



Lehrplan

Berufsbezogener Lernbereich

Fachpraktiker für Büromanagement/
Fachpraktikerin für Büromanagement

Stand: 01.08.2025



SACHSEN-ANHALT

Ministerium für Bildung

Berufsschule

An der Erarbeitung des Lehrplanes haben mitgewirkt:

Kohl, Katja	Dessau-Roßlau
Schröder, Jana	Magdeburg
Strauch, Sylvia	Dessau-Roßlau
Dr. Wengemuth, Frank	Halle (LISA, Leitung der Kommission)

Herausgeber: Ministerium für Bildung des Landes Sachsen-Anhalt
 Turmschanzenstr. 32
 39114 Magdeburg

Magdeburg, 01.08.2025

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Bildung und Erziehung im Rahmen der Ausbildung behinderter Menschen in der Berufsschule.....	4
2	Entwicklung von Kompetenzen	7
2.1	Kompetenzmodell	7
2.2	Fachdidaktische Konzeption.....	8
3	Berufsbezogene Vorbemerkungen	9
4	Kompetenzentwicklung in den Lernfeldern	11
4.1	Übersicht über die Lernfelder	11
4.2	Kompetenzen und grundlegende Wissensbestände in den Lernfeldern	12
4.3	Wahlpflichtangebote.....	21

1 Bildung und Erziehung im Rahmen der Ausbildung behinderter Menschen in der Berufsschule

Allgemeine Zielsetzung

In der dualen Berufsausbildung erfüllen die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist ein eigenständiger Lernort, der auf Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Alle an der Berufsausbildung Beteiligten arbeiten zusammen und die Berufsschule hat die Aufgabe, den Schülerinnen und Schülern die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schülerinnen und Schüler zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt.

Der vorliegende Lehrplan Fachpraktikerin für Büromanagement/Fachpraktiker für Büromanagement basiert auf dem Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement. Dieser ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Büromanagement und zur Kauffrau für Büromanagement (BüroMKfAusbV) vom 11.12.2013 (BGBl. Jg. 2013 Teil 1 Nr. 72, S. 4125 ff) abgestimmt. Der vorliegende Lehrplan ist auf die Hauptzielgruppe der Menschen mit Lernbehinderung ausgerichtet, da diese den überwiegenden Teil der behinderten Menschen ausmacht, die Ausbildungsgänge gemäß § 64 BBiG/§ 42r HwO absolvieren.

Fortschreitende Veränderungen in der Arbeitswelt, bspw. durch neue (Kommunikations-)Technologien, digitale Hilfsmittel, rechtliche Vorgaben und geänderte Kundenanforderungen, führen zu betrieblichen Anpassungen von Arbeitsinhalten und damit zu veränderten Kompetenzen in der Ausbildung. Diese Veränderungen in der Arbeitswelt spiegeln sich in den Kompetenzen im Lehrplan für die/den Fachpraktikerin für Büromanagement/Fachpraktiker für Büromanagement wider.

Zielstellung in der Schulform Berufsschule

Zur Erfüllung ihres Bildungsauftrags muss die Berufsschule ein differenziertes, flexibles und ganzheitliches Bildungs- und Unterstützungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- Unterricht mit individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten, Beeinträchtigungen und Begabungen der Schülerinnen und Schüler ermöglicht,
- individuelles und selbstorganisiertes Lernen fördert,
- die Förderung berufs- und fachsprachlicher Kompetenzen berücksichtigt,

- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren in der Arbeitswelt sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist,
- die Mitverantwortung der Berufsschule zur Ausbildung von Menschen mit Behinderung gem. § 64 BBiG/§ 42r HwO widerspiegelt.

Um allen jungen Menschen die Möglichkeit beruflicher Ausbildung zu geben, muss die Berufsschule im Rahmen ihrer Möglichkeiten behinderte Menschen umfassend unterstützen und fördern. Das beinhaltet

- die Arbeit am Selbstkonzept und an der Selbstwahrnehmung,
- den kreativen, verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit traditionellen und zukunftsorientierten Technologien,
- die Vermittlung von Regeln, Werten und Normen, deren Einhaltung für die Integration in Gesellschaft und Beruf sinnvoll und notwendig ist,
- die Verbesserung der Kulturtechniken Lesen, Schreiben und Rechnen,
- die Entwicklung der Kommunikations- und Interaktionsfähigkeit sowie der Fähigkeit zur Konfliktbewältigung,
- die Kompetenz zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität, um die sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft zu bewältigen,
- die Entwicklung von Resilienz, um das Verhalten bei Auftreten von Widrigkeiten und Veränderungen sowohl im Arbeits- als auch im privaten Umfeld unter Aufrechterhaltung der Gesundheit anpassen zu können und
- die Befähigung zur beruflichen Mobilität.

Bildung in der digitalen Welt

Der Unterricht trägt zur Sicherung und Vertiefung vorhandener Kompetenzen in der digitalen Welt bei und bahnt berufsspezifische digitale Kompetenzen an. Die Schülerinnen und Schüler werden zur sicheren und selbstständigen Anwendung der Standardsoftware bei der Lösung beruflicher Aufgaben unter Beachtung datenschutzrelevanter Aspekte befähigt. Sie begreifen die Standardsoftware als grundlegendes Hauptwerkzeug ihres Berufes. Die Schülerinnen und Schüler werden an berufsspezifische Hard- und Software herangeführt und nutzen diese zur Lösung beruflicher Aufgaben (z. B. Buchhaltungssoftware). Es werden Strategien und Verfahren erworben, die lebenslanges Lernen im Umgang mit digitalen Medien ermöglichen.

Entsprechend der KMK Strategie „Bildung in der digitalen Welt“ leistet die Ausbildung einen wesentlichen Beitrag zur Vertiefung folgender Kompetenzen:

- Informationen und Daten analysieren, interpretieren und kritisch bewerten,
- technische Bearbeitungswerkzeuge kennen und anwenden,
- eine Produktion planen, in verschiedenen Formaten gestalten, präsentieren oder teilen,
- Maßnahmen für Datensicherheit und gegen Datenmissbrauch berücksichtigen,
- digitale Werkzeuge kennen und kreativ anwenden.

Bildung für Nachhaltigkeit

Die Bildung für nachhaltige Entwicklung hat in der beruflichen Bildung junger Menschen einen hohen Stellenwert, hier begründet durch die Gestaltung nachhaltiger Arbeitsprozesse im Bezugsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement. Komplexer werdende berufliche Aufgaben und Prozesse sowie ökologisch und ökonomisch bewusst handelnde Kunden und Lieferanten setzen ein Verständnis für nachhaltige Entwicklungsprozesse bei allen Beteiligten voraus.

Unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit bezieht sich die unterrichtliche Arbeit in der Berufsschule auf:

- die Ausprägung der Fähigkeit zum vernetzten Denken der Lernenden als Schlüsselqualifikation im Einhergehen mit der Entwicklung umfassender Handlungskompetenz,
- die Gestaltung von Lernsituationen zur Entwicklung zukunftsorientierter Problemlösungskompetenz,
- das ausgewogene Verhältnis zwischen der Notwendigkeit ökonomischen Arbeitens, dem umweltbewussten Handeln der Lernenden und der gesellschaftlichen Verantwortung der Lehrenden,
- wirtschaftliches Denken unter Beachtung ökologischer und sozialer Aspekte,
- die bewusste Wahrnehmung soziokultureller Unterschiede und Inklusion als Chance,
- das gezielte fächer- und lernfeldübergreifende Interagieren.

Damit ergeben sich für die/den Fachpraktikerin für Büromanagement/Fachpraktiker für Büromanagement Fachinhalte:

- Arbeitsplatzeinrichtung und Arbeitsorganisation (Ergonomie, Gesundheitsschutz, Resilienz),
- Vertragsabschlüsse (Auswahl zu beschaffender Produkte unter Nachhaltigkeitsaspekten),
- Dokumenten- und Datenspeicherung sowie-versand (Auswahl ressourcenschonender Speicher- und Versandoptionen)

2 Entwicklung von Kompetenzen

2.1 Kompetenzmodell¹

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

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

Fachkompetenz

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.

Selbstkompetenz²

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 Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz

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

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

¹ Sekretariat der Kultusministerkonferenz (2018): Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Berlin, S. 15f

² Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Methodenkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

2.2 Fachdidaktische Konzeption

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz ab. Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen, werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – zumindest aber der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird der berufliche Alltag nachvollzogen.

Ausgehend vom Konzept der Handlungsorientierung und der Orientierung am Leitziel der beruflichen Bildung ist die Unterrichtsgestaltung auf die Ausbildung benachteiligter/behinderter Jugendlicher ausgerichtet. Die Schülerinnen und Schüler haben körperliche, geistige oder seelische Beeinträchtigungen, die eine Ausbildung nach § 66 BBiG bzw. § 42r HwO erfordern. Bei der Unterrichtsgestaltung (Phasierung, Inhaltsstrukturierung und didaktisch-methodische Unterrichtsgestaltung) ist zu beachten, dass die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche Voraussetzungen und Einschränkungen haben. Differenzierte Lernangebote sind pädagogisches Selbstverständnis.

Das Leitziel Handlungskompetenz wird durch eine lernfeldorientierte Strukturierung unterstützt, deren Ziele und Inhalte die besondere Situation der Zielgruppe berücksichtigen. Die Lernfelder werden aus beruflichen Handlungsfeldern entwickelt, für deren Bewältigung bestimmte Kompetenzen erforderlich sind. Diese Kompetenzen sind als operationalisierbares Verhalten am Ende des Lernprozesses formuliert und werden theoriereduziert mit weniger komplexen Inhalten entwickelt. Die angestrebten Kompetenzen werden in ihrer Ausprägung entsprechend der Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler angepasst.

Grundlage der didaktisch-methodischen Gestaltung des Unterrichts durch Lernsituationen sind Handlungssituationen des jeweiligen beruflichen Handlungsfeldes.

Die Zielformulierungen der Lernfelder berücksichtigen die verschiedenen Dimensionen der Handlungskompetenz und werden durch die Angabe von Mindestinhalten konkretisiert. Im Hinblick auf die Zielgruppe ergänzen sich handlungslogische Strukturierung und fachsystematischer Wissensaufbau. Strukturen, Begriffe und Kategorien der Fach- bzw. Bezugswissenschaften werden im Sinne des systematischen Wissensaufbaus integrativ vermittelt.

3 Berufsbezogene Vorbemerkungen

Die Lernfelder des Lehrplanes sind spiralcurricular geordnet und orientieren sich an beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind didaktisch-methodisch so umzusetzen, dass sie zur umfassenden Handlungskompetenz führen. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende der Ausbildung und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen. Bereits behandelte Inhalte werden in den jeweils folgenden Lernfeldern nicht wiederholt aufgeführt. Bei den Inhalten in den einzelnen Lernfeldern handelt es sich um einen zu präzisierenden Mindestumfang fachtheoretischer Themen, die im Unterricht zu bearbeiten sind. Weitere Inhalte sind dadurch nicht ausgeschlossen und bieten Freiraum zur ständigen Aktualisierung.

Grundsätzlich ist bei der Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen von berufstypischen Tätigkeiten auszugehen. Dabei ist zu beachten, dass ein enger sachlicher Zusammenhang zwischen dem Lehrplan und dem Ausbildungsrahmenplan für die betriebliche Ausbildung besteht. Es wird empfohlen, für die Gestaltung von exemplarischen Lernsituationen in den einzelnen Lernfeldern beide Pläne zu Grunde zu legen.

Innerhalb des Lehrplanes findet ausschließlich die Bezeichnung Betrieb Verwendung. Hierbei wird bewusst auf eine Präzisierung der Begrifflichkeiten Unternehmen, Ausbildungsbetrieb oder öffentliche Verwaltung verzichtet. Diese Begriffsverwendung unterstreicht zum einen die Vielfältigkeit der Einsatzmöglichkeiten in diesem Querschnittsberuf und erleichtert zum anderen die Lesbarkeit durch den Verzicht auf eine Begriffsüberflutung.

Die schreibtechnischen Kompetenzen werden zu gleichen Teilen durch Betrieb, Schule und Eigenengagement erworben. Der Schwerpunkt liegt am Beginn der Ausbildung.

Der Ausbildung zur/zum Fachpraktikerin für Büromanagement/Fachpraktiker für Büromanagement liegen im Wesentlichen die Kompetenzen des ersten und zweiten Ausbildungsjahres des Bezugsberufes zugrunde. Diese sind:

- Gestalten von Büroprozessen und Organisieren von Arbeitsvorgängen,
- Bearbeiten von Aufträgen,
- Beschaffen von Sachgütern und Dienstleistungen und Schließen von Verträgen,
- Akquirieren und Binden von Kunden,
- Erfassen und Beurteilen von Werteströmen,
- Gestalten von Gesprächssituationen,
- Wahrnehmen personalwirtschaftlicher Aufgaben.

Der Übergang von der Berufsausbildung zur/zum Fachpraktikerin für Büromanagement/Fachpraktiker für Büromanagement in den Bezugsberuf ist nach Prüfung der zuständigen Stellen unter Berücksichtigung geltenden Rechts möglich.

Dem Erwerb von kommunikativen und interkulturellen Kompetenzen wird über den gesamten Ausbildungszeitraum ein angemessener Stellenwert eingeräumt. Der Erwerb von Berufs- und Fremdsprachenkompetenz, die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sowie von Hard- und Software sind integrierter Bestandteil der Lernfelder.

Auf die Ausweisung konkreter Verordnungen und Rechtsvorschriften wurde bewusst verzichtet, um die Gültigkeit des Textes für die nächsten Jahre zu gewährleisten. Stattdessen wurden typisierende Formulierungen gewählt, die im Einzelfall durch die aktuellen geltenden Rechtsvorschriften zu ersetzen sind.

4 Kompetenzentwicklung in den Lernfeldern

4.1 Übersicht über die Lernfelder

Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
Nr.		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren	40		
2	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	80	40	
3	Aufträge bearbeiten	80	40	
4	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	80	80	
5	Kunden akquirieren und binden		40	40
6	Werteströme erfassen und beurteilen		80	60
7	Gesprächssituationen gestalten			80
8	Personalwirtschaftliche Aufgaben übernehmen			100
	Wahlpflichtangebot	40	40	40
Summen: insgesamt 960 Stunden		320	320	320

Maßgeblich für die Festlegung der Zeitrichtwerte ist die Stundentafel in der jeweils geltenden Fassung. Sofern sich auf Grund einer geänderten Stundentafel Differenzen ergeben, sind die Zeitrichtwerte durch die zuständige Fachkonferenz anzupassen.

4.2 Kompetenzen und grundlegende Wissensbestände in den Lernfeldern

Lernfeld 1:	Die eigene Rolle im Betrieb erkennen und den Betrieb präsentieren	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Rolle innerhalb des Betriebs zu erkennen und nach Anleitung ihren Betrieb zu präsentieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über ihren Verantwortungsbereich im Betrieb und erkennen ihre Rolle als Auszubildende.</p> <p>Sie beschreiben ihre eigenen Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag. Sie nennen wichtige Bestimmungen der arbeits-, sozial- und tarifrechtlichen Vorschriften (<i>Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Behindertengleichstellungsgesetz, SGB IX</i>). Sie beschreiben Möglichkeiten der Mitbestimmung (<i>Jugend- und Auszubildenden- sowie Schwerbehindertenvertretung</i>). Ebenso erläutern sie Möglichkeiten beruflicher Weiterbildung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Anleitung mit digitalen Medien über ihren Betrieb. Sie kennen das Leistungsspektrum ihres Betriebes, die eingesetzten betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren und stellen die Ziele ihres Betriebes und dessen Stellung innerhalb des einfachen Wirtschaftskreislaufes dar.</p> <p>Sie erkennen ihre Stellung innerhalb des Aufbaus des Betriebes, setzen sich realistische Ziele für ihre persönliche Entwicklung und zeigen Durchhaltevermögen, um längerfristige Ziele zu erreichen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen die wesentlichen Aufgaben und Arbeitsabläufe (<i>Aufbau- und Ablauforganisation</i>) dar. Sie wählen für ihre Ergebnisse eine Präsentationsform, auch digital. Bei der Durchführung der Präsentation berücksichtigen sie die erlernten Präsentationstechniken und -regeln. Für eine Reflexion und Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werden ihrer Rolle im Betrieb gerecht. Sie erledigen ihre Aufgabenstellungen unter Anleitung zunehmend selbstständig (<i>Arbeits- und Lerntechniken</i>) und sind bereit mit Kolleginnen und Kollegen zusammenzuarbeiten.</p> <p>Sie beurteilen ihre eigene Rolle und das eigene Handeln im Rahmen ihrer Arbeit im Betrieb. Dabei kontrollieren sie kontinuierlich ihre Arbeitsergebnisse.</p> <p>Sie hinterfragen die eigene Einstellung, respektieren die Vorstellungen anderer und ziehen Schlussfolgerungen für ihr zukünftiges Handeln. Sie nehmen konstruktives Feedback an und beachten dies bei zukünftigen Präsentationen.</p>		

Lernfeld 2:	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren	1./2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80/40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeit im Büro unter Anleitung zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler zeigen die Bereitschaft, die Herausforderungen ihres Aufgabenbereichs aktiv zu gestalten und zu bewältigen.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Anforderungen an bürowirtschaftliche Abläufe. Sie entnehmen aus gesetzlichen Vorschriften Informationen zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und -raumes sowie der ergonomischen und ökologischen Erfordernisse.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler geben Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit an, die sie zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (<i>Stress, Burnout</i>) und Konflikten (<i>Mobbing</i>) benötigen.</p>		
<p>Sie planen unter ergonomischen und ökologischen Aspekten die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes. Sie achten dabei auf die Arbeitssicherheit und die Erhaltung ihrer Gesundheit (<i>Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention</i>).</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten ihre Arbeitsprozesse vor. Dabei erstellen sie unter Anleitung Checklisten für ihre Arbeitsabläufe im Team, die die Methoden des Zeitmanagements (<i>To-Do-Liste</i>) enthalten.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit und Resilienz, auch als Team. Sie überwachen Termine entsprechend der verschiedenen Terminarten.</p>		
<p>Sie begleiten die Vorbereitung und Durchführung von Sitzungen und Besprechungen auch in digitaler Form (<i>Videokonferenzen</i>). Sie erstellen unter Anleitung Protokolle und nutzen dazu digitale Medien. Sie entwickeln Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches und adressatengerechtes Schreibtraining.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf. Sie sortieren die ausgehenden Informationen nach einem vorgegebenen Kriterienkatalog und entscheiden sich für die zweckmäßigste und ressourcenschonende Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit (<i>Zustellung, Haftung, Datenschutz</i>), Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und verwenden unter Anleitung geeignete Speichermedien, auch unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit. Sie realisieren die Datensicherheit und Datenpflege. Sie achten auf die Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten.</p>		
<p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team und reagieren angemessen auf verschiedene Situationen der Zusammenarbeit. Sie vertreten gegenüber anderen ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit und ihr Selbstbewusstsein (<i>Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild</i>).</p>		

Sie gehen wertschätzend mit Kollegen, Kunden und Vorgesetzten um und sind für Aspekte der Inklusion sensibilisiert.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihr Verhalten im Team, die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und -raumes sowie ihre Arbeitsprozesse. Sie erkennen, dass sie zum Erfolg des Betriebes und zur Gestaltung eines angenehmen Arbeitsklimas beitragen.

Lernfeld 3:	Aufträge bearbeiten	1./2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80/40 Stunden
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen.		
<p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten Informationen zur Auftragsbearbeitung heraus, strukturieren ihre Arbeitsschritte und beschreiben ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess. Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten. Sie erschließen sich die Struktur von büroüblichen Applikationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler lernen betriebliche Rahmenbedingungen für die Erstellung von Anfragen und Angeboten kennen. Sie informieren sich über den Aufbau, die Formulierung und die normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs (<i>DIN 5008</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler begleiten eine kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Kunden und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reagieren sachgerecht auf Anfragen, formulieren Angebote und organisieren die Auftragsabwicklung. Dazu erstellen sie alle notwendigen Dokumente (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>) mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms und beachten die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs (<i>Formatierung, Normen</i>). Die Schülerinnen und Schüler entwickeln und gestalten Formulare und binden Objekte in ihre Dokumente ein. Sie vervielfältigen unter Berücksichtigung urheberrechtlicher Bestimmungen im Rahmen des Geschäftsprozesses Schriftstücke (<i>Kopieren, Drucken, Scannen</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (<i>Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie Zelladressierungen</i>) einfache Preisberechnungen durch. Dabei wenden sie kaufmännische Rechenarten (<i>Dreisatz, Prozentrechnen, Durchschnittsrechnen, Verteilungsrechnen</i>) sicher an. Die Schülerinnen und Schüler erstellen Tabellen und Diagramme und wenden diese dokumenten- und softwareübergreifend an. Bei der Nutzung von Tabellenkalkulation- und Textverarbeitungssoftware sowie beim Scannen wählen die Schülerinnen und Schüler geeignete Dateiformate und Speicherorte.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert. Dabei nutzen sie sowohl analoge als auch digitale Kommunikationswege (z. B. <i>Intranet, Social-Media-Kanäle, E-Mail</i>) adressatengerecht und ressourcenschonend.</p> <p>Sie kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit.</p> <p>Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und die Nutzung der eingesetzten Kommunikationswege. Sie sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst und entwickeln ihr Selbstmanagement (<i>Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle</i>) weiter.</p>		

Lernfeld 4:	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen	1./2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80/80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler definieren ihren Verantwortungsbereich bei der Durchführung von Beschaffungsprozessen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern und beachten dabei das ökonomische Prinzip sowie Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Inhalte von Angeboten, Rechtsnormen und deren Wirkung (<i>Nichtigkeit, Anfechtung, Eigentum, Besitz</i>) sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Sie ermitteln Kaufvertragsstörungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge unter Anleitung. Sie erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Diagramme und nutzen diese für ihre Entscheidung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms Anfragen norm- und sachgerecht. Sie bewerten und vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien mithilfe der Nutzwertanalyse und setzen dafür ein Tabellenkalkulationsprogramm ein. Dabei nutzen sie notwendige Funktionen wie SUMME, ANZAHL, SORTIEREN, MITTELWERT, MAX, MIN, WENN.</p> <p>Sie bestellen auch online Sachgüter und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und schließen Verträge (<i>Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag</i>) unter Anleitung ab. Bei Bestellungen und Vertragsformulierungen nutzen sie ein Textverarbeitungsprogramm.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überwachen und prüfen den Wareneingang sowie nehmen Dienstleistungen ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren Rechnungen und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung (<i>Skontonutzung, Zahlungsarten</i>).</p> <p>Sie entwickeln, auch im Team, Lösungsvorschläge bei identifizierten Vertragsstörungen (<i>Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung</i>) und kommunizieren bei deren Umsetzung sach- und normgerecht unter Anleitung mit dem Vertragspartner.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Beschaffungsprozesse unter dem Aspekt der Nachhaltigkeit und zeigen Möglichkeiten ihrer Optimierung auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihr Verhalten in Beschaffungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. Sie reflektieren ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungsprozessen.</p>		

Lernfeld 5:	Kunden akquirieren und binden	2./3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40/40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einsatz von Preis- und Kommunikationspolitik für die Kundengewinnung und -bindung zu nutzen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Käufer- und Verkäufermärkte und leiten ökonomische und außerökonomische Ziele ab. Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Eigenschaften eines vollkommenen Marktes und unterscheiden internes und externes Marketing mithilfe von Beispielen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren anhand der Daten der Marktforschung (<i>Primär- und Sekundärforschung</i>) und der Kundendaten die aktuelle Marktsituation (<i>Kundenstruktur, Konkurrenz, konjunkturelle Lage</i>).</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen informieren sich über Wege, mit den Kunden in Kontakt zu treten.</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen nehmen Kunden als wichtige Partner wahr, ermitteln den spezifischen Nutzen von Produkten oder Dienstleistungen für diese und gestalten Kundenbeziehungen. Sie entwickeln auf der Basis der Marktsituation einen Mix aus Preis- und Kommunikationspolitik.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten unter Anleitung einen Fragebogen mit den Anwendungsmöglichkeiten (<i>Formulargestaltung</i>) eines Textverarbeitungsprogramms.</p> <p>Im Rahmen einer Werbeplanung treffen die Schülerinnen und Schüler Entscheidungen zur Zielgruppe sowie zum Streugebiet und zur Streuzeit. Sie planen dabei den möglichen Einsatz von digitalen Medien zur Optimierung der Unternehmensprofilbildung und der Erhöhung der Kundenzufriedenheit.</p> <p>Sie formulieren einen Werbebrief als Serienbrief an ihre Kundinnen und Kunden und gestalten diesen und weitere Werbemittel mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms. Dabei berücksichtigen sie sowohl klassische als auch digitale Wege und die rechtlichen Regelungen bei deren Nutzung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und artikulieren dabei eigene Wertvorstellungen. Sie respektieren die Wertvorstellung anderer.</p> <p>Sie dokumentieren, präsentieren und beurteilen ihre Ergebnisse. Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Erfolg der angewendeten Marketingmaßnahmen exemplarisch.</p> <p>Sie reflektieren ihre Vorgehensweise beim Einsatz von Marketinginstrumenten zur Kundenbindung und -gewinnung. Sie beurteilen die ökonomischen Wirkungen von Marketingmaßnahmen.</p>		

Lernfeld 6:	Werteströme erfassen und beurteilen	2./3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80/60 Stunden		
Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme im Betrieb prozessbegleitend unter Anleitung zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.		
Die Schülerinnen und Schüler sichten Buchungsbelege und unterscheiden verschiedene Belegarten, die im Rahmen der betrieblichen Geschäftsprozesse entstehen. Sie recherchieren die dazugehörigen Aufbewahrungsfristen.		
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Bereiche des Rechnungswesens und die Aufgaben der Buchführung. Sie informieren sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung (<i>Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Grundsätze der ordnungsgemäßen Buchführung</i>)		
Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein Inventar. Sie vergleichen Inventurarten sowie -verfahren, ermitteln Inventurdifferenzen und stellen eine Bilanz auf.		
Die Schülerinnen und Schüler strukturieren zeitliche und organisatorische Abläufe zur Bearbeitung der Belege unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen. Sie kontieren Eingangrechnungen von Sachgütern und Dienstleistungen und dokumentieren die zugrundeliegenden Geschäftsvorfälle. Die Schülerinnen und Schüler überwachen unter Anleitung im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes (<i>Kassenbuch, Offene-Posten-Liste</i>) Zahlungseingänge und veranlassen Zahlungsausgänge. Sie buchen auf Bestands- und Erfolgskonten und bilden einfache Buchungssätze.		
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Erfolg des Betriebes und beurteilen dessen Auswirkungen auf die Bilanz. Sie erkennen die Auswirkungen von Ausgaben im Rahmen nachhaltiger Entwicklung auf die Bilanz. Sie arbeiten konzentriert, verantwortungsbewusst und sorgfältig.		
Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihre Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit. In der retrospektiven Konfrontation mit dem Geleisteten hinterfragen sie ihre Konzentrationsfähigkeit und ergreifen nach Rücksprache Maßnahmen, diese zu verbessern.		

Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten	3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Gesprächspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen die unterschiedlichen Anforderungen, die Gesprächssituationen (<i>Beratung, Beschwerde, Reklamation</i>) mit sich bringen, wahr. Sie erkennen dabei mögliche Konflikte und deren Ursachen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über betriebliche und rechtliche (z. B. <i>Datenschutz</i>) Vorgaben zur Kommunikation mit Geschäftspartnern und recherchieren verschiedene Kommunikationstechniken und -wege. Durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellungen erfassen sie die Bedürfnisse, Emotionen und Interessen der Geschäftspartner.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler legen situationsabhängige Gesprächsziele fest und sammeln für die Gesprächsführung zielgerichtet Argumente. Sie schaffen eine positive Gesprächsatmosphäre, wählen eine Gesprächstechnik aus und kommunizieren adressatengerecht. Sie entwickeln unter Beachtung der Wirkung der eigenen Persönlichkeit Strategien, um mit Konflikten umzugehen und passen emotionale Reaktionen gezielt an.</p> <p>Um Gesprächssituationen bewerten zu können, erstellen sie Kriterienkataloge. Sie nehmen Gesprächsteilnehmer als wertvolle Partner wahr und sind in der Lage, diese zu informieren und zu beraten. Dabei vertreten sie die Interessen des Betriebes verantwortungsvoll, kommunizieren klar und reagieren angemessen auf verbale und nonverbale Äußerungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wägen bei Beschwerden und Reklamationen die betrieblichen Interessen gegen die Bedürfnisse der Kunden ab. Dabei bauen sie ein Vertrauensverhältnis zu den Kunden/Geschäftspartnern auf, zeigen Einfühlungsvermögen und reagieren souverän auf Kritik.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erkennen Konfliktursachen in der Kommunikation und nutzen Modelle („<i>Vier-Ohren-Modell</i>“, <i>Eisbergmodell</i>, <i>gewaltfreie Kommunikation</i>), um Konflikte zu lösen. Sie sehen das Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung und zeigen kulturelles Verständnis im Umgang mit internationalen Kunden. Sie handeln flexibel und verantwortungsbewusst und sind bereit sich in diesen Gesprächen engagiert einzubringen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre geführten Gespräche anhand des erstellten Kriterienkatalogs und nehmen konstruktiv Rückmeldungen an. Sie setzen sich selbstkritisch mit ihrem Verhalten auseinander und leiten daraus Maßnahmen für ihr zukünftiges Handeln ab.</p>	

<p>Lernfeld 8:</p>	<p>Personalwirtschaftliche Aufgaben übernehmen</p>	<p>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mitzuwirken.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sammeln Informationen über den aktuellen Personalbestand eines Betriebes. Sie recherchieren die Anzahl an Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und deren Qualifikationen. Daraus erstellen sie mit einem Tabellenkalkulationsprogramm Personalstatistiken.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beachten wirtschaftliche Entwicklungen (<i>Konjunktur</i>) sowie wirtschaftliche und gesellschaftliche Faktoren (<i>Inklusion, Demografie, Migration</i>) bei der Entwicklung des Personalbestandes. Sie informieren sich über rechtliche Vorschriften (<i>Gesetze, Tarifverträge</i>) und Schutzmaßnahmen (<i>Jugend- und Mutterschutz</i>) für das Personal.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen diese Informationen, um bei der Planung des Personalbedarfs (<i>Arbeitszeitregelungen, Urlaubsansprüche</i>) mitzuarbeiten. Sie überlegen, wie viel Personal benötigt wird und welche Qualifikationen dieses haben soll, um die Ziele des Betriebes zu erreichen. Bei Unterbesetzung recherchieren sie, wie neues Personal gefunden werden kann (<i>intern oder extern</i>), und erarbeiten Kriterien zur Auswahl neuen Personals.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler formulieren geeignete Stellenanzeigen und wirken bei der Wahl von geeigneten Auswahlverfahren und deren Durchführung mit. Dabei berücksichtigen sie arbeitsrechtliche Vorschriften und prüfen, ob die Rechte der Arbeitnehmervertretung (<i>Betriebsrat, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Schwerbehindertenvertretung</i>) beachtet werden. Sie wirken bei der Erstellung von Arbeitsverträgen mit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler legen Personalakten an. Dabei beachten Sie die Erfordernisse des Datenschutzes und der Datensicherheit. Zudem überwachen sie Fristen (<i>Probezeit, Entgeltfortzahlung, Mutterschutz, Kündigung</i>) und führen eine einfache Lohn- und Gehaltsberechnung durch. Sie assistieren bei der Planung des Arbeitseinsatzes und dokumentieren Arbeitszeiten und Abwesenheiten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Ideen zur Personalbetreuung und -förderung als wichtige Aufgabe zur Steigerung der Leistungsmotivation, Erhaltung der Gesundheit sowie Bindung an den Betrieb.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen, dem Erstellen von Abmahnungen, Kündigungsschreiben und Arbeitszeugnissen mit. Sie dokumentieren diese Maßnahmen und handeln bei der Durchführung dieser Maßnahmen umsichtig.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre eigene Arbeit. Sie überprüfen, ob sie sorgfältig, vertraulich und objektiv gearbeitet haben und nehmen Feedback von Kolleginnen und Kollegen an. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren, ob sie sachgerecht auf Probleme im Personalbereich reagiert haben. Dabei überlegen sie, wie sie in Zukunft noch besser mit schwierigen Situationen umgehen können. Hierbei vergegenwärtigen sie sich ihrer eigenen Position als Arbeitnehmerin und Arbeitnehmer im Betrieb und den daraus resultierenden Konfliktpotenzialen.</p>		

4.3 Wahlpflichtangebote

Durch die Angebote des Wahlpflichtbereiches vertiefen und festigen die Schülerinnen und Schüler bereits erworbenes Wissen und erweitern ihre Kompetenzen bei der Bewältigung praxisrelevanter Aufgaben. Die Themen der Wahlpflichtangebote sind als Vorschlag zu verstehen, die Schulen können eigene Wahlpflichtangebote unter Beachtung schulischer Bedingungen sowie der Abschlussprüfung anbieten. Die Reihenfolge der Wahlpflichtangebote richtet sich nach den Anforderungen der Abschlussprüfung.

Wahlpflicht:	Grundlagen der Informationsverarbeitung	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen mithilfe von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationssoftware zweckmäßig und zielorientiert zu erfüllen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Hardware routiniert und gehen sachkundig und verantwortungsbewusst mit informationstechnischen Geräten um. Sie informieren sich über die verschiedenen Speichermedien (<i>Festplatte, USB-Stick, Cloud-Speicher</i>) und beschreiben den zielorientierten Einsatz von kaufmännischer Standardsoftware zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler vollziehen die Schritte der Auftragsbearbeitung, erstellen die erforderlichen Dokumente mithilfe eines Textverarbeitungsprogrammes und überwachen den dazugehörigen Schriftverkehr. Sie festigen den Ablauf eines Beschaffungsprozesses und reagieren situationsgerecht unter Anleitung auf verschiedene Situationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen Sachverhalte mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes, wenden einfache Funktionen sowie Formeln an und erstellen passende Diagramme. Im Rahmen eines Angebotsvergleichs strukturieren sie den Sachverhalt in Tabellen und ermitteln den günstigsten Preis.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wenden ein Präsentationsprogramm zur Veranschaulichung von Vorträgen an. Dabei beachten sie Gestaltungsregeln und animieren Folien angemessen.</p> <p>Sie erkennen Urheberrechte, Persönlichkeitsrechte und Aspekte des Datenschutzes als wichtige Faktoren bei der Nutzung digitaler Medien.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reflektieren die Anwendung verschiedener Medien und werden zu einer verantwortungsbewussten Nutzung angeleitet.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die erstellten Dokumente und Diagramme und ziehen inhaltliche und gestalterische Schlussfolgerungen.</p> <p>Sie arbeiten im Team kollaborativ, nehmen Feedback an und reflektieren dieses auf ihr Handeln.</p>		

Wahlpflicht:	Kaufmännisches Rechnen anwenden	Zeitrictwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen rechnerisch zu lösen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die mathematischen Grundbegriffe, die Merkmale des Dreisatzes und die Begriffe der Prozentrechnung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler lösen Sachaufgaben mithilfe der Rechengesetze und nutzen dazu die Grundrechenarten. Sie wenden unterschiedliche Maßeinheiten an und erfassen deren Größenordnungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Dreisatz zur Berechnung von kaufmännischen Aufgabenstellungen, indem sie die unterschiedlichen Möglichkeiten des Dreisatzes (<i>gerader, ungerader sowie einfacher, zusammengesetzter Dreisatz</i>) anwenden.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Prozentrechnung zur Lösung betriebswirtschaftlicher Aufgaben, stellen die Ergebnisse mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes grafisch dar und werten die Darstellungen aus. Sie wenden die Prozentrechnung „im Hundert“ und „auf Hundert“ sowie die Zinsrechnung praxisbezogen an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler berechnen Durchschnitte. Sie setzen das Verteilungsrechnen situationsgerecht ein. Dabei überprüfen sie kontinuierlich Ihre Ergebnisse und korrigieren auftretende Fehler gegebenenfalls unter Hilfestellung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler arbeiten im Team, nehmen Feedback an und reflektieren dieses auf ihr Handeln.</p>		

Wahlpflicht:	Die kaufmännische Steuerung und Kontrolle unterstützen	Zeitrichtwert: 40 Stunden
<p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, einen Betrieb bei der kaufmännischen Steuerung und Kontrolle zu unterstützen und dabei die Grundzüge des Rechnungswesens zu berücksichtigen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Geschäftsvorgänge in Betrieben. Unter Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Regelungen ordnen sie die Geschäftsvorgänge buchhalterisch ein. Sie unterscheiden Belege, die diesen Geschäftsvorgängen zuzuordnen sind und prüfen die Belege rechnerisch.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Belege unter Nutzung eines Tabellenkalkulationsprogrammes, kontieren sie und buchen diese auf Bestands- und Erfolgskonten.</p> <p>Sie überwachen im Rahmen der Kontokorrentbuchhaltung unter Anleitung die Zahlungseingänge und bereiten unter Berücksichtigung der Zahlungsbedingungen Zahlungsausgänge vor.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler unterstützen bei periodengerechten Abschlussarbeiten, dabei ermitteln sie den Erfolg des Betriebes.</p> <p>Sie reflektieren ihr Vorgehen hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit.</p>		