



Curriculum

Fachrichtungsbezogener Lernbereich

Fachrichtung Wirtschaft

Stand:



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für Bildung

Berufsfachschule

An der Erarbeitung des Curriculums haben mitgewirkt:

Frau Boltze	Magdeburg
Frau Klauß	Burg
Frau Dr. Klemme	Ministerium für Bildung Sachsen-Anhalt (beratend)
Frau Leisenberg	Haldensleben
Frau Lischka	Dessau-Roßlau
Frau Sperling	Halberstadt
Frau Strauch	Dessau-Roßlau (Leitung der Kommission)

An der Überarbeitung des Curriculums am Ende der Erprobungsphase haben mitgewirkt:

Janine Boltze	Magdeburg
Sebastian Butz	Burg
Alexandra Cop	Burg
Sylvia Strauch	Dessau-Roßlau
Dr. Frank Wengemuth	Halle (LISA) (Leitung der Kommission)

Inhaltsverzeichnis

1	Aufgaben des fachrichtungsbezogenen Lernbereiches.....	4
2	Fachrichtungsbezogener Unterricht.....	4
2.1	Fachdidaktische Konzeption.....	4
2.2	Zum Umgang mit dem Curriculum.....	5
2.3	Erwerb des Realschulabschlusses.....	6
3	Übersicht über die Fächer und Lernfelder mit Zeitrichtwerten.....	10
4	Fächer.....	11
4.1	Mathematik.....	11
4.2	Angewandte Naturwissenschaften.....	13
5	Lernfelder.....	15
5.1	Lernfelder der Theorie.....	15
5.2	Lernfelder der Fachpraxis.....	19

Abkürzungsverzeichnis

AGB	Allgemeine Geschäftsbedingungen
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ArbStättV	Arbeitsstättenverordnung
BFS	Berufsfachschule
BGB	Bürgerliches Gesetzbuch
BildscharbV	Bildschirmarbeitsverordnung
DIN 5008	Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung
DSG-VO	Datenschutzgrundverordnung
DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
KMK	Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder
PC	Personal Computer
UWG	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb
VerpackG	Verpackungsgesetz
W-LAN	Wireless Local Area Network

1 Aufgaben des fachrichtungsbezogenen Lernbereiches

Ziele des Bildungsganges sind insbesondere die Erweiterung, Festigung und Vertiefung der Allgemeinbildung zum Erwerb eines (erweiterten) Realschulabschlusses, die Verbesserung der Ausbildungsreife der Schülerinnen und Schüler und deren Vorbereitung auf die Ausbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung.

In diesem Bildungsgang eignen sich die Schülerinnen und Schüler kaufmännische Fähigkeiten und Fertigkeiten an, um sich bewusst für eine Ausbildung im Bereich Wirtschaft und Verwaltung zu entscheiden. Hierdurch kann einem frühzeitigen Ausbildungsabbruch entgegengewirkt werden.

Der Fachpraxisunterricht sollte in den Praxisräumen oder Lernbüros der berufsbildenden Schulen stattfinden.

Die Vermittlung einer beruflichen Grundbildung für kaufmännische Berufe ist für die Fachkräfteentwicklung im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung von besonderer Bedeutung.

Um eine Handlungskompetenz anzubahnen, ist die Erweiterung von Fach-, Sozial- und Selbstkompetenz der Schülerinnen und Schüler durch eine handlungsorientierte Unterrichtsgestaltung zu unterstützen. Die Schülerinnen und Schüler sind bei der Weiterentwicklung von Lerntechniken und Lernstrategien zielgerichtet zu unterstützen.

Die Schülerinnen und Schüler dieses Bildungsganges werden durch die intensive Verzahnung des theoretischen und fachpraktischen Unterrichts in verschiedene Berufe des Berufsbereiches Wirtschaft und Verwaltung eingeführt und bei ihrer weiteren Berufsfindung unterstützt.

Auch wenn die Fächer Mathematik und Naturwissenschaften in der Studententafel separat ausgewiesen sind, ist eine Vernetzung mit den Lernfeldern der Fächer Wirtschaft-Fachtheorie und Wirtschaft-Fachpraxis erforderlich.

2 Fachrichtungsbezogener Unterricht

2.1 Fachdidaktische Konzeption

Die Zielsetzung der Berufsfachschule erfordert es, den berufsbezogenen Unterricht an einer Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen einer späteren Berufstätigkeit befähigt.

Das Lernen an der Berufsfachschule Wirtschaft ist auf die sich anschließende berufliche Ausbildung ausgerichtet. Dieses Lernen vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies

bedeutet, dass – analog den Rahmenlehrplänen des dualen Systems – die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbereichsbezogen erfolgt. Das heißt auch, dass die Verzahnung von Theorie und Fachpraxis durchgängiges Prinzip der Unterrichtsgestaltung ist.

Das didaktische Konzept geht von der vollständigen Handlung aus: Informieren, Planen, Entscheiden, Durchführen, Kontrollieren und Bewerten. Dieser Ansatz ist Grundlage dafür, theoretische Inhalte in konkrete praktische Zusammenhänge zu stellen. Ein an den Schülerinteressen orientiertes Handlungsprodukt berücksichtigt rechtliche, ökonomische, ökologische, soziale und berufssprachliche Aspekte.

Die Unterrichtsplanung erfordert zwingend eine zeitnahe, kontinuierliche Abstimmung zwischen den Lehrkräften der fachrichtungsübergreifenden Fächer sowie der Theorie und Fachpraxis im Berufsbereich. Die Aufgabe der Bildungsgangteams ist es, die curricularen Vorgaben unter Einbeziehung der Lernenden und unter Berücksichtigung der Klassensituation, schulspezifischer und regionaler Gegebenheiten in der didaktischen Jahresplanung zu konkretisieren. Die Zusammenarbeit mit Firmen, Betrieben und Verwaltungen liefert dafür wichtige Impulse.

2.2 Zum Umgang mit dem Curriculum

Die Wirtschaft ist darauf ausgerichtet, die Bedürfnisse der Menschen zu befriedigen. Es werden arbeitsteilig Güter erzeugt und verteilt sowie Dienstleistungen erbracht. Zu den Akteuren der Wirtschaft gehören Unternehmen, öffentliche Institutionen und die Verbraucherinnen und Verbraucher. Im Mittelpunkt der Berufsfachschule Wirtschaft stehen sowohl das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System im Allgemeinen, als auch das Handelsunternehmen im Speziellen. Beide werden im Spannungsfeld ökonomischer Notwendigkeiten, ökologischer Anforderungen und sozialer Erwägungen betrachtet.

Dabei werden vielfältige Tätigkeiten sowohl im Handelsunternehmen als auch in ausgewählten Abteilungen der betrieblichen Verwaltung geplant und durchgeführt sowie Abläufe hinterfragt. Dazu nehmen die Schülerinnen und Schüler nicht nur die Käufer- und Kunden- sondern auch die Verkäuferrolle ein. Durch diesen Perspektivwechsel betrachten sie typische berufliche Tätigkeiten im Bereich der Wirtschaft und Verwaltung multiperspektivisch und erwerben wichtige überfachliche Kompetenzen.

Die berufsbildenden Schulen entscheiden nach den schulinternen und regionalen Besonderheiten, ob sie entweder das Wahlpflichtangebot A – „Mit Kunden kommunizieren“ oder das Wahlpflichtangebot B – „Verwaltungsangelegenheiten regeln“ unterbreiten.

Bei der Auswahl von Unterrichtsaufträgen sind schulspezifische Bedingungen sowie die individuellen Voraussetzungen der Schülerinnen und Schüler maßgeblich zu berücksichtigen und die Textverarbeitung/Tabellenkalkulation in alle Lernfelder zu integrieren.

2.3 Erwerb des Realschulabschlusses

Für die Vorbereitung auf die Prüfung zum Erwerb des Realschulabschlusses in den Fächern Deutsch und Englisch sind jeweils die für die BFS gültigen Lehrpläne für den fachrichtungsübergreifenden Lernbereich zu verwenden.

Das Fach Mathematik ist berufsbereichsbezogen zu unterrichten. Die für den Erwerb des Realschulabschlusses notwendigen mathematischen Kompetenzen werden demnach im berufsbereichsbezogenem Kontext erworben.

Ausgehend vom Kompetenzmodell der Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss der KMK¹ werden **allgemeine** und **inhaltsbezogene** mathematische Kompetenzen (Kompetenzbereiche) unterschieden.

Mit **allgemeinen mathematischen Kompetenzen** sind bestimmte Leistungsdispositionen zur Lösung von Aufgaben gemeint, die Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse und Verhaltenseigenschaften umfassen, die zwar fachspezifisch vom mathematischen Arbeiten geprägt, aber nicht an spezielle mathematische Inhalte gebunden sind. Sie können jedoch nur durch inhaltsbezogene und im Kontext der einjährigen BFS auch berufsbereichsbezogene mathematische Tätigkeiten entwickelt werden. Zu diesen Kompetenzen zählen insbesondere:

Probleme mathematisch lösen

P

Aufgabentexte inhaltlich erschließen, diese analysieren und aufgabenrelevante Informationen entnehmen **P1**

heuristische Hilfsmittel, Strategien oder Prinzipien (z. B. kombiniertes Vorwärts- und Rückwärtsarbeiten, Extremalprinzip, Analogieprinzip, Probleme in Teilprobleme zerlegen und Zurückführen auf Bekanntes) nutzen **P2**

Lösungsverfahren auswählen, entwickeln und unter den Aufgabenbedingungen anwenden **P3**

Ergebnisse kontrollieren und interpretieren **P4**

Lösungsideen finden, Lösungswege reflektieren, alternative Lösungswege angeben **P5**

Hilfsmittel (wie Geodreieck, Kurvenschablonen, Formel- und Tabellensammlungen, Taschenrechner, mathematische Software und Apps) angemessen nutzen **P6**

Mathematisch argumentieren und kommunizieren

A

Begriffe, Sätze und Verfahren erläutern **A1**

logische Bestandteile der Sprache sachgerecht gebrauchen **A2**

Lösungswege beschreiben und begründen **A3**

Aussagen umgangssprachlich, inhaltlich-anschaulich oder fachsprachlich begründen; situationsangemessen argumentieren **A4**

Wahrheit von Aussagen bewerten **A5**

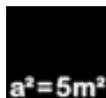
Aussagen zu mathematischen Inhalten verstehen, nachvollziehen und überprüfen **A6**

¹ Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland (2003): Bildungsstandards im Fach Mathematik für den Mittleren Schulabschluss. München.

Mathematisch modellieren und darstellen**MD**

Strukturen und Beziehungen in inner- und außermathematischen Kontexten erkennen und in geeignete mathematische Modelle überführen	M1
fachsprachliche und umgangssprachliche Formulierungen sachgerecht in mathematische Ausdrücke übersetzen und mathematische Ausdrücke verbalisieren	M2
Ergebnisse im Kontext prüfen und interpretieren	M3
mathematischen Modellen Anwendungssituationen zuordnen	M4
Verfahren zur Darstellung geometrischer Objekte des Raumes anwenden und aus derartigen Darstellungen Vorstellungen von diesen Objekten gewinnen	D1
Informationen aus grafischen Darstellungen entnehmen und interpretieren sowie Informationen in grafischer Form darstellen	D2
symbolsprachliche Darstellungen verstehen und verwenden	D3
Überlegungen und Lösungswege darstellen	D4
unterschiedliche Darstellungsformen auswählen	D5

Mit **inhaltsbezogenen mathematischen Kompetenzen** sind bestimmte Leistungsdispositionen gemeint, die Fähigkeiten, Fertigkeiten, Kenntnisse und Verhaltenseigenschaften umfassen, die sich auf das Bewältigen von Anforderungen in folgenden mathematischen Inhaltsbereichen beziehen.

Inhaltsbereich Zahlen und Größen

Diesem Inhaltsbereich sind jene Wissensbestände zuzuordnen, die Grundlage sachgerechten Arbeitens mit Größen darstellen. Das Ausführen von Rechenoperationen in verschiedenen Zahlbereichen geht einher mit der Entwicklung sinntragender Größenvorstellungen.

Folgende Kompetenzen beziehen sich auf diesen Inhaltsbereich:

- Zahlen der Situation angemessen darstellen
- Prozent- und Zinsrechnung sachgerecht verwenden
- Zusammenhänge zwischen Rechenoperationen an Beispielen erläutern und nutzen
- Ergebnisse in Sachsituationen unter Einbeziehung einer kritischen Einschätzung des gewählten Modells und seiner Bearbeitung prüfen und interpretieren
- Einheiten von Größen (insbesondere für Zeit, Masse, Geld, Länge, Fläche, Volumen und Winkel) situationsgerecht auswählen

Inhaltsbereich Raum und Form

Zu diesem Inhaltsbereich gehören jene Wissensbestände, die ausgehend vom Vorstellungsraum zu den idealisierten, gedanklich konstruierten Objekten der Geometrie führen. Punkt, Gerade, ebene Figuren und Körper sowie deren Beziehungen untereinander bilden den Kernbestand geometrischen Wissens und eines lebensverbundenen Geometrieunterrichts.

Folgende Kompetenzen beziehen sich auf diesen Inhaltsbereich:

- geometrische Strukturen in der Umwelt erkennen und beschreiben
- geometrische Figuren im kartesischen Koordinatensystem darstellen
- Körper (z. B. als Netz, Schrägbild oder Modell) darstellen und Körper aus ihren entsprechenden Darstellungen erkennen
- geometrische Figuren unter Verwendung angemessener Hilfsmittel wie Zirkel, Lineal, Geodreieck oder dynamischer Geometriesoftware zeichnen und konstruieren
- Flächeninhalt und Umfang von Rechteck, Dreieck und Kreis sowie daraus zusammengesetzten Figuren berechnen
- Volumen und Oberflächeninhalt von Prisma, Pyramide, Zylinder, Kegel und Kugel sowie daraus zusammengesetzten Körpern berechnen
- Streckenlängen und Winkelgrößen, auch unter Nutzung von trigonometrischen Beziehungen und Ähnlichkeitsbeziehungen berechnen

Inhaltsbereich Zuordnungen und Funktionen

Dem Inhaltsbereich sind jene Wissensbestände zuzuordnen, die zur mathematischen Beschreibung und Analyse quantifizierter Aspekte von Zusammenhängen zwischen getrennt wahrnehmbaren Phänomenen benötigt werden. Es handelt sich um grundlegende funktionale Beziehungen, die u. a. genutzt werden, um Veränderungsprozesse wie Wachstum oder Proportionalität zu beschreiben.

Folgende Kompetenzen beziehen sich auf diesen Inhaltsbereich:

- funktionale Zusammenhänge erkennen und beschreiben und diese in sprachlicher, tabellarischer oder grafischer Form sowie gegebenenfalls als Term darstellen
- funktionale Zusammenhänge (wie lineare, proportionale und indirekt proportionale) analysieren, interpretieren und vergleichen
- Sachprobleme mithilfe von linearen, proportionalen und indirekt proportionalen Zuordnungen lösen

- Gleichungen und lineare Gleichungssysteme kalkülmäßig bzw. algorithmisch lösen, auch unter Einsatz geeigneter Software, und ggf. die Effektivität des Vorgehens mit anderen Lösungsverfahren (wie mit inhaltlichem Lösen oder Lösen durch systematisches Probieren) vergleichen
- Fragen der Lösbarkeit und Lösungsvielfalt von linearen und quadratischen Gleichungen sowie linearen Gleichungssystemen untersuchen und diesbezügliche Aussagen formulieren

Inhaltsbereich Daten und Zufall



Dieser Inhaltsbereich umfasst Wissensbestände, die der Einsicht Rechnung tragen, dass es in unserer Welt zufallsbehaftete Erscheinungen und stochastische Prozesse gibt, die mit mathematischen Mitteln erfasst, analysiert und auch zur Prognose verwendet werden können. Folgende Kompetenz bezieht sich auf diesen Inhaltsbereich:

- Grafische Darstellungen und Tabellen von statistischen Erhebungen auswerten
- Daten systematisch sammeln, in Tabellen erfassen und grafisch, auch unter Verwendung geeigneter Hilfsmittel, darstellen
- Zufallserscheinungen in alltäglichen Situationen beschreiben
- Wahrscheinlichkeiten bei Zufallsexperimenten bestimmen

Inhaltsbezogene und allgemeine mathematische Kompetenzen werden immer im Verbund erworben. Ebenso vollzieht sich das Lösen mathematischer Aufgaben stets im Wechselspiel von inhaltsbezogenen und allgemeinen mathematischen Kompetenzen. Abbildung 1 verdeutlicht diese Verflechtung der inhaltsbezogenen und allgemeinen mathematischen Kompetenzen in einem Kompetenzmodell.

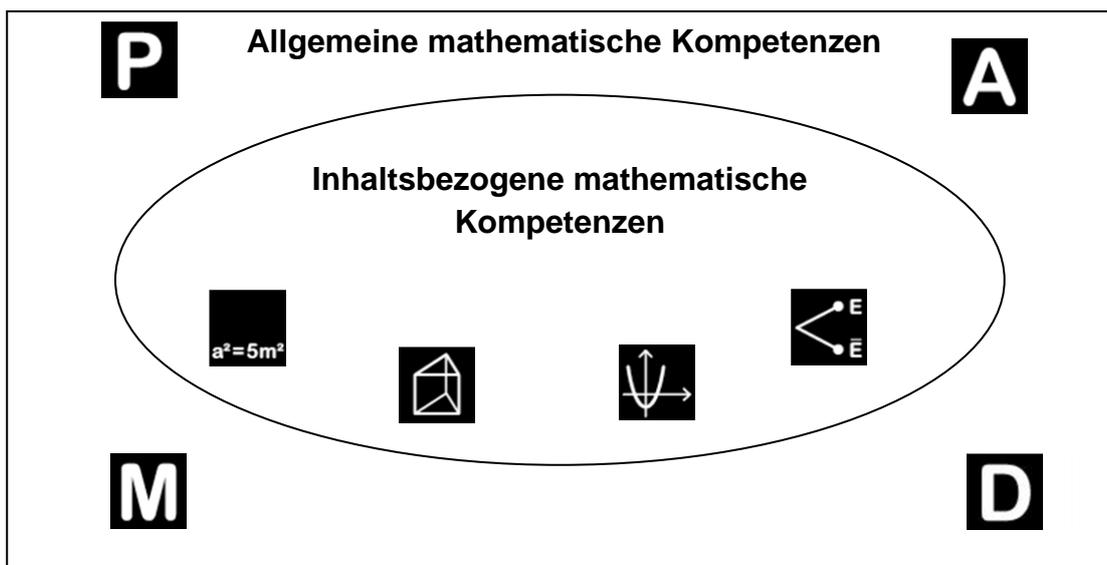


Abb. 1: Verflechtung der inhaltsbezogenen und der allgemeinen mathematischen Kompetenzen

3 Übersicht über die Fächer und Lernfelder mit Zeitrichtwerten

Fach	Zeitrichtwert in Stunden
Mathematik	160
Angewandte Naturwissenschaften	80
Lernfelder	
Wirtschaft-Theorie	160
1 Arbeits- und Geschäftsprozesse in Unternehmen untersuchen und darstellen	40
2 Angebote unterbreiten und Verträge abschließen	40
3 Waren und Güter beschaffen, annehmen, lagern und pflegen	40
4 Buchhalterische Tätigkeiten vorbereiten	40
Wirtschaft-Fachpraxis	320
5 Waren präsentieren	40
6 Personal beschaffen und betreuen	80
7 Kunden gewinnen und binden	80
8 Geschäftsprozesse simulieren	120
Wahlpflichtangebot A oder B	40

4 Fächer

4.1 Mathematik

Thema 1: Mathematische Grundlagen in der Wirtschaft anwenden	
	ZRW: 40 Std.
Ziele:	
Probleme mathematisch lösen	
Die Schülerinnen und Schüler lösen betrieblich-mathematische Probleme unter Anwendung formaler Rechengesetze und -verfahren und setzen Hilfsmittel (Taschenrechner, Formelsammlung) gezielt ein, um Problemlöseprozesse zu unterstützen.	
Mathematisch argumentieren und kommunizieren:	
Die Schülerinnen und Schüler thematisieren verschiedene Rechenverfahren, die für die betrieblichen Prozesse hilfreich bzw. notwendig sind, sie veranschaulichen Lösungsansätze und interpretieren Lösungen im betrieblichen Kontext.	
Mathematisch modellieren und darstellen	
Die Schülerinnen und Schüler überführen berufsbereichsbezogene Fragestellungen in ein mathematisches Modell, lösen diese und rückübertragen die Lösungen in den betrieblichen Prozess. Sie nutzen verschiedene Darstellungsformen, um Zusammenhänge zu veranschaulichen.	
Inhalte:	
<ul style="list-style-type: none">– Rechenoperationen (z. B. Kilopreis bei Preisauszeichnung, Preisvergleich, Kundenlaufstudien, Lagerkennzahlen)– Bruchrechnung (z. B. Sortimente, Verkaufsflächen, Gewinnanteile)– Einheiten der Zeit, der Masse und des Geldes anhand der Dreisatzrechnung– Termumformungen im Lebensweltbezug– lineare und quadratische Gleichungen im berufsbereichsbezogenen Kontext– Flächenberechnung (z. B. Verkaufsflächen, Regalflächen, Büroflächen)	

Thema 2: Handeln in der Wirtschaft mathematisch begründen**ZRW: 120 Std.****Ziele:****Probleme mathematisch lösen:**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen berufsbereichsbezogene Aufgabentexte, entnehmen relevante Informationen, bereiten diese mathematisch auf, entwickeln Lösungsansätze und lösen diese eigenverantwortlich und handlungsorientiert.

Mathematisch argumentieren und kommunizieren:

Die Schülerinnen und Schüler verwenden Alltags- und Fachsprache sicher, um betriebliche Prozesse zu erklären. Sie bewerten Wahrheitswerte von Aussagen und formulieren mathematische Aussagen berufsbereichsbezogen.

Mathematisch modellieren und darstellen:

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln nach handlungsorientierten Ansätzen mathematische Modelle, wenden diese an und rückübertragen die Ergebnisse in den Berufsbereich. Dazu nutzen sie verschiedene Darstellungsformen. Sie werten Informationen aus und erklären diese anhand grafischer Darstellungen.

Inhalte:

- Angebotskalkulation; Bezugs- und Verkaufskalkulation; Gehaltsabrechnung
- Guthabenverzinsung und Darlehen
- lineare und quadratische Gewinn-, Kosten- und Erlösfunktionen; Angebotsvergleich
- betriebliche Kennziffern
- grafische Darstellungen (z. B. zur Differenzierung von Kundentypen, zur Beurteilung der Wirksamkeit von Werbemaßnahmen)

4.2 Angewandte Naturwissenschaften

Thema 1: Naturwissenschaftliche Grundzusammenhänge darlegen	
	ZRW: 40 Std.
Ziele:	<p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen grundlegende naturwissenschaftliche Vorgänge und verwenden diese zur Beschreibung wirtschaftsrelevanter Sachverhalte.</p> <p>Sie untersuchen Problemstellungen aus der Arbeitswelt unter naturwissenschaftlichen, ökologischen und technischen Aspekten. Sie entwickeln ein Verständnis für die Umsetzung naturwissenschaftlicher Erkenntnisse in technischen Anwendungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler dokumentieren die drei Säulen von nachhaltiger Entwicklung, bewerten alternative technische Lösungen und beurteilen gemeinsam deren Wirkung auf den Menschen.</p>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">– Eigenschaften von Werkstoffen (Metalle und Nichtmetalle sowie deren Recycling)– Eigenschaften und umweltgerechte Entsorgung von Chemikalien und Verpackungen (z. B. Reinigungschemikalien)– thermodynamische Effekte (Raumtemperatur, Luftdruck und -feuchte)– Schwingungen und Wellen (z. B. W-LAN)– Volumen- und Masseberechnung

Thema 2: Technologische Prinzipien und bürotechnische Prozesse verstehen**ZRW: 40 Std.****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler verstehen naturwissenschaftliche Zusammenhänge im Berufsbe-
reich Wirtschaft und Verwaltung.

Sie erklären die Wirkungsweise berufstypischer Geräte und erkennen sowohl die naturwissen-
schaftlichen Prinzipien dahinter als auch die Wechselwirkungen zwischen Mensch, Technik und
Umwelt.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen im Team einen Büroarbeitsplatz unter technischen, öko-
logischen, ergonomischen und sozialen Aspekten.

Sie orientieren sich dabei auch an den geltenden Arbeitsschutzbestimmungen und den Auswir-
kungen auf die Leistungsfähigkeit des Menschen.

Inhalte:

- elektrische Geräte und Anlagen der Bürosystemtechnik und ihre technischen Parameter
(z. B. Kopierer, Scanner, Drucker, PC, Bildschirm, Telekommunikationsanlagen mit drahtge-
bundener und drahtloser Übertragung)
- Maschinen und Geräte in Handel und Logistik (z. B. Flurförderfahrzeuge, Kühlanlagen,
Transportbänder, Verpackungsmaschinen)
- Arbeitsplatz (Arbeits- und Gesundheitsschutz)
- Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz (z. B. Einsparung Energie und Wasser, Mülltrennung und
Müllreduzierung, umweltgerechter Materialeinsatz)

5 Lernfelder

5.1 Lernfelder der Theorie

Lernfeld 1: Geschäfts- und Arbeitsprozesse in Unternehmen untersuchen und darstellen ZRW: 40 Std.
<p>Ziele:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Geschäfts- und Arbeitsprozesse in Unternehmen sowie deren Unternehmensziele. Sie analysieren ökonomische, soziale und umweltbezogene Unternehmensziele. Sie unterscheiden Geschäftsprozesse in Kern- und Unterstützungsprozesse und recherchieren mögliche Darstellungsformen von Arbeits- und Geschäftsprozessen. Die Schülerinnen und Schüler stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dessen Leitungssystem dar. Sie führen eine Ist-Aufnahme von Geschäfts- und Arbeitsprozessen durch und präsentieren deren Ergebnis. Sie überprüfen die Erreichung der Unternehmensziele anhand geeigneter Kennziffern.</p>
<p>Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> – betriebliche Kernprozesse (Beschaffung, Leistungserstellung, Absatz) – Unterstützungsprozesse (Personal, Rechnungswesen/Controlling) – Aufbauorganisation – Ablauforganisation (Ablaufdiagramme) – Unternehmensziele – betriebliche Kennziffern (z. B. Wirtschaftlichkeit, Rentabilität, Kundenzufriedenheit, Fluktuationsquote)
Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit
<p>Mathematik: betriebliche Kennziffern</p> <p>Deutsch: Sachtext Unternehmensleitbild</p> <p>Englisch: Sachtext Unternehmensleitbild</p>

Lernfeld 2: Angebote unterbreiten und Verträge abschließen**ZRW: 40 Std.****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die Bedeutung von Kaufverträgen als Teil des betrieblichen Beschaffungsprozesses. Sie ermitteln die rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Auftragsabwicklung und für den Abschluss von Verträgen.

Sie **prüfen** Anfragen, **entwerfen und erstellen** gemeinsam Angebote und berücksichtigen dabei die unterschiedlichen Interessen der Vertragspartnerinnen und -partner sowie die rechtlichen Normen zur Erstellung eines Angebotes. Hierzu nutzen die Schülerinnen und Schüler Textverarbeitungsprogramme sowie Textbausteine.

Sie **planen** alle für den Abschluss eines Kaufvertrages erforderlichen Tätigkeiten und **führen** diese selbstständig **durch**.

Sie kommunizieren situationsgerecht und wertschätzend mit ihren Vertragspartnerinnen und -partnern. Ihre Ergebnisse stellen sie mithilfe geeigneter Präsentationstechniken vor und **beurteilen** diese gegenseitig.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Arbeit und ihr Handeln hinsichtlich Vollständigkeit und rechtlicher Korrektheit sowohl im betrieblichen als auch im privaten Bereich.

Inhalte:

- Anfragearten (allgemeine, bestimmte)
- Angebotsarten (verlangte, unverlangte)
- Bestandteile eines Angebots, u. a. auch Freizeichnungsklauseln
- Angebotskalkulation
- Rechts- und Geschäftsfähigkeit
- Rechtsgeschäfte (Willenserklärungen; einseitige und mehrseitige Rechtsgeschäfte; Nichtigkeit und Anfechtung)
- Kaufvertrag [Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft, Inhalt des Kaufvertrages (auch im Handel), Besitz und Eigentum]
- Verbraucherschutz (z. B. wettbewerbsrechtliche Regelungen, Fernabsatzverträge, Haustürgeschäfte, Produkthaftung, AGB)
- Präsentationstechniken

Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit**Mathematik:** Angebotskalkulation**Deutsch:**

- Gestalten situations- und adressatengerechter Texte
- Gestalten prozess- und ergebnisorientierter Schreibformen im beruflichen Kontext

Englisch: Präsentationstechniken

Lernfeld 3: Waren und Güter beschaffen, annehmen, lagern und pflegen	
	ZRW: 40 Std.
Ziele:	<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Beschaffung und Lagerung von Waren. Sie analysieren Kennziffern der Lagerhaltung und ermitteln unterschiedliche Bezugsquellen, Konditionen und Preise. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie quantitative und qualitative Aspekte.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler prüfen den Wareneingang, entscheiden über die Warenannahme und sorgen für eine sachgerechte Lagerung und Warenpflege.</p> <p>Bei Lagerarbeiten und im Umgang mit Verpackungen reflektieren sie ihren Einfluss auf die Beachtung von ökonomischen, rechtlichen und ökologischen Aspekten.</p>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">– Kennziffern der Lagerhaltung (z. B. Mindestbestand, Meldebestand, Umschlagshäufigkeit, Lagerdauer)– Bezugsquellenermittlung (analog, digital)– Bezugskalkulation– Angebotsvergleich (quantitativ und qualitativ)– Wareneingangsprüfung (äußere und innere)– Lagergrundsätze– Warenpflege (first in – first out; last in – first out)
Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit	
Mathematik: Kennziffern der Lagerhaltung, Bezugskalkulation, Angebotsvergleich	
Englisch: mündliche Kommunikation mit Frachtführer oder Lieferant	

Lernfeld 4: Buchhalterische Tätigkeiten vorbereiten	ZRW: 40 Std.
Ziele: <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Grundlagen der Finanzbuchhaltung, insbesondere über die rechtlichen Anforderungen einer ordnungsmäßigen Buchführung, über den Zusammenhang zwischen der Inventur, dem Inventar und der Bilanz.</p> <p>Sie planen ihr Handeln entsprechend der Abläufe in der Finanzbuchhaltung unter Berücksichtigung der sachlichen, zeitlichen und rechnerischen Richtigkeit.</p> <p>Sie führen arbeitsteilig eine Inventur durch, erstellen auf deren Grundlage gemeinsam ein Inventar sowie eine Bilanz in der gesetzlich festgeschriebenen Struktur. Sie buchen einfache Geschäftsfälle auf Bestandskonten, schließen diese ab und erstellen eine Schlussbilanz.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihr Vorgehen hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit.</p>	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">– Buchführungspflicht/Grundsätze der ordnungsmäßigen Buchführung– Inventur, Inventurarten– Inventar– Eröffnungsbilanz– Geschäftsfall und Belegentstehung– Belegarten– Ablauf der Belegbearbeitung– Kontenarten– Schlussbilanz	
Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit	
Mathematik: Bilanzierung	

5.2 Lernfelder der Fachpraxis

Lernfeld 5: Waren präsentieren	ZRW: 40 Std.
Ziele: Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll. Sie stellen eine Warenpräsentation (modellhaft) dar. Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Kriterien für eine ansprechende Warenpräsentation, entwickeln Konzepte zur Warenpräsentation, stellen diese auch elektronisch dar und bewerten sie auf der Grundlage der erarbeiteten Kriterien exemplarisch. Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen Besonderheiten von Betriebsform, Verkaufsform und Sortiment, allgemeine Regeln von Warenpräsentation und -platzierung und verkaufspychologische Erkenntnisse.	
Inhalte: <ul style="list-style-type: none">– Schaufenster, Ladengestaltung– visual Merchandising– Kundenlaufstudien– Warenträger– Regalzonen– Warenkennzeichnung– Preisauszeichnung	
Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit	
Mathematik: visual Merchandising, Kundenlaufstudien, Regalzonen, Preisauszeichnung	

Lernfeld 6: Personal beschaffen und betreuen	ZRW: 80 Std.
Ziele:	
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich arbeitsteilig über Berufe und Handlungsfelder im Berufsbereich und präsentieren ihre Ergebnisse.	
Die Schülerinnen und Schüler informieren sich sowohl über geeignete Wege der Personalbeschaffung und Personalauswahl, als auch der Arbeitsplatzsuche. Sie ermitteln die rechtlichen Anforderungen beim Abschluss und bei der Beendigung unterschiedlicher Arten von Arbeitsverträgen aus Sicht der Arbeitgeber und Arbeitnehmer.	
Sie planen praktische Tätigkeiten im Bereich der Personalverwaltung und führen diese gemeinsam durch . Sie fertigen Bewerbungsunterlagen oder Selbstpräsentationen an , präsentieren sich selbst und beurteilen die Ergebnisse gegenseitig.	
Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Bewerbungsunterlagen sowie den Verlauf des Bewerbungsgespräches und ziehen Schlussfolgerungen für zukünftige Bewerbungsverfahren.	
Inhalte:	
<ul style="list-style-type: none"> – Berufsbilder im Berufsbereich Wirtschaft/Verwaltung – Personalbeschaffungswege (intern, extern) – Selbstpräsentation (z. B. Podcast, Erklärvideo) – Personalauswahl (Bewerbungsunterlagen, Kriterien Personalauswahl, Bewerbungsgespräch) – Arbeitsvertrag – Rechte und Pflichten der Vertragsparteien – Personalstatistik – Personalakte (z. B. Personalstammblatt) – Gehaltsabrechnung – Tabellenkalkulation – Präsentationstechniken 	
Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit	
Mathematik: Kriterien Personalauswahl, Personalstatistik, Gehaltsabrechnung, Tabellenkalkulation	

Lernfeld 7: Kunden gewinnen und binden	ZRW: 80 Std.
Ziele:	
<p>Die Schülerinnen und Schüler erschließen das Marketing als eine zentrale Aufgabe des Unternehmens, um eine Marktposition zu gewinnen und auszubauen. Mithilfe des Marketing-Mix' wägen sie unterschiedliche Werbearten hinsichtlich ihrer Wirkung auf die Verbraucher ab. Dabei berücksichtigen sie wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung. Sie beziehen Serviceleistungen als Mittel der Kundenbindung ein. Zusätzlich setzen sie sich mit dem Beschwerdemanagement auseinander.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wählen Verpackungsmaterialien und Möglichkeiten der Warenzustellung nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten aus.</p> <p>Sie planen gemeinsam eine Werbekampagne zur Markteinführung eines neuen Produktes unter Beachtung der Marktsituation. Im Auftrag des Unternehmens führen sie eine Marktanalyse durch und legen die Zielgruppe fest. Sie fertigen Werbeangebote an. Die Kunden nehmen sie dabei als wichtige Partner wahr und optimieren ihre Ergebnisse entsprechend der Kundenwünsche.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Vorgehensweise zur Kundenbindung und -gewinnung. Dabei beurteilen sie die ökonomischen Wirkungen von Marketingmaßnahmen sowie die positiven und negativen Seiten der Werbung.</p>	
Inhalte:	
<ul style="list-style-type: none"> – Marketing-Mix – Differenzierung von Kundentypen (z. B. Bestands- und Neukunden, Stamm- und Laufkunden) – Wettbewerbsstrategien (Werbeziele, Zielgruppeneinteilung, Werbebotschaft) – Werbewirksamkeit (Wirtschaftlichkeit, Steigerung des Bekanntheitsgrades, Veränderung des Marktanteils) – Werbemittel/Werbeträger – Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) – Verpackungsgesetz (VerpackG) – Kundenbeziehungsmanagement 	
Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit	
Mathematik: Differenzierung von Kundentypen, Werbewirksamkeit	

Lernfeld 8: Geschäftsprozesse simulieren**ZRW: 120 Std.****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten typische Situationen in der Verwaltung eines Handelsunternehmens in Teamarbeit, entwickeln ihre Lösungsstrategien selbstständig und nutzen dabei zielgerichtet verschiedene Medien und Präsentationstechniken.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen sowohl die Rolle der Käuferin/des Käufers als auch die Rolle der Verkäuferin/des Verkäufers ein. Sie bearbeiten dabei Anfragen, Angebote, Bestellungen, Rechnungen und Lieferungen.

Als Verkäuferin/Verkäufer erstellen sie sowohl einen Produktkatalog als auch Werbemittel, schreiben selbstständig Angebote und Rechnungen und überprüfen Bestellungen und Lieferungen. Sie reagieren angemessen auf das Verhalten der Kunden und handeln bei Reklamationen situationsadäquat im Sinne des Kunden und des Unternehmens. Dabei beachten sie die rechtlichen und betrieblichen Regelungen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen verschiedene Möglichkeiten der Warenpräsentation im Onlinehandel gegenüber und bewerten diese anhand vorgegebener Kriterien.

Als Käuferin/Käufer vergleichen sie Angebote nach kaufmännischen Gesichtspunkten und wählen das passende Angebot aus. Sie überprüfen Bestellungen, Lieferungen und Rechnungen auf ihre Richtigkeit.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen in ihren Rollen als Käuferinnen/Käufer und Verkäuferinnen/Verkäufer Pflichtverletzungen, dokumentieren diese und leiten Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Dabei kommunizieren sie entsprechend ihrer Rollen problemlösungsorientiert mit der Vertragspartei.

Die Schülerinnen und Schüler führen Telefongespräche unter Einhaltung der Gesprächsregeln und dokumentieren diese.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihre Handlungsergebnisse, reflektieren ihr Handeln und optimieren gemeinsam Lösungen und Lösungswege.

Inhalte:

- Produktkatalog (Bilder, Produktbeschreibungen, Preisliste mit Bestellnummern)
- Werbemittel (z. B. Flyer, Annonce, Prospekt, Werbevideo)
- normgerechte Schriftstücke (DIN 5008, Geschäftsbrief)
- Telefongespräche (Gesprächsregeln, Telefonnotizen)
- Beleggeschäftsgang (Anfragen, Angebote, Bestellungen, Rechnungen und Lieferscheine)
- Angebotsvergleich (quantitativ und qualitativ)
- Rechnungsprüfung
- Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Möglichkeiten der fächerübergreifenden Zusammenarbeit

Mathematik: Angebotsvergleich und -erstellung, Rechnungsprüfung und -begleichung

Deutsch: berufsbezogene Gesprächsformen, z. B. Kundengespräch, Telefongespräch, Beratungsgespräch Verkaufsgespräch

Englisch: Werbemittel, Produktkatalog

Wahlpflichtangebot A: Mit Kunden kommunizieren**ZRW: 40 Std.****Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Kundinnen und Kunden als wichtige Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartner wahr. Sie informieren sich über die Grundlagen der Kommunikation und erfassen die unterschiedlichen Anforderungen, die Gesprächssituationen mit sich bringen. Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Gespräche engagiert und verantwortungsbewusst zu führen. Sie verhalten sich im Umgang mit anderen wertschätzend.

Sie unterscheiden die verschiedenen Formen der Kommunikation hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Wirkung. Dabei wenden sie Techniken und Regeln der Gesprächsführung situationsgerecht an.

Sie bauen die Fähigkeit aus, Sprache und nonverbale Kommunikationsmittel situations- und adressatengerecht einzusetzen und situativ angemessen zu reagieren.

Sie vertreten die Interessen des Betriebes und erkennen, dass eine gut funktionierende Kommunikation Voraussetzung für ein erfolgreiches und effektiv arbeitendes Unternehmen ist.

Sie untersuchen und klassifizieren Konfliktursachen in der Kommunikation, wenden Strategien zur Lösung von möglichen Konflikten in Gesprächssituationen an und beurteilen diese gemeinsam.

Die Schülerinnen und Schüler reflektieren selbstkritisch ihr Kommunikationsverhalten insbesondere im Hinblick auf die Kundenbindung und leiten daraus Konsequenzen ab.

Inhalte:

- Grundlagen der Kommunikation
- Gesprächssituationen und -arten
- Ebenen der Kommunikation
- Formen der Kommunikation
- Kommunikationsmodelle (z. B. nach Friedemann Schulz von Thun)
- Techniken und Regeln der Gesprächsführung (z. B. Aktives Zuhören, Fragetechniken, Ich-Botschaften, Argumentation, Gesprächsregeln)
- Kommunikationsstörungen und ihre Vermeidung
- Präsentationstechniken

Wahlpflichtangebot B: Verwaltungsangelegenheiten regeln	
	ZRW: 40 Std.
Ziele:	<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Aufbau einer Verwaltung. Sie kennen die Aufgaben einer Verwaltung und deren Handlungsabläufe und unterscheiden zwischen öffentlicher und betrieblicher Verwaltung.</p> <p>Sie stellen Arbeitsabläufe in einer Verwaltung nach, formulieren Anträge, füllen Formulare aus und nehmen ihre Mitwirkungsmöglichkeiten in verschiedenen Formen wahr.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erstellen arbeitsteilig einen Behördenführer ihrer Kommune.</p>
Inhalte:	<ul style="list-style-type: none">– Vergleich öffentliche und betriebliche Verwaltung– Verwaltungsorganisation– Aufgaben der öffentlichen Verwaltung (markt- und nichtmarktfähige Leistungen, angebots- und nachfrageorientierte Leistungen)– Verwaltungsaufbau– Arbeitsabläufe in der Verwaltung (z. B. Kfz-Zulassung, Personalausweis)– Ordnungswidrigkeiten