sie erkennen die Notwendigkeit von Vor- und Nachkalkulation, Deckungsbeitragsrechnung und Plankostenrechnung als Controlling-Instrument im Betrieb.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung</p> <p>Einordnung der Kosten- und Leistungsrechnung in die Hauptbereiche des industriellen Rechnungswesens</p> <p>Abgrenzungsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergebnisrechnung als Hilfsmittel der Abgrenzungsrechnung • kalkulatorische Kosten in der Betriebsergebnisrechnung • kostenrechnerische Korrekturen • Erstellung und Auswertung einer Ergebnistabelle <p>Kostenartenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgaben • Zurechnung der Kosten auf die Kostenträger • Abhängigkeit der Kosten vom Beschäftigungsgrad <p>Kostenstellenrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenstellen im Unternehmen • Betriebsabrechnungsbogen <p>Kostenträgerzeitrechnung/-stückrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kostenträgerüberdeckung, Kostenträgerunterdeckung • Betriebsabrechnungsbogen • Kostenträgerblatt • Zuschlagskalkulation • Deckungsbeitragsrechnung 	<p>Formulareinsatz</p> <p>Anwenden betriebsspezifischer Kenntnisse aus dem Fachgebiet Fertigungsarten</p> <p>Betriebsabrechnungsbogen einsetzen</p> <p>Einsatz von Vordrucken</p> <p>Erstellen eines Kalkulationsschemas mithilfe der Tabellenkalkulation</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Plankostenrechnung als Controlling-Instrument <ul style="list-style-type: none"> • Grundlagen des Controllings • Planung der Einzel- und Gemeinkosten • Zuschlagskalkulation mit Plankostenverrechnungssätzen • Soll-Ist-Kostenvergleich 	Anwenden der Kenntnisse aus dem Fachgebiet Rechnungswesen/Controlling

4.2.4 Bürokommunikation

ZRW: 80 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. Sie 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. 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"> • Umwelt und Gesundheitsfaktoren • Gestaltungselemente des Arbeitsplatzes • Gestaltung des Arbeitsraumes • Sicherheit im Büro • betriebliche Arbeitszeit und Pausenregelung <p>Arbeitsabläufe</p> <ul style="list-style-type: none"> • Postbearbeitung • Registratur <p>Organisation der Textverarbeitung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Papier und Normung • Formulare • Vervielfältigungsverfahren <p>Unternehmenskommunikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kommunikationssysteme • Kommunikationsstörungen <p>Zeitmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regeln • Störungen • Methoden (Pareto-Prinzip, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip, ALPEN-Methode) • Terminplanung 	<p>praxisnaher Bezug zur 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>

4.2.5 Textverarbeitung

ZRW: 80 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">• Funktionsweise• Eingabe von Texten• Korrektur und Ausgabe von Texten• Speichern und Laden von Texten	Einzelarbeit
Textgestaltung unter Zuhilfenahme der verschiedenen Formatierungsmöglichkeiten	halb private Briefe
normgerechter Schriftverkehr <ul style="list-style-type: none">• Gestalten von Geschäftsbriefen nach normativen Vorschriften• Formulare	Abstimmung mit dem Fach Deutsch
automatisierte Textverarbeitung <ul style="list-style-type: none">• Dokumentvorlage• Textbausteinbrief• Seriendruck	Gruppenarbeit

4.2.6 Trainingsfirma

ZRW: 420 Std.

**Thema: Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe
einer Trainingsfirma**

ZRW: 200 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.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen vielfältige Informationsquellen zur selbstständigen, verantwortungsbewussten und konsequenten Gestaltung ihrer eigenen Arbeitsumgebung. Die Schülerinnen und Schüler nutzen fachgerecht betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte und setzen diese umweltgerecht ein.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten 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.

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.

Sie erkennen die Bedeutung der Terminplanung und -überwachung und unterscheiden dabei feste und bewegliche Termine. 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. Sie erlernen Strategien, die ein effektives Zeitmanagement ermöglichen.

Exemplarisch planen die Schülerinnen und Schüler eine Geschäftsreise unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Gesichtspunkte. 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 Veranstaltung vor, begleiten sie und bereiten diese nach.

Die Schülerinnen und Schüler kennen allgemein die 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 am Beispiel der Trainingsfirma Hierarchien, Instanzen und Vollmachten. Sie ordnen den zeitlichen und räumlichen Verlauf eines Arbeitsvorganges in der Trainingsfirma ein. Verschiedene Sozialformen fördern die Kooperation und Teamfähigkeit.

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/einer Beschäftigten der Trainingsfirma erstellen sie angeleitet die Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung. Die Arbeit am Thema Personalwirtschaft weckt die Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler zum eigenverantwortlichen Lernen. Sie sind befähigt, ihre persönlichen Angelegenheiten selbst kontrolliert zu regeln.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Büro-kommunikationstechniken und betrieblicher Organisation dar. Sie kennen und beurteilen interne und externe Kommunikationswege. Sie untersuchen und klassifizieren Kommunikationsstörungen und entwickeln Lösungsstrategien.

Komplexe Aufgabenstellungen lösen die Schülerinnen und Schüler computergestützt. Dabei setzen sie zielgerichtet ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Problemlösung ein. Die Schülerinnen und Schüler erfahren in dem Modellunternehmen anhand der kaufmännischen Abwicklung betrieblicher Geschäftsprozesse die Nutzungs- und Betreuungsfunktion der Informatik.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Vorstellung der Trainingsfirma <ul style="list-style-type: none"> • wirtschaftliche Stellung • Zielsetzungen • Organisationsstruktur • Aufgaben und Funktionen der Abteilungen • Leistungs- und Informationsströme • Außenbeziehungen 	Abstimmung mit dem Fach Betriebs- und Volkswirtschaftslehre
Gestaltung von Arbeitsplatz, Arbeitsraum und Arbeitszeit	Abstimmung mit dem Fach Bürokommunikation
betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge <ul style="list-style-type: none"> • Aufbauorganisation • Ablauforganisation 	
Personalwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> • Ziel und Aufgaben • Personalplanung • Personaleinstellungsverfahren • Personalentwicklung • Personalverwaltung • Arbeitsentgeltermittlung 	Abstimmung mit dem Fach Sozialkunde
softwaregestützte Umsetzung von Geschäftsprozessen in betrieblichen Organisationseinheiten	
Kreativitäts- und Problemlösungstechniken	Rollenspiel Brainstorming
Diskussionsformen	Wechsel Groß- und Kleingruppen Abfragetechnik
Gruppenmeinungen und -interessen	Transparenzabfragen stellen Aussagen visualisieren Pro-und-Kontra-Spiele Rollenspiele Bewertung durch Gruppe bzw. Teilgruppe Verhaltensweisen zeitliche Begrenzung der Beiträge Kärtchenabfragen
Diskussionsleitung und -kreis	Wechsel des Moderators/der Moderatorin Kleingruppenbildung Gruppenerweiterung Rollenwechsel
Werbung und Verkaufsförderung Kundenberatung	

**Thema: Softwaregestützte Layoutgestaltung,
Präsentation und Grafik**

ZRW: 100 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler verwenden zielgerichtet Layoutfunktionen eines Textverarbeitungsprogramms zur Gestaltung von Dokumenten. Sie erstellen exemplarische Unterlagen aus den Bereichen Marketing, Produktinformation und Produktberatung sowie Kundenbetreuung und Kundens Schulung.

Durch die Anwendung geeigneter Software werden zielgruppengerechte Präsentationen realisiert. Sie nutzen dabei aufbereitete Daten und Ergebnisse aus anderen Anwendungen sowie themenbezogenen Inhalten verschiedener Quellen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen und gestalten statische und dynamische Webseiten.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Layoutgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Umsetzung gestalterischer projektbezogener Grundsätze • Einbindung von Grafiken, Diagrammen und Objekten aus anderen Anwendungen • Erstellung, Bearbeitung und Einbindung von grafischen Gestaltungselementen und Screenshots • Spaltensatz und Arbeit mit Tabellen • Anwendung und Bearbeitung von Formatvorlagen • Erstellung von Inhalts- und Indexverzeichnissen <p>Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung von Präsentationen • Verknüpfung mit anderen Anwendungen • Visualisierung <p>Webseiten</p>	<p>medienspezifische Layoutgestaltung berücksichtigen z. B. in Texthandbüchern, Bewerbungen, Anfragen</p> <p>Einsatz geeigneter Grafiksoftware</p> <p>Präsentationssoftware am PC nutzen</p> <p>Präsentation zum Betriebspraktikum</p> <p>Veröffentlichungen, Online-Dokumentationen, Produktinformationen</p>

Thema: Projekte in Teamarbeit

ZRW: 120 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Gestaltungs- und Betreuungsfunktion der Informatik unter Beachtung sicherheitstechnischer und wirtschaftlicher Kriterien. Sie erarbeiten in Modellprojekten oder simulierten Fällen alternativ oder ergänzend Systemlösungen, erstellen Softwareprodukte (Innovationsprozesse) und betreuen Systeme (Unterstützungsprozess). Dabei nutzen sie die Vorgehensweise der Projektorganisation und des Projektmanagements sowie berufsspezifische Aspekte der Arbeitsorganisation und Arbeitstechniken. Neben der

Wirtschaftlichkeit werden Ergonomiekriterien und Aspekte der Umweltverträglichkeit berücksichtigt.

Die Schülerinnen und Schüler organisieren IT-Projekte und schaffen Lösungen zur Aufbereitung von Kunden- und Produktinformationen in Datenbankprogrammen. Sie kennen Kommunikationsnetze und deren Dienste und sind in der Lage, Netzwerklösungen zu planen, zu realisieren und diese an sich ändernde Anforderungen anzupassen.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen multimediale Informationsquellen zur Recherche. Sie konfigurieren und implementieren geeignete Softwarelösungen zur Verbesserung von Ablauforganisationen in der Trainingsfirma.

Sie bearbeiten Bild- und Videoformate und sind in der Lage Bild- und Filmmaterial mit geeigneter Software zu modifizieren.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Analyse und Dokumentation der Modellunternehmung</p> <p>softwaregestützte(s) Projektorganisation, -management und -dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formen der Projektorganisation • Planung und Kontrolle von Zeit, Personal und Kosten • Projektdokumentation <p>Entwicklung oder Anpassung von Anwendungssystemen und Systemlösungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyse und Beschreibung des Systems • Sollkonzept • Fachentwurf (Funktionen, Daten, Organisation) • DV-Entwurf (Funktionen, Daten, Organisation, Dialoggestaltung) • Realisierung und Test • Präsentation der Lösung • Implementierung • Übergabe, Einweisung, Schulung <p>multimediale Produkte entwickeln und bearbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> • digitale Bildbearbeitung • digitale Filmbearbeitung <p>Vertrag und Abrechnung</p> <p>Betreuung eines Systems</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kundenberatung und Werbung • Systemwartung, -anpassung und -pflege • Fehleranalyse und -beseitigung • Kundenbetreuung und -schulung 	<p>Abstimmung mit dem Fach Deutsch</p> <p>Software zum Projektmanagement einsetzen</p> <p>Softwaresysteme Hardwaresysteme Netzwerksysteme Anwenden der Kenntnisse aus den Fächern Systemanalyse/Systementwicklung Informationsverarbeitungssysteme Lastenheft, Pflichtenheft</p> <p>Foto-CD, DVD</p> <p>z. B. Betreuung eines Unterrichtskabinetts</p> <p>Arbeit mit Datenbanksystemen</p>

4.2.7 Systemanalyse/Systementwicklung

ZRW: 300 Std.

Thema: Projektierung von betrieblichen Anwendungssystemen

ZRW: 60 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler sind befähigt, in Projekten bei der Analyse, der Beschreibung und dem Entwurf von Systemen mitzuwirken. Dabei nutzen sie verschiedene Techniken der Analyse und des Entwurfs und dokumentieren die Arbeitsergebnisse.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Systembegriff Modelle der Systementwicklung <ul style="list-style-type: none">• Phasenmodelle• V-Modell• Spiralmodell• Prototyping Analyse und Beschreibung von betrieblichen Prozessen und Systemen <ul style="list-style-type: none">• Erhebungstechniken• Beschreibungstechniken• Schwachstellenanalyse• Lastenheft Entwurf von Systemen <ul style="list-style-type: none">• Entwurfstechniken• Pflichtenheft Präsentation von Systementwürfen	Gruppenarbeit Internetrecherche Informationsbroschüren entwickeln Präsentationssoftware und -technik nutzen

Thema: Projektmanagement

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler planen Projekte, leiten diese und koordinieren und überwachen deren Durchführung.

Sie wenden Techniken, Methoden und Werkzeuge des Projektmanagements an. Für die Vorstudie nutzen sie Analyse- und Beschreibungsmöglichkeiten. Lösungsalternativen untersuchen sie auf ihre Wirtschaftlichkeit und formulieren für die wirtschaftlichste Lösung einen Projektantrag.

Sie kennen Kriterien für die Bildung von Projektgruppen und arbeiten im Team. Das projektbegleitende Dokumentieren mithilfe geeigneter Software ist ihnen vertraut.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Projektbegriff Projektauslösung Vorstudie Projektantrag Projektgruppe Projektplanung <ul style="list-style-type: none"> • Zeit- und Ressourcenplanungstechniken • Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen • Qualitäts-, Termin- und Kostenplanung Projektdurchführung Projektdokumentation <ul style="list-style-type: none"> • Produktinformationen • Benutzerhandbuch Projektabschluss <ul style="list-style-type: none"> • Übergabemodalitäten • Abrechnung der Leistungen 	Fallbeispiele Verbindung zum Fach Rechnungswesen/Controlling Teamarbeit

Thema: Programmentwicklung und Programmanpassung

ZRW: 140 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und dokumentieren Programme für betriebliche Anwendungen. Sie entwerfen und beschreiben Algorithmen und entwickeln mit einer geeigneten Software strukturierte Programme.

Die Schülerinnen und Schüler kennen objektorientierte Prozessbeschreibungen und programmieren objektorientiert in einer geeigneten Entwicklungsumgebung.

Sie sind in der Lage, vorhandene Programme an veränderte Anforderungen anzupassen.

Sie konzipieren Materialien für die Einweisung und Schulung der Nutzer und Nutzerinnen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Datenstrukturen und Algorithmen <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibungsverfahren Grundlagen der strukturierten Programmierung <ul style="list-style-type: none"> • Kontrollstrukturen • Unterprogrammtechnik • praktische Umsetzung in geeigneter Softwareentwicklungsumgebung • Implementierung und Anpassung 	selbstständiges Planen, Entwickeln, Testen und Implementieren von Programmen Abstimmung mit der Trainingsfirma

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Grundlagen der objektorientierten Programmierung <ul style="list-style-type: none"> • Beschreibungsverfahren • Klassenbildung und Vererbung • Objekte und Methoden • praktische Umsetzung in geeigneter Softwareentwicklungsumgebung • Implementierung und Anpassung Konzeption von Nutzereinweisungen und -schulungen	

Thema: Datenbankentwicklung und Datenbankanpassung

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundfunktionen eines Datenbankmanagementsystems. Sie sind befähigt, Datenmodelle zu entwickeln, die betriebswirtschaftliche Sachverhalte abzubilden. Auf der Basis solcher Datenmodelle erstellen und nutzen sie Datenbankanwendungen und passen diese veränderten Bedingungen an. Sie sind mit Datenschutz und Datensicherungskonzepten vertraut und können diese exemplarisch anwenden.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Strukturierung von Daten nach <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabe • Änderungshäufigkeit • Stellung im Verarbeitungsprozess Architektur von Datenbanksystemen Datenbankmodelle Datenbankmodellierung <ul style="list-style-type: none"> • ER-Modell • Normalisierung praxisrelevantes Datenbankmanagementsystem Datenzugriff und Datenmanipulation Datenbanksicherungskonzepte	selbstständiges Planen, Entwickeln, Testen und Nutzen von praxisbezogener Datenbanken

Thema: Betreuung von IT-Systemen

ZRW: 20 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler warten und betreuen IT-Systeme nach Anwenderanforderungen. Sie sorgen für Datensicherheit und berücksichtigen die rechtlichen Bestimmungen des Datenschutzes. Sie bereiten Unterlagen, die in deutscher oder englischer Sprache vorliegen, anwendergerecht auf und konzipieren Materialien für die Beratung, Einweisung und Schu-

lung. Sie kennen die Inhalte von typischen Serviceträgern und sind in der Lage, erbrachte Leistungen abzurechnen.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Systembereuung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Softwarekomponenten • Fehleranalyse und -beseitigung • Virenschutz- und Vireneseitigung <p>Dokumentation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation von Produktinformationen, Konfiguration und Abläufen • Konzeption von Kundeneinweisungen und -schulungen <p>Serviceleistungen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicekonzepte und -verträge • Kalkulation und Abrechnung 	<p>Abstimmung mit dem Fach Trainingsfirma</p> <p>selbstständiges Entwickeln von Informationsmaterialien</p>

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Inbetriebnahme und Übergabe <ul style="list-style-type: none"> • Systemstart • Fehlersuche Konzeption <ul style="list-style-type: none"> • Kundenanforderung • IT-Systeme, -Produkte und -Leistungen 	praktische Anwendung im Fach Trainingsfirma

Thema: Informationsverarbeitung mit Tabellenkalkulationsprogrammen ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler führen Grundoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms sicher aus und nutzen diese zur Lösung berufsbezogener Problemstellungen. Sie erfassen Daten aus Geschäftsprozessen in Tabellen und Diagrammen, bereiten diese auf und präsentieren die Ergebnisse.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
Funktionsweise eines Tabellenkalkulationsprogramms <ul style="list-style-type: none"> • Erfassung von Zahlen, Texten, Formeln und Funktionen • relative/absolute Adressierung • Formatierung • Zellinhalte bearbeiten • Tabellenlayout praxisbezogene Tabellenkalkulation <ul style="list-style-type: none"> • Daten aus Geschäftsprozessen • Arbeitsabläufe automatisieren • Präsentation der Arbeitsergebnisse 	Abstimmung mit dem Fach Rechnungswesen/Controlling Ergebnisse tabellarisch erfassen, bearbeiten, grafisch aufbereiten, auswerten und kommentieren

Thema: Vernetzte IT-Systeme

ZRW: 80 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler können vernetzte IT-Systeme unter Beachtung gesetzlicher und sicherheitstechnischer Bestimmungen sowie kaufmännischer Kriterien analysieren und konzipieren. Dabei wenden sie geeignete Methoden und Werkzeuge an. Ihnen sind die technischen Voraussetzungen für eine Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen

bekannt. Sie wählen geeignete Hardware- und Softwarekomponenten aus, installieren diese und nehmen sie in Betrieb. Lizenz- und Urheberrechte sowie gesetzliche Bestimmungen zum Datenschutz und Maßnahmen zur Datensicherung werden dabei beachtet.

Die Ergebnisse der Analyse, Konzeption, des Aufbaus und der Konfiguration werden dokumentiert und präsentiert.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Analyse bestehender IT-Systeme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestandsaufnahme und Anforderungsanalyse <p>Konzeption</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anpassung, Erweiterung und Erneuerung • Wechselwirkung zwischen Vernetzten IT-Produkten • Zusammenhang zwischen betrieblichen Organisations- und IT-Strukturen <p>Informationsübertragung in vernetzten IT-Systemen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schichtenmodell • Übertragungsmedien und Kopplungselemente • Übertragungswege und Eigenschaften • Netzwerkarchitekturen, -protokolle und -schnittstellen <p>Aufbau und Konfiguration</p> <ul style="list-style-type: none"> • Server • Endgeräte • Schnittstellen • Netzwerkbetriebssystem • Standardsoftware • Systemdokumentation • Benutzer- und Ressourcenverwaltung • Lizenzen und Urheberrecht <p>Datenschutz und Datensicherheit</p> <p>Inbetriebnahme, Übergabe und Nutzung</p> <ul style="list-style-type: none"> • Systemstart • Fehlersuche • Präsentation 	<p>Nutzen der Kenntnisse aus dem Fach Systemanalyse/Systementwicklung</p> <p>Anwenden der Kenntnisse zum Lastenheft und Pflichtenheft</p> <p>OSI</p> <p>praktische Umsetzung im Fach Trainingsfirma</p> <p>Produktpräsentation</p>

Thema: Öffentliche Netze und Dienste

ZRW: 40 Std.

Zielformulierung (Kompetenzbeschreibung):

Die Schülerinnen und Schüler können Informations- und Kommunikationsdienste nach Kundenanforderungen auswählen. Dabei bewerten sie diese nach Leistungs-, Sicherheits- und Wirtschaftlichkeitsmerkmalen.

Sie beschreiben die wesentlichen technischen Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten. Sie nutzen marktrelevante Dienste zur Lösung von betrieblichen Aufgabenstellungen.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten angebotene Informationen kritisch.

Inhalte	Hinweise zum Unterricht
<p>Kommunikationsnetze und deren Dienste</p> <ul style="list-style-type: none">• Netze zur Sprach-, Text-, Daten- und Bildkommunikation• Netzzugang und Netzübergänge• Dienstmerkmale• technische Voraussetzungen für die Nutzung von Informations- und Kommunikationsdiensten <p>Kommunikationsnetze als Informationsquellen</p> <ul style="list-style-type: none">• marktrelevante Dienste und deren Nutzung aus betrieblicher Sicht• Gegenüberstellung wesentlicher Leistungs- und Sicherheitsmerkmale• Bewertungskriterien für Informationsquellen	<p>Internetrecherche</p> <p>Bewerten der Aktualität und Zuverlässigkeit bei der Nutzung von Systemen</p>

4.2.9 Wahlpflichtangebote

ZRW: 160 Std.

Die vorgesehenen Wahlpflichtangebote sind für die Schülerinnen und Schüler verbindliche Unterrichtsangebote.

Die Auswahl der Themen für die Wahlpflichtangebote wird vorrangig aus dem berufsbezogenen Lernbereich getroffen. In diesem Fall erfolgt keine gesonderte Bewertung. Die Leistungsbewertung wird dann in das Fach, zu dem das gewählte Thema gehört, einbezogen. Andernfalls erfolgt eine gesonderte Leistungsbewertung im Fach Wahlpflichtangebote.

Bei der Auswahl der Themen sind schulinterne Bedingungen maßgeblich zu berücksichtigen.

Die Angebote dienen der Vertiefung und Festigung bereits erworbenen Wissens und erweitern die Fähigkeiten und Fertigkeiten der Schülerinnen und Schüler bei der Bewältigung praxisrelevanter Aufgaben.

Vorschläge für Wahlpflichtangebote:

- Rhetorik, Kommunikation
- Bewerbungstraining
- Netzwerktechnik
- Datenbanken
- Arbeitsrechts- und Sozialrecht
- computergestützte Simulation und Animation dynamischer Prozesse
- CAD/CAM
- dynamische Webseitengestaltung
- Computerdesign

Neben diesen können auch andere Themen angeboten werden.