

Didaktische Jahresplanung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement XL – Teil 1



Der vorliegende Entwurf **einer kompetenzorientierten didaktischen Jahresplanung** für den Bildungsgang Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement unterstützt die Unterrichtsplanung und Unterrichtsdurchführung mit den Unterrichtswerken von **Büro 2.1**, dem **Europaprogramm für Büromanagement**. Es verdeutlicht den Zusammenhang handlungs- und fachsystematischer Strukturen durch die Beschreibung einerseits der Lernsituationen mit den zu entwickelnden Kompetenzen sowie andererseits der notwendigen fachlichen Wissensbestände zur Erarbeitung der angestrebten Handlungsprodukte. Das Raster der didaktischen Jahresplanung kann nach den schulischen Rahmenbedingungen und den didaktischen Erfordernissen der Zielgruppensituationsbezogen um Lern- und Arbeitstechniken, einzusetzende Materialien und organisatorische Hinweise ergänzt werden.

Die Kompetenzdimensionen

Die in den jeweiligen Lernfeldern zu entwickelnden Kernkompetenzen und die in den Lernsituationen erwerbbaaren wesentlichen Kompetenzen werden grundsätzlich ergänzt durch nichtfachliche Kompetenzen der bekannten Kompetenzdimensionen, z. B.:

Sozialkompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

- bearbeiten Aufgaben kooperativ, geben Hilfestellung und nehmen Rücksicht.
- bringen sich mit Eigeninitiative in Teamarbeit ein.
- integrieren sich in gruppendynamische Prozesse und tragen aktiv zu ihrer gelingenden Gestaltung bei. Usw.

Selbstkompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

- setzen sich eigenständig Ziele und artikulieren ihre Bedürfnisse.
- erkennen und strukturieren selbstgesteuert Probleme.
- tragen zuverlässig und verantwortungsbewusst zur Lösung von Problemen bei.
- sind motiviert und leistungsorientiert bei der Erstellung von Handlungsprodukten. Usw.

Methoden-/Lernkompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

- wenden angemessene Arbeitstechniken zur Strukturierung und Bearbeitung von Arbeitsaufträgen an.
- planen ihre Arbeitsschritte unter Berücksichtigung von Zeitaspekten.
- transformieren das Erarbeitete mittels geeigneter Lerntechniken in Wissen bzw. Handlungskompetenz.
- stellen Bezüge her und übertragen Ergebnisse und Methoden in andere Verwendungszusammenhänge. Usw.

Kommunikative Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

- formulieren Sachverhalte präzise, korrekt (auch orthografisch), klar und verständlich mündlich und schriftlich.
- führen erfolgreich Gespräche mit Kunden und Lieferanten und erledigen sach- und adressatengerecht die Geschäftskorrespondenz.
- verstehen Grundlagen störungsfreier Kommunikation und wenden diese an.
- kennen Methoden des Konfliktmanagements und wenden sie an. Usw.

Die Lernsituationen

Lernfeld 1	Lernfeld 2	Lernfeld 3
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele setzen und sich über Anforderungen in der Ausbildung informieren 2. Das System der dualen Ausbildung kennenlernen 3. Die Probezeit nutzen, erste Erfolge kontrollieren und auf dem Weg zum Berufsabschluss planvoll fortschreiten 4. Interessen vertreten und Konflikte auf der Grundlage rechtlicher Regelungen lösen 5. Die Ausbildung abschließen und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenlernen 6. Wirtschaftssubjekte in den Wirtschaftskreislauf einordnen 7. Die Wohntal GmbH präsentiert sich: die Aufgaben der Funktionsbereiche und das Zielsystem des Unternehmens erfassen 8. Die Organisationsstruktur einer geplanten Filiale erarbeiten 9. Den eigenen Ausbildungsbetrieb präsentieren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büroformen analysieren und beurteilen 2. Die Arbeitsumgebung planen und gestalten 3. Die Gesundheit am Arbeitsplatz erhalten und fördern 4. Methoden des Zeitmanagements und Techniken des Selbstmanagements nutzen 5. Terminpläne erstellen 6. Eine Veranstaltung effizient gestalten 7. Eingehende und ausgehende Informationen bearbeiten 8. Schriftstücke und elektronische Dokumente sachgerecht ordnen und verwahren 9. Kommunikations- und Teamfähigkeit entwickeln 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung analysieren und kontrollieren 2. Dreisatz- und Prozentrechnung anwenden 3. Eingehende Anfragen bearbeiten, Angebote kalkulieren und formulieren 4. Formulierungs- und Gestaltungsregeln von Texten einhalten 5. Abwicklung von Aufträgen organisieren und rechtliche Wirkungen von Angeboten berücksichtigen 6. Schriftstücke vervielfältigen 7. Kommunikationsmittel situationsgerecht nutzen 8. Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren

Lernfeld 4	Lernfeld 5	Lernfeld 6
<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundzüge der Rechtsordnung kennenlernen und Rechte und Pflichten von Jugendlichen einschätzen 2. Anfechtbare und nichtige Rechtsgeschäfte erkennen 3. Einen Überblick über Grundlagen für das Zustandekommen von Verträgen gewinnen und Vertragsarten unterscheiden 4. Beschaffungsprozesse planen und steuern 5. Angebote prüfen, vergleichen und auswählen 6. Die Wareneingangskontrolle durchführen und die Wirtschaftlichkeit der Lagerbestände untersuchen 7. Eine mangelhafte Lieferung bearbeiten 8. Theorie und Praxis des Lieferungsverzugs erfassen 9. Den Zahlungsverkehr modern und flexibel abwickeln 10. Die Zukunft gestalten - Möglichkeiten des Electronic Payment nutzen 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Marketingmanagement analysieren 2. Den Markt mithilfe der Marktforschung analysieren 3. Produktpolitik betreiben: Für jeden Durst das richtige Mineralwasser anbieten 4. Die Grundlagen der betrieblichen Preispolitik verstehen 5. Preise kalkulieren und eine Preisstrategie entwickeln 6. Den Absatz fördern mit Werbung und mehr 7. Eine Werbeplanung erstellen und prüfen 8. Einen Marketing-Mix entwickeln und kontrollieren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens kennenlernen 2. Von der Bilanz zum Bestandskonto: Buchungsvorgänge erarbeiten 3. Bestandskonten im Grundbuch und Hauptbuch führen 4. Aufwendungen und Erträge auf Erfolgskonten buchen und das Unternehmensergebnis ermitteln 5. Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel einsetzen 6. Das System der Umsatzsteuer verstehen und anwenden 7. Warengeschäfte im Einkauf und Verkauf buchen 8. Anschaffung und Abschreibung von Anlagevermögen buchen 9. Das Inventar und die Bilanz erstellen – den Jahresabschluss analysieren 10. Einen Beleggeschäftsgang buchhalterisch erfassen

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie entwickeln Vorstellungen über die grundsätzlichen Anforderungen im dualen System, klären die eigene Rolle als Auszubildende in diesem System und kennen Möglichkeiten der Weiterbildung.		
Lernsituation 1: Ziele setzen und sich über Anforderungen in der Ausbildung informieren		
Einstiegsszenario: Die neuen Auszubildenden Melanie Hauk und Mark Messmer beginnen ihre Ausbildung in der Wohntal GmbH. Sie vollziehen erfolgreich den Einstieg in die Berufsausbildung.	Handlungsprodukte: → Reflektion der Berufswahlmotive → Formulierung beruflicher Zielsetzungen → Vergegenwärtigen der Anforderungen an Auszubildende → Aufzeigen der Merkmale und Trends von Büro- und Geschäftsprozessen	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → reflektieren ihre neue Rolle als Auszubildende: Sie setzen sich eigenständig Ziele und artikulieren ihre Bedürfnisse und Interessen. → stellen ihre eigenen Motive für die Berufswahl vor und überprüfen ihre Berufserwartungen. → setzen sich mit gesellschaftlichen und betrieblichen Interessen und Anforderungen an eine Berufsausbildung auseinander. → kennen Merkmale moderner kaufmännischer Berufe. → recherchieren Entwicklungstrends zukünftiger Büroarbeit und beschreiben ein entsprechendes Szenario.	Konkretisierung der Inhalte: → Ziele der Ausbildung „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ → Dimensionen von Handlungskompetenz → Merkmale moderner kaufmännischer Tätigkeiten → Veränderungen der Bürotätigkeiten nach Erkenntnissen von Arbeitswissenschaften und Arbeitsmedizin sowie technologischen Entwicklungen und ergonomischen Anforderungen	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie entwickeln Vorstellungen über die grundsätzlichen Anforderungen im dualen System, klären die eigene Rolle als Auszubildende in diesem System und kennen Möglichkeiten der Weiterbildung.		
Lernsituation 2: Das System der dualen Ausbildung kennenlernen		
<p>Einstiegsszenario: Herr Marks, Betreuer der Auszubildenden Melanie Hauk und Mark Messmer, erarbeitet mit den Auszubildenden das System und die rechtlichen Grundlagen der dualen Berufsausbildung und plant ihre Wochenarbeitszeit unter Berücksichtigung des Stundenplans der Berufsschule.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Übersicht über Inhalte und Bestimmungen der Ausbildungsordnung → Erstellen und Prüfen von Wochenplänen unter Berücksichtigung von Betriebs- bzw. Berufsschulzeiten</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → sind im Rahmen des Systems der dualen Berufsausbildung mit den Aufgaben und der Zusammenarbeit von Schule und Betrieb vertraut. → kennen wichtige Regeln des Berufsbildungsgesetzes und berücksichtigen diese bei der Gestaltung der Berufsausbildung. → kennen die Inhalte der Ausbildungsordnung. → wenden wichtige Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes an. → überprüfen die Anrechnung von betrieblicher Arbeitszeit und Unterricht.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → System der dualen Berufsausbildung → Berufsbildungsgesetz → Inhalte der Ausbildungsordnung → Jugendarbeitsschutzgesetz → Arbeitszeitgesetz</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie entwickeln Vorstellungen über die grundsätzlichen Anforderungen im dualen System, klären die eigene Rolle als Auszubildende in diesem System und kennen Möglichkeiten der Weiterbildung.		
Lernsituation 3: Die Probezeit nutzen, erste Erfolge kontrollieren und auf dem Weg zum Berufsabschluss planvoll fortschreiten		
<p>Einstiegsszenario: Die Auszubildenden werden am Ende der Probezeit beurteilt. Nach Analyse der Beurteilungsgrundlagen erfolgt eine Auswertung des Eignungsprofils von Mark Messmer. Entscheidungen über Möglichkeiten der Weiterführung bzw. Beendigung der Ausbildung werden erörtert und der Personaleinsatz bis zum Teil 1 der Prüfung wird konkret geplant.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gewinnen von Anhaltspunkten für die Einsatzplanung in und Beurteilung nach der Probezeit → Auswertung der Beurteilung von Mark Messmer → Überblick über Möglichkeiten zur Beendigung der Ausbildung während und nach der Probezeit → Ausbildungsplan nach Beendigung der Probezeit bis zum Teil 1 der Prüfung. 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen Kriterien, die für eine Beurteilung am Ende der Probezeit bedeutsam sind. → prüfen, ob das Eignungsprofil als Beurteilungsgrundlage geeignet ist. → formulieren klar und verständlich schriftlich die Aussage des Eignungsprofils. → überprüfen, ob ihr eigener Ausbildungsplan bis zum Ende der Probezeit für eine aussagefähige Beurteilung geeignet ist. → skizzieren ihren eigenen Ausbildungsplan vom Ende der Zwischenprüfung bis zum Teil 1 der Abschlussprüfung. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ausbildungsplan → Beurteilungsbereiche für die Probezeit → Beendigung der Ausbildung während und nach der Probezeit → Berufsbildpositionen des Ausbildungsrahmenplans → Lerngegenstände der Berufsschule 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie entwickeln Vorstellungen über die grundsätzlichen Anforderungen im dualen System, klären die eigene Rolle als Auszubildende in diesem System und kennen Möglichkeiten der Weiterbildung.		
Lernsituation 4: Interessen vertreten und Konflikte auf der Grundlage rechtlicher Regelungen lösen		
<p>Einstiegsszenario: Abweichend vom Ausbildungsplan werden die Auszubildenden angewiesen, im Weihnachtsgeschäft 10 Stunden täglich im Verkauf zu arbeiten und in dieser Zeit nur einen Tag in der Woche die Berufsschule zu besuchen. Aufgrund der damit verbundenen Unterrichts- und Ausbildungsversäumnisse überlegen sie, bei welcher Institution sie sich über ausbildungsrechtliche Ansprüche zum Schutz ihrer Interessen informieren können und ob sie gegebenenfalls ausbildungsbegleitende Hilfen in Anspruch nehmen können.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Übersicht über Interessenvertreter der Auszubildenden und Möglichkeiten für Beratung und Hilfen ➔ Prüfung von Interessenkonflikten unter Berücksichtigung von rechtlichen Regelungen 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ vertreten eigene Interessen im Rahmen von vereinbarten Zielen und entwickeln Problemlösungsstrategien. ➔ kennen bei Interessenkonflikten den/die richtigen Ansprechpartner. ➔ nutzen Beratungshilfen im Rahmen ihrer Ausbildung. ➔ ertragen unterschiedliche Erwartungshaltungen des Ausbildungspartners und unvollständige Befriedigung eigener Bedürfnisse. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ ausbildungsrechtliche Ansprüche ➔ Interessenvertreter der Auszubildenden und deren Aufgabenbereiche ➔ Beratungshilfen bei Konflikten 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie entwickeln Vorstellungen über die grundsätzlichen Anforderungen im dualen System, klären die eigene Rolle als Auszubildende in diesem System und kennen Möglichkeiten der Weiterbildung.		
Lernsituation 5: Die Ausbildung abschließen und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenlernen		
<p>Einstiegsszenario: Mit der Aussicht auf Übernahme in ein unbefristetes Ausbildungsverhältnis interessieren sich Melanie Hauk und Mark Messmer für einen Arbeitsvertrag nach Tarifvereinbarungen. Zunächst ist aber die Abschlussprüfung zu absolvieren. Prospektiv sollen Möglichkeiten der Weiterbildung in Erwägung gezogen werden.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht über Merkmale und Regelungen von Tarifverträgen → Vergewisserung über Fächer und Inhalte der Abschlussprüfung Teil 2 nach Ausbildungsordnung → Feststellung von Prüfungsergebnissen an unterschiedlichen Beispielen → Recherche von Möglichkeiten beruflicher und allgemeiner Weiterbildung aufgrund persönlicher Voraussetzungen und Interessen 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → wissen, wie Tarifverträge zustande kommen. → kennen grundsätzliche Inhalte von Tarifverträgen. → erkennen, auf welche Prüfungsanforderungen sie sich vorbereiten müssen. → wenden die Gewichtungs- und Bestehensregelungen auf konkrete Prüfungsergebnisse an. → recherchieren kriteriengeleitet Möglichkeiten der Weiterbildung. → stellen sich mit Selbstvertrauen und Selbstbewusstsein den Prüfungsanforderungen und individuellen Weiterbildungsmöglichkeiten. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Zustandekommen von Tarifverträgen → Inhalte von Tarifverträgen → Gewichtung der Prüfungsfächer → Bedingungen für das Bestehen der Abschlussprüfung → berufliche und wissenschaftliche Weiterbildungsmöglichkeiten nach Berufsabschluss 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie erfassen den gesamtwirtschaftlichen Handlungsrahmen für wirtschaftliche Tätigkeiten des Ausbildungsbetriebes und setzen sich mit wissenschaftlicher Modellbildung auseinander.		
Lernsituation 6: Wirtschaftssubjekte in den Wirtschaftskreislauf einordnen		
Einstiegsszenario: Der unterschiedliche Umgang der Auszubildenden mit der Ausbildungsvergütung führt zu der Frage, wie Konsumausgaben in die Wirtschaftsabläufe eingebunden sind und welche Rolle die Unternehmen dabei spielen.	Handlungsprodukte: → sukzessive Entwicklung modellorientierter Darstellungen der Wirtschaftsabläufe vom einfachen Wirtschaftskreislauf bis zum komplexen Modell einer offenen, evolutorischen Volkswirtschaft mit Staat → Dokumentation auf Flip-Chart	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → stellen einen einfachen und einen erweiterten Wirtschaftskreislauf grafisch dar und erläutern Geld- und Güterströme. → erklären, wie Konsumverzicht (=Sparen) als Voraussetzungen von Investitionen zu einer Weiterentwicklung der Volkswirtschaft beiträgt. → ordnen die Aktivitäten von Wirtschaftssubjekten einschließlich der erzeugten Wechselwirkungen den Güter- und Geldströmen eines erweiterten Wirtschaftskreislaufes zu. → setzen sich mit der Vorgehensweise einer systematischen Modellbildung als methodische Grundlage der Wirtschaftstheorie auseinander.	Konkretisierung der Inhalte: → Beziehungen der Wirtschaftssubjekte zueinander → einfacher Wirtschaftskreislauf → Geld- und Güterströme → Banken/Kapitalsammelstellen im „evolutorischen“ Wirtschaftskreislauf → Konsumverzicht/Sparen als Grundlage für Wachstum in einer evolutorischen Wirtschaft → Modell einer evolutorischen Volkswirtschaft mit Staat (Steuern, Sozialleistungen, Subventionen etc.) → komplexes Modell einer offenen (Exporte, Importe), evolutorischen Volkswirtschaft mit Staat	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Faktoren der Leistungserstellung des Ausbildungsbetriebes sowie der Betriebe in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen und Branchen beschreiben.		
Lernsituation 7: Die Wohntal GmbH präsentiert sich: die Aufgaben der Funktionsbereiche und das Zielsystem des Unternehmens erfassen		
Einstiegsszenario: Während einer Betriebsbesichtigung bei der Wohntal GmbH (Möbel-fabrik, Fabrik Ausstellung und Einrichtungszentrum) haben Auszubildende die Gelegenheit, das Leistungsspektrum kennenzulernen, die Aufgabenbereiche der einzelnen Unternehmensbereiche zu entdecken und deren Zusammenwirken zu durchschauen sowie das Zielsystem der Unternehmung zu begreifen.	Handlungsprodukt: Beschreibung und Analyse des Leistungsspektrums und der Ziele des Modellbetriebes (Funktionsbereiche, Zusammenwirken der Funktionsbereiche Leistungsprozesse, Zielsystem,)	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → beschreiben die Funktionsbereiche der Unternehmung und deren Zusammenwirken. → erkennen die Bedeutung des Funktionsbereiches Absatz für betriebliche Entscheidungen. → entwerfen das Zielsystem einer Unternehmung im Zusammenhang wirtschaftlicher, sozialer und ökologischer Ziele. → erkennen Zielkonflikte, Zielharmonien und Zielindifferenzen. → kennen Bewertungsmaßstäbe zur Beurteilung unternehmerischen Handelns und berechnen wirtschaftliche Kennziffern. → setzen sich mit der Eignung von Fertigungsverfahren auseinander.	Konkretisierung der Inhalte: → Funktionsbereiche der Unternehmung → Zusammenwirken der Funktionsbereiche → Bedeutung des Funktionsbereiches Absatz → Zielsystem der Unternehmung einschließlich Zielbeziehungen → Betrieb und natürliche Umwelt → Leistungsprozesse in Dienst- und Sachleistungsbetrieben → Leistungsprozesse im Industriebetrieb	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie erfassen die Grundlagen betrieblicher Organisation und stellen die Organisationsstrukturen dar.		
Lernsituation 8: Die Organisationsstruktur einer geplanten Filiale erarbeiten		
<p>Einstiegsszenario: Das Projekt „Filialgründung“ geht in die Planungsphase: Jens Keller als Gesellschafter und Geschäftsführer der Wohntal GmbH hat die Unternehmensleitung und die Vertreter der Unternehmensberatung, die weiterhin die Filialgründung begleiten, sowie die Prokuristen aus dem eigenen Haus zu einem Meeting eingeladen. Auf dem Programm steht die Planung und Ausgestaltung der Aufbauorganisation.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Darstellung der Grundsätze der betrieblichen Organisation → Abteilungs- und Stellenbildung durch Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese → Organigramm der Filiale → Leitungsbefugnisse in der neuen Filiale 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen die Grundbegriffe und Grundsätze der betrieblichen Organisation. → führen eine Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese zur Bildung von Abteilungen und Stellen in der neuen Filiale durch. → stellen die Aufbauorganisation in Form von Organigrammen dar. → identifizieren konkrete Aufgaben der geplanten Stabsstelle. → analysieren Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Organisationsformen. → beschreiben Arten von Vollmachten und prüfen die Rechtswirksamkeit von Rechtsgeschäften Bevollmächtigter. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Grundsätze der betrieblichen Organisation → Stellen- und Abteilungsbildung durch Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese → Kriterien der Abteilungsbildung → Leitungssysteme der Aufbauorganisation (Organigramme) → Prokura → Handlungsvollmachten 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie informieren sich über den eigenen Ausbildungsbetrieb und präsentieren diesen verständlich und zielgerichtet.		
Lernsituation 9: Den eigenen Ausbildungsbetrieb präsentieren		
<p>Einstiegsszenario: Leistungsfähigen Nachwuchs zu rekrutieren, stellt Personalabteilungen regelmäßig vor eine große Herausforderung. Unterstützung erfahren Unternehmen dabei auch von den Kammern, die regelmäßig regionale Ausbildungsmessen organisieren. Diese Plattform nutzen Ausbildungsunternehmen, um mit einer Präsentation, die von den Auszubildenden vorzubereiten und zu halten ist, für sich zu werben und mit geeigneten Bewerbern Kontakte zu knüpfen.</p>	<p>Handlungsprodukte: → PowerPoint-Präsentation zur Vorstellung des Ausbildungsbetriebes → Handout zur Präsentation</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → identifizieren sich mit ihrer Rolle als aktiv gestaltender Auszubildender. → stellen ihren Ausbildungsbetrieb als konkurrenzfähigen Anbieter im regionalen gesamtwirtschaftlichen Umfeld dar. → wenden Informationsbeschaffungs- und Elaborationsstrategien zur Auswahl von Informationen an. → kennen Regeln zum Aufbau und zur Struktur einer Präsentation und wenden diese an. → berücksichtigen Empfehlungen für die Gestaltung eines guten Vortrags. → erstellen ein Handout. → kennen Methoden und Regeln zur Bewertung eines Vortrags und geben ein Feedback.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Informationsbeschaffungs- und Elaborationsstrategien → Präsentationsformen → Präsentationsregeln → Aufbau und Struktur eines Vortrags → Aufbau und Struktur eines Handouts → Bewertungsmethoden und Bewertungsregeln → Feedback-Empfehlungen</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise: Internetzugang von Vorteil

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsraumes im Büro und kennen Möglichkeiten zur besseren Ausnutzung des vorhandenen Raums.</p>		
Lernsituation 1: Büroformen analysieren und beurteilen		
<p>Einstiegsszenario: Die neuen Auszubildenden Freia Mertens, Ulf Henning, Ben Schneider und Eva Kohl beginnen ihre Ausbildung in der Blue Design GmbH. Am ersten Tag lernen sie die verschiedenen Büroformen kennen und tauschen sich über die gewonnenen Erkenntnisse aus.</p>		<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht: Beziehung zwischen Büroform und Tätigkeiten der Arbeitnehmer → Präsentation und Reflektion der Entscheidung zur Büroformauswahl
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → analysieren im Unternehmen vorhandene Büroformen. → bewerten und reflektieren die einzelnen Büroformen. → erarbeiten eine Präsentation mit einer begründeten Empfehlung für die Neugestaltung von Büroräumen. 		<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Büroformen und Zusammenhang zu den Tätigkeitsbereichen der Mitarbeiter → Raumaufbau der Büroformen → Vor- und Nachteile der Büroformen
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie erkennen gesetzliche Vorschriften und Einflussfaktoren der Arbeitsumgebung und setzen sich mit ökologischen und ergonomischen Erfordernissen an die Arbeitsumgebung auseinander.</p>		
Lernsituation 2: Die Arbeitsumgebung planen und gestalten		
<p>Einstiegsszenario: Durch das immer größer werdende Geschäftsfeld der Blue Design GmbH und dem größeren Mitarbeiterbedarf mietet der Geschäftsführer, Herr Blau, neue Büroräume an. Für die Planung und Einrichtung der Büroräume wird die bereits ausgebildete Kauffrau für Büromanagement, Lena Binder, beauftragt, dem Geschäftsführer der Blue Design ein Konzept zu erstellen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Checkliste zur Analyse und Gestaltung von Büroräumen → Übersicht mit Empfehlungen für die Gestaltung von effizienten Arbeitsumgebungen → Entwurf für die Einrichtung eines Arbeitsraumes 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen die wichtigsten Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, staatlichen Regeln und können diese situationsgerecht anwenden. → berücksichtigen zur Gestaltung des Arbeitsplatzes weitere Einflussfaktoren. → gestalten einen Arbeitsraum und begründen ihre Entscheidungen. → erkennen die Notwendigkeit und Vorteile der rechtlichen Regelungen. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Vorschriften für die Gestaltung einer Arbeitsumgebung: Arbeitsschutzgesetz, Arbeitsstättenverordnung, technische Regeln für Arbeitsstätten, Bildschirmarbeitsplatzverordnung → ergonomischen Aspekte für die Gestaltung des Arbeitsplatzes → ökologische Gesichtspunkte bei der Einrichtung von Arbeitsumgebungen → Einflussfaktoren auf die Arbeitsumgebung, wie Farbgestaltung, Akustik, Licht, Temperatur und Luft 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	<p>Organisatorische Hinweise: Internetzugang von Vorteil</p>

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie kennen und achten bei der Gestaltung ihres Arbeitsplatzes auf die Arbeitssicherheit und die Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit.</p>		
Lernsituation 3: Die Gesundheit am Arbeitsplatz erhalten und fördern		
<p>Einstiegsszenario: Der Personalleiter der Blue Design GmbH, Carsten Kuntz, stellt fest, dass der Krankenstand in den letzten Jahren zugenommen hat. Er will den Ursachen auf den Grund gehen und Maßnahmen dagegen ergreifen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Auswertung der Befragung und Präsentation der Ergebnisse → Maßnahmenkatalog der Unternehmensleitung zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit der Mitarbeiter → Informationsblatt für Mitarbeiter zur Gesundheitsvorsorge → Checkliste zur Vermeidung von Burnout 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → setzen sich mit den gesundheitlichen Belastungen auseinander. → analysieren und bewerten Gefahren im Büro. → systematisieren und erläutern psychische Krankheitsbilder. → erklären ein präventives Vorgehen von Arbeitgeber und Arbeitnehmer gegen Gesundheitsgefahren. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Auslöser und Folgen von Gesundheitsgefahren → Arbeitssicherheit und Unfallverhütungsvorschriften → psychische und physische Krankheitsbilder → Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung der Gesundheit 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a.</p> <p>Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1</p> <p>Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie erfassen den Nutzen und den Einsatz von Methoden des Zeitmanagements und setzen sich mit der Anwendung auseinander.</p>		
Lernsituation 4: Methoden des Zeitmanagements und Techniken des Selbstmanagements nutzen		
<p>Einstiegsszenario: Ben Schneider, Auszubildender der Blue Design GmbH, ist neu in der Abteilung „Events/Messen“ und fühlt sich von der Vielfalt der Aufgaben überfordert. Die anderen Azubis wollen ihn bei der Verbesserung seines Selbst- und Zeitmanagements unterstützen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Analyse und Beurteilung des Tagesablaufs von Ben ➔ Festlegung von Prioritäten ➔ ABC-Analyse ➔ Matrix: Eisenhower-Prinzip ➔ Tagesablaufplan nach der ALPEN-Methode ➔ Checkliste: Grundsätze des Zeit- und Selbstmanagements 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ setzen sich mit den Methoden des Zeitmanagements und Techniken des Selbstmanagements auseinander und wenden diese an. ➔ reflektieren die einzelnen Methoden des Zeitmanagements. ➔ grenzen die Methoden des Zeitmanagements gegeneinander ab. ➔ verdeutlichen und erläutern praxisrelevante Aspekte der Methoden. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➔ Bedeutung von Zeit- Selbstmanagement ➔ Methoden des Zeitmanagements und Techniken des Selbstmanagements (s. auch Handlungsprodukte) 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient und identifizieren dabei mögliche Störungen, Zeitdiebe sowie Zeitfallen und schalten diese aus.</p>		
Lernsituation 5: Terminpläne erstellen		
<p>Einstiegsszenario: Ulf Henning, Auszubildender der Blue Design GmbH, ist neu in der Abteilung „Events/Messen“. Er erhält von Frau Ivent, seiner Ansprechpartnerin und langjährige Mitarbeiterin der Abteilung, Aufträge für die Erstellung unterschiedlicher Terminpläne.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Tagerminpläne → Wochenterminplan → Übersicht über freie Zeitfenster → Übersicht über Vor- und Nachteile von digitalen Terminkalendern 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → erstellen Tagerminpläne. → erstellen einen Wochenterminplan unter Berücksichtigung der Termine einiger Mitarbeiter. → legen unter Berücksichtigung von bestimmten Erfordernissen Zeitfenster für Sitzungstermine fest. → formulieren Vor- und Nachteile von digitalen Terminkalendern. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Analyse und Auswertung der Aufgaben und Tätigkeiten für die Erstellung von Tages- und Wochenterminplänen (s. auch Handlungsprodukte) 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie begleiten und bereiten Sitzungen und Besprechungen vor und erstellen dazugehörige Protokolle mit einer Standardsoftware und geben bei Bedarf einfache Auskünfte in einer fremden Sprache.</p>		
Lernsituation 6: Eine Veranstaltung effizient gestalten		
<p>Einstiegsszenario: Der Auszubildende, Ulf Henning, hat sich bereits schnell in seine Abteilung, Event und Messen, eingearbeitet. Deshalb überträgt Frau Ivent, seine Ansprechpartnerin für diesen Ausbildungsabschnitt, ihm die Vorbereitung einer Besprechung.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Aufstellung über Rahmenbedingungen zur Vorbereitung von Veranstaltungen → Einladungen zu einer Sitzung bzw. Besprechung in deutscher und englischer Sprache → Checkliste zur Vermeidung von Fehlern bei der Durchführung von Veranstaltungen → Protokollvorlage 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → setzen sich mit den gegebenen Informationen auseinander und erarbeiten sich fehlende Rahmenbedingungen, die zu der Vorbereitung einer Sitzung notwendig sind. → erstellen Einladungen in deutscher und englischer Sprache. → erarbeiten und erstellen eine Checkliste zur Vermeidung von Fehlern bei der Vorbereitung einer Sitzung. → systematisieren die unterschiedlichen Protokollarten und treffen eine Entscheidung. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → notwendige Rahmenbedingungen und Schritte zur Vorbereitung von Veranstaltungen → DIN-gerechte Einladungsschreiben → Planungsaspekte zur Vorbereitung einer Sitzung → Protokollarten → Anwendung eines Textverarbeitungsprogrammes 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise: Arbeit am PC mit Textverarbeitungsprogramm von Vorteil

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf und bearbeiten ausgehende Informationen unter Berücksichtigung einer zweckmäßigen Versandart.</p>		
Lernsituation 7: Eingehende und ausgehende Informationen bearbeiten		
<p>Einstiegsszenario: Die Auszubildenden der Blue Design GmbH haben die Aufgabe, sich in den Sommermonaten mit der Bearbeitung von eingehenden und ausgehenden Informationen näher auseinanderzusetzen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organigramm mit Zuständigkeiten im Rahmen der Informationsbearbeitung im Unternehmen → Aufzeichnung des Ablaufs der Informationsbearbeitung in einem Unternehmen → Übersicht über Leistungsangebote von KEP-Dienstleistern in der eigenen Region 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → recherchieren Informationswege in einem Unternehmen und beschreiben die Bedeutung der Informationsbearbeitung. → setzen sich mit der Bearbeitung von eingehenden und ausgehenden Informationen auseinander. → analysieren und beurteilen verschiedene Aktivitäten der Informationsbearbeitung. → Recherchieren Leistungen von KEP-Dienstleistern und wählen begründet den für das Unternehmen geeigneten aus. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Arbeitsabläufe von eingehenden und ausgehenden Informationen eines Unternehmens → Bearbeitung von eingehenden Informationen → Bearbeitung von ausgehenden Informationen → Auswahl der zweckmäßigen Versandart → Kosten und Rechtsverbindlichkeit von Versendungsarten → KEP-Dienstleistungen 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	<p>Organisatorische Hinweise: Internetzugang von Vorteil</p>

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie erfassen zweckmäßige Ordnungs- und Aufbewahrungssysteme von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und setzen sich mit gesetzlichen Vorschriften auseinander.</p>		
Lernsituation 8: Schriftstücke und elektronische Dokumente sachgerecht ordnen und verwahren		
<p>Einstiegsszenario: Die Auszubildenden, Eva Kohl und Freia Mertens, haben bereits verschiedene Abteilungen durchlaufen. Als Nächstes werden die beiden im Rechnungswesen eingesetzt. Die Abteilung zieht zurzeit allerdings in neue Büroräume. Daher müssen die vorhandenen Unterlagen gesichtet und ggf. verarbeitet oder verpackt werden.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Darstellung der bestehenden Ablage- und Ordnungssysteme → Übersicht über Aufbewahrungsgründe → Übersicht über Vernichtungszeitpunkte verschiedener Unterlagen → Aktenplan → Präsentation zum Thema „Dokumentenmanagementsysteme“ → Entwurf einer Webseite zum Thema „Datenschutz- und Datensicherheit“ 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen Ordnungssysteme und können diese charakterisieren. → erstellen eine Übersicht zu den Aufbewahrungsgründen. → analysieren die einschlägigen gesetzlichen Normen zur Aufbewahrung von Unterlagen. → erläutern den Aufbau und den Einsatz der beleghaften und elektronischen Ablage und wägen Vor- und Nachteile ab. → erarbeiten eine Präsentation zu den einzelnen Maßnahmen der Datensicherung. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ordnungssysteme im Büro → Aufbewahrungsfristen und Aufbewahrungsgründe → Merkmale der beleghaften und elektronischen Aufbewahrung → Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie kennen grundlegende Strukturen eines Kommunikationsprozesses und beurteilen selbstkritisch ihre eigene Kommunikation.</p>		
Lernsituation 9: Kommunikations- und Teamfähigkeit entwickeln		
<p>Einstiegsszenario: Die Auszubildenden des ersten Ausbildungsjahres planen die Begrüßungsveranstaltung für die neuen Auszubildenden. Bei der Teamarbeit entsteht ein Konflikt zwischen Eva Kohl und Ulf Henning.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Regelkatalog für Feedback → Feedbackgespräch → Regelkatalog für gute Teamarbeit → Teamspiel 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → erarbeiten Feedbackregeln, bereiten ein Feedbackgespräch vor und führen es durch. → analysieren Verhaltensweisen im Hinblick auf Störungen auf die Kommunikation und Teamarbeit. → ordnen Personen Teamrollen zu und beurteilen deren Bedeutung für die Teamarbeit. → ordnen den Status der Teamarbeit einer Phase der Teamentwicklung zu und leiten daraus Folgen ab. → entwickeln Regeln guter Teamarbeit. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Feedback → Wirkung von Verhalten und Kommunikation → Kommunikationsregeln → Teamrollen nach Belbin → Phasen der Teamarbeit nach Tuckman 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung. Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.		
Lernsituation 1: Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung analysieren und kontrollieren		
Einstiegsszenario: Jan Bürgel, Auszubildender der Bürobedarf Müngsten GmbH, verspätet sich mehrfach zu Arbeitsbeginn. Als er vergisst, eine telefonisch erhaltene Information weiterzugeben, erhält er den Auftrag, die internen Prozesse der Auftragsbearbeitung zu identifizieren.	Handlungsprodukte: → Prozessdarstellung der Auftragsbearbeitung → Eintrag ins QM-Handbuch: Vorteile von Prozessdarstellungen → Entwurf eines Fragenbogens zum Thema Kundenzufriedenheit in Bezug auf den Prozess der Auftragsbearbeitung → Mindmap: Gründe für Ineffizienz im Prozessablauf	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → identifizieren und skizzieren einfache betriebliche Prozesse. → erkennen die Vorteilhaftigkeit von Prozessen unter Berücksichtigung notwendiger Flexibilität. → erkennen die Bedeutung der Kundenzufriedenheit für das Unternehmen und den eigenen Arbeitsplatz. → setzen sich mit dem Nutzen von Kritik und Selbstkritik auseinander.	Konkretisierung der Inhalte: → Gestaltung von betrieblichen Abläufen als Prozess → Vorteilhaftigkeit der Prozessgestaltung → Prozesse im Kontext notwendiger Flexibilität → Bedeutung von Kundenzufriedenheit → Bedeutsamkeit von Kritik und Selbstkritik für Unternehmen und Arbeitnehmer	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wenden kaufmännische Rechenarten (Dreisatz, Prozentrechnen) sicher an.</p>		
Lernsituation 2: Dreisatz- und Prozentrechnung anwenden		
<p>Einstiegsszenario: Die Bürobedarf Müngsten GmbH plant, ihre Büroräume zu renovieren. Um verschiedene Angebote für die Bodenbeläge zu vergleichen, werden Dreisatz- und Prozentrechnung angewandt.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Berechnung der Kosten für verschiedene Bodenbeläge und unterschiedliche Raumgrößen → Berechnung des Zeitaufwands für die Verlegearbeiten bei dem Einsatz einer unterschiedlichen Zahl von Arbeitskräften → Prozentuale Anteile von Arbeitskosten und -materialien 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → erkennen die Bedeutung des Dreisatzes und der Prozentrechnung für kaufmännische Entscheidungen. → beherrschen die Rechenwege des Dreisatzes und der Prozentrechnung. → erkennen betriebliche Situationen, in denen die Rechenwege angewandt werden. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Dreisatzrechnung mit direktem und indirektem Verhältnis → Berechnung des Prozentsatzes, Prozentwertes und des Grundwertes 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms einfache Preisberechnungen durch und formulieren Angebote.		
Lernsituation 3: Eingehende Anfragen bearbeiten, Angebote kalkulieren und formulieren		
<p>Einstiegsszenario: Die Bürobedarf Müngsten GmbH erhält eine Anfrage bezüglich eines Druckers. Auf die Anfrage muss fachgerecht reagiert werden.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Liste mit Fragen für die Beantwortung der Anfrage → Prozessdarstellung „Von der Anfrage bis zum Angebot“ → Anfrage → Handelskalkulation → Angebot → Kalkulationsschema mit Tabellenkalkulationsprogramm 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → formulieren eine Anfrage. → kennen die Rechenschritte einer Handelskalkulation und können Sie anwenden. → wissen, warum die einzelnen Rechenschritte erforderlich sind. → identifizieren in Kalkulationssituationen die erforderlichen Prozentrechnungen und wenden sie an. → formulieren ein Angebot. → implementieren die Handelskalkulation für mehrere Produkte in ein Tabellenkalkulationsprogramm. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Prozess von der Anfrage bis zum Angebot → Aufbau und Formulierung einer Anfrage → Handelskalkulation mit allen Rechenschritten → Aufbau und Formulierung eines Angebots → Übertragung der Handelskalkulation in ein Tabellenkalkulationsprogramm (Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeignete Zelladressierungen) 	
<p>Lern- und Arbeitstechniken: Lernkartei</p>	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	<p>Organisatorische Hinweise: Arbeit am PC mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramm</p>

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Formulierung und normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs. Sie berücksichtigen die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs (Formatierung, Normen) und das Corporate-Design des Betriebes.</p>		
Lernsituation 4: Formulierungs- und Gestaltungsregeln von Texten einhalten		
<p>Einstiegsszenario: Ausgehend von einer telefonischen Anfrage sollen Prospekte versandt werden. Bei der Erstellung des Anschreibens ergibt sich die Vorteilhaftigkeit der Anwendung von Normen.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Visualisierung der DIN 5008 für Geschäftsbriefe → Merkblatt: Moderner Schreibstil im Geschäftsalltag → Erstellung eines Anschreibens gemäß DIN 5008</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen die Gestaltungsmerkmale von Geschäftsbriefen nach DIN 5008 und wenden diese an. → kennen die Grundoperationen des Textverarbeitungsprogrammes und wenden diese an. → kennen die wichtigsten Regeln für einen modernen Schreibstil im Geschäftsalltag und wenden diese an.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Aufbau und Bestandteile von Geschäftsbriefen gemäß DIN 5008 → Anwendung von Grundoperationen des Textverarbeitungsprogrammes → moderner Schreibstil im Geschäftsalltag bei der Formulierung von Geschäftsbriefen</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise: Arbeit am PC mit Textverarbeitungsprogramm

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler erstellen Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung. Dabei berücksichtigen sie relevante rechtliche Normen. Bei der Kommunikation mit Kunden setzen sie die Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen zum bedarfsgerechten und rationalen Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten ein.		
Lernsituation 5: Abwicklung von Aufträgen organisieren und rechtliche Wirkungen von Angeboten berücksichtigen		
Einstiegsszenario: Der Auszubildende, Jan Bürgel, erhält einen Kundenauftrag, den er vom Auftrag bis zur Rechnungserstellung bearbeitet.	Handlungsprodukte: → Auftragsbestätigung; Textbausteine für Auftragsbestätigungen → Übersicht über Rechte und Pflichten beim Abschluss eines Kaufvertrages und Entwurf eines QM-Handbuchs: Bindung an Angebote → Übersicht über Möglichkeiten des Widerrufs gem. § 130 BGB → Prozessdarstellung „Auftragsabwicklung“ → Lieferschein, Rechnung → Übersicht über die Bedeutung des Lieferscheins für den Lieferanten und für den Kunden; Lieferschein-Vordruck	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erkennen die Notwendigkeit und Inhalte einer Auftragsbestätigung. → formulieren eine normgerechte Auftragsbestätigung → beschreiben Rechte und Pflichten, die aus dem Abschluss eines Kaufvertrages resultieren. → kennen die Regelungen zur Bindung an Angebote und des Widerrufs von Willenserklärungen. → identifizieren die Notwendigkeit eines Lieferscheins für den Fortgang des Auftragsprozesses. → erstellen einen Lieferschein und eine ordnungsgemäße Rechnung. → setzen beim Erstellen von Dokumenten Textbausteine ein.	Konkretisierung der Inhalte: → Bindung an Angebote → Widerruf von Willenserklärungen → Rechtliche Bedeutung und Inhalt einer Auftragsbestätigung → Rechtliche Bedeutung und Inhalt eines Lieferscheins → Rechtliche Bedeutung und Bestandteile einer ordnungsgemäßen Rechnung → Erstellung und Anwendung von Textbausteinen → Erstellung von Vordrucken → Einbindung von Objekten	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise: Arbeit am PC mit Textverarbeitungsprogramm

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Sie vervielfältigen Schriftstücke (Kopieren, Drucken, Scannen) und nutzen geeignete Dateiformate auch unter Beachtung nachhaltiger Gesichtspunkte.		
Lernsituation 6: Schriftstücke vervielfältigen		
Einstiegsszenario: Ein Textdokument wurde versehentlich gelöscht. Der Dialog zwischen einem Mitarbeiter der Bürobedarf Müngsten GmbH und der Auszubildenden Aylin Yilmaz ergibt, dass für ein Seminar ein Papierdokument in mehrfacher Ausfertigung zu erstellen ist. Hierfür werden die Funktionen eines Multifunktionsgerätes genutzt.	Handlungsprodukte: → Übersicht von Arbeitsschritten zur Sicherung von Textdateien → E-Mail: Entscheidung über Druckauftrag → Checkliste „Nachhaltigkeit beim Drucken und Kopieren“	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen und nutzen die Sicherungsmöglichkeiten moderner Office-Software zur Verhinderung unbeabsichtigter Datenverluste. → setzen sich mit den Funktionen moderner Bürogeräte auseinander und wissen diese situationsgerecht zu nutzen. → erkennen die Einsatzmöglichkeiten und Grenzen der verschiedenen Druckerarten.	Konkretisierung der Inhalte: → Nutzung eines Scanners zur Erfassung → Notwendigkeit der Texterkennung als Voraussetzung zur Weiterbearbeitung von vorab gescannten Textdokumenten im Rechner → Funktionsumfang von Multifunktionsgeräten bezüglich der Erfassung, der Archivierung und dem Ausdruck von Dokumenten → Berücksichtigung von Nachhaltigkeitsaspekten → Einsatz verschiedener Druckerarten	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert. Dabei nutzen sie Kommunikationssysteme (Intranet, Internet, E-Mail, Fax und Telefon) situationsgerecht.		
Lernsituation 7: Kommunikationsmittel situationsgerecht nutzen		
Einstiegsszenario: Der Auszubildende Jan Bürgel nimmt eine telefonische Kundenbestellung entgegen. Das Kundengespräch ist seitens des Auszubildenden unprofessionell.	Handlungsprodukte: → Ablaufschema „Weiterleitung von Telefonaten“ → Übersicht „Verhaltensweise beim Empfang von Telefonaten“ → Rollenspiel „Telefonische Bestellannahme“ → Online-Bestellformular → E-Mail „Information über Liefertermin“	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → setzen sich mit den Kommunikationsmöglichkeiten und -formen im betrieblichen Umfeld auseinander. → kennen die Vorteilhaftigkeit von Formularen und gestalten Online-Formulare. → beurteilen die Leistungsmerkmale von Kommunikationsmedien, um diese situationsgerecht zu nutzen.	Konkretisierung der Inhalte: → Merkmale moderner Telekommunikationsanlagen kennen und nutzen → Vorteilhaftigkeit und Gestaltungsmöglichkeiten von Online-Formularen → Verschiedene Kommunikationssysteme (Intranet, Internet, E-Mail, Fax und Telefon) kennen und sinnvoll nutzen	
Lern- und Arbeitstechniken: Rollenspiel	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert, bei Bedarf auch in einer fremden Sprache und berücksichtigen interkulturelle Unterschiede.		
Lernsituation 8: Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren		
Einstiegsszenario: Der Auszubildende Jan Bürgel wird von einem englischsprachigen Anruf überrascht. Die eigene Unzufriedenheit über den Gesprächsverlauf veranlasst ihn, sich mit der Kommunikation mit ausländischen Geschäftspartnern zu beschäftigen.	Handlungsprodukte: → Auswahl von wichtigen englischen Redewendungen für einen bestimmten Gesprächsanlass → Rollenspiel: Telefonat mit ausländischem Geschäftspartner → englischsprachige Anfrage über einen Schreibtisch bzw. Rollcontainer (rolling cabinet) → Auflistung von geschäftlichen Gepflogenheiten in europäischen Nachbarländern und in Deutschland	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → wählen geeignete Redewendungen für eine englischsprachige Geschäftskommunikation. → berücksichtigen unterschiedliche geschäftliche Gepflogenheiten beim Kontakt mit ausländischen Geschäftspartnern. → nutzen wichtige Begriffe und Formulierungen bei der Erstellung englischsprachiger Geschäftsbriefe.	Konkretisierung der Inhalte: → Gängige englischsprachige Redewendungen → Erstellung eines englischsprachigen Geschäftsbriefs → Unterschiede der geschäftlichen Gepflogenheiten im Ausland	
Lern- und Arbeitstechniken: Rollenspiel	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse des Vertragsrechtes, um Verträge zielgerichtet und rechtssicher abschließen zu können..		
Lernsituation 1: Grundzüge der Rechtsordnung kennenlernen und Rechte und Pflichten von Jugendlichen einschätzen		
<p>Einstiegsszenario: Frank Löb, 13 Jahre alt, möchte in der Reif KG (Radmarkt, Modellbetrieb) einen Fahrradcomputer kaufen. Mit Hinweis auf sein Alter verweigert die Verkäuferin den Verkauf. Ausgehend von diesem Fall diskutieren die, noch nicht volljährigen, Auszubildenden Heiko Rabinger und Michelle Hoffmann die Rechtsgrundlagen für den selbstständigen und rechtswirksamen Abschluss von Rechtsgeschäften im Radmarkt und darüber hinaus.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht über Merkmale zur Unterscheidung von öffentlichem Recht und Privatrecht → Prüfen von Aussagen zum öffentlichen Recht bzw. Privatrecht, zu Rechtssubjekten und zur Rechtsfähigkeit → Prüfung von Rechtshandlungen nach den Stufen der Geschäftsfähigkeit → Darlegung der gesetzlichen Bestimmungen lt. BGB zu Besitz und Eigentum Zuordnung von Rechtsgeschäften nach der Anzahl der Willenserklärungen → Beispiele für Äußerungsformen von Willenserklärungen und gesetzliche Formvorschriften 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → unterscheiden anhand von Merkmalen öffentliches Recht von Privatrecht. → kennen die Regelungen zur Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit und wenden diese zur Prüfung der Rechtswirksamkeit von Rechtsgeschäften an. → informieren sich über die Unterschiede von Besitz und Eigentum. → erklären anhand von Beispielen Arten von Rechtsgeschäften sowie Äußerungsformen und Formvorschriften von Willenserklärungen. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rechtsordnung → Rechtssubjekte → Rechts- und Geschäftsfähigkeit → Besitz und Eigentum → Arten von Rechtsgeschäften → Äußerungsformen von Willenserklärungen → Formvorschriften für Rechtsgeschäfte 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse des Vertragsrechtes, um Verträge zielgerichtet und rechtssicher abschließen zu können.		
Lernsituation 2: Anfechtbare und nichtige Rechtsgeschäfte erkennen		
<p>Einstiegsszenario: Petra Reif, Komplementärin der Reif KG, erhält in der Eingangspost eine Nachricht, dass sie ihren vertraglichen Pflichten aus einer offensichtlich nicht ernst gemeinten Willenserklärung nachkommen soll. Sie zieht den Rechtsexperten des Radmarktes, Werner Reif, zu Rate. Anhand unterschiedlicher Fälle zur Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Rechtsgeschäften wird unter Nutzung des BGB die Gültigkeit der von Petra Reif eingangs abgegebenen Willenserklärung erarbeitet.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Begründete Einschätzung von Rechtshandlungen hinsichtlich der Anfechtbarkeit bzw. Nichtigkeit nach den Regelungen des BGB → Beurteilung der Rechtsverbindlichkeit der Willenserklärung von Petra Reif 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → schätzen die Verbindlichkeit eines offensichtlich im Scherz abgegebenen Versprechens aufgrund ihres Rechtsempfindens ein. → prüfen und beurteilen die Rechtswirksamkeit für unterschiedliche Fälle anhand der Regelungen des BGB im Hinblick auf Nichtigkeit und Anfechtbarkeit. → wenden ihre dazu erworbenen Kenntnisse zur abschließenden Beurteilung der Eingangssituation an. → setzen sich mit Gesetzestexten auseinander. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → rechtliche Bedeutung von nichtigen und anfechtbaren Rechtsgeschäften → nichtige Rechtsgeschäfte nach BGB → anfechtbare Rechtsgeschäfte nach BGB 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie verfügen über grundlegende Kenntnisse des Vertragsrechtes, um Verträge zielgerichtet und rechtssicher abschließen zu können.		
Lernsituation 3: Einen Überblick über Grundlagen für das Zustandekommen von Verträgen gewinnen und Vertragsarten unterscheiden		
<p>Einstiegsszenario: Das „Aktionsangebot der Woche“ des Radmarktes steht im Mittelpunkt der Situation. In diesem Zusammenhang werden der Rechtsanspruch des Kunden auf den Aktionspreis sowie die Rechtsverbindlichkeit von Willenserklärungen zum Abschluss eines Kaufvertrages geklärt. Eine Unterscheidung von Kaufvertragsarten und weiteren wichtigen Vertragsarten, die im Geschäftsverkehr der Reif KG eine Rolle spielen, die Einbeziehung von AGB in den Vertrag und Besonderheiten im Online-Handel verweisen auf relevante Rechtsnormen und deren Wirkungen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Einordnung des Kaufvertrages (Art des Rechtsgeschäftes, Formvorschriften, Gültigkeit von Angeboten bzw. Anpreisungen) → begründete Entscheidungen über die Rechtsverbindlichkeit von Willenserklärungen beim Abschluss von Kaufverträgen → Zuordnung von Kaufvertragsarten und → Kennzeichnung von Vertragsarten zu unterschiedlichen Beispielen im Radmarkt → Klärung des Widerrufsrechts im Laden- bzw. im Online-Handel → Überblick über die Regelungen des BGB zu Allgemeinen Geschäftsbedingungen und Beurteilung der AGB-Klauseln der Reif KG 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → prüfen und beurteilen die Rechtswirksamkeit von Willenserklärungen beim Abschluss von Kaufverträgen. → bestimmen die jeweiligen Kaufvertragsarten für unterschiedliche Beispiele im Geschäftsverkehr des Radmarktes. → identifizieren wichtige Vertragsarten anhand von Beispielen und kennzeichnen diese nach Vertragspartner und Inhalt. → klären das Widerrufsrecht im Laden- bzw. Online-Handel. → erarbeiten Regelungen zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen und überprüfen die Zulässigkeit von AGB-Klauseln. → setzen sich mit Gesetzestexten auseinander. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Zustandekommen von Kaufverträgen → Kaufvertragsarten → Vertragsarten → Widerrufsrecht bei Kaufverträgen → Allgemeine Geschäftsbedingungen 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie beherrschen grundlegende Elemente der Beschaffungsplanung und wenden diese an.		
Lernsituation 4: Beschaffungsprozesse planen und steuern		
Einstiegsszenario: Die Mitglieder der Geschäftsleitung des Radmarktes treffen sich zu einer Besprechung über die strategische Ausrichtung der Beschaffungsplanung. Es wird deutlich, dass sich das Sortiment in Auswahl und Qualität noch stärker an den Kundenwünschen orientieren muss. Die Reif KG setzt dabei insbesondere auf ihre Stammkunden. Allerdings ist das umfangreiche Sortiment auch mit hohen Kosten verbunden. Es kommt deshalb darauf an, dass alle Möglichkeiten genutzt werden, um die zuverlässige Versorgung der Kunden auf möglichst wirtschaftliche Weise sicherzustellen.		Handlungsprodukte: → Übersicht über die Elemente der Beschaffungsplanung → Auswertung einer Verkaufsstatistik → tabellarische Darstellung der optimalen Bestellmenge (mit Tabellenkalkulationsprogramm) einschließlich Reflexion der Modellannahmen → rechnerische und grafische Darstellung einer Zeitplanung für die Beschaffung mittels Bestellpunktverfahren und mittels Bestellrhythmusverfahren → Übersicht über Informationsquellen zur Lieferantenauswahl → quantitative und qualitative Kriterien für eine Lieferantenauswahl → Anfrage zur Aufnahme von Sportler-Nahrung → ABC-Analyse (mit Excel) einschließlich weiterer Anwendungsbereiche in der Reif KG
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen die Elemente der Beschaffungsplanung. → werten eine Verbrauchsstatistik aus. → berechnen die optimale Bestellmenge und überprüfen die Modellannahmen im Hinblick auf die Geschäftstätigkeit der Reif KG. → kennen und berechnen die Einflussgrößen einer wirtschaftlichen Zeitplanung. → erarbeiten Kriterien für eine Lieferantenauswahl. → verfassen eine sach- und normgerechte Anfrage. → erstellen eine ABC-Analyse und erläutern Anwendungsmöglichkeiten.		Konkretisierung der Inhalte: → Gegenstand der Beschaffungsplanung → Bedarfsplanung nach Art und Qualität → Mengenplanung: optimale Bestellmenge → Zeitplanung: Bestellpunktverfahren (Mindest-, Höchst- und Meldebestand) und Bestellrhythmusverfahren → Bezugsquellen → Kriterien der Lieferantenauswahl → ABC-Analyse
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie beurteilen und führen Beschaffungsprozesse durch unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer sowie rechtlicher Kriterien durch.		
Lernsituation 5: Angebote prüfen, vergleichen und auswählen		
<p>Einstiegsszenario: Aufgrund einer Anfrage sind in der Reif KG zwei Angebote deutscher Lieferanten und ein Angebot eines englischen Lieferanten über Trekkingreifen zu prüfen und zu vergleichen. Nach Durchführung eines quantitativen und eines qualitativen Angebotsvergleichs wird eine Entscheidung für einen Lieferer getroffen. Es folgt eine schriftliche Bestellung.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersetzung eines englischen Angebots → Übersicht über gesetzliche bzw. einzelvertragliche Regelungen zu den Inhalten eines Angebots → Durchführung eines quantitativen und qualitativen Angebotsvergleichs → Entscheidungsvorschlag für einen Lieferer → Klärung des Rechtsrahmens bei Bestellungen → fach- und normgerechte schriftliche Bestellung 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → informieren sich über Inhalte von Angeboten. → beachten Rechtsnormen. → übersetzen das fremdsprachliche Angebot. → führen einen quantitativen Angebotsvergleich (mit Excel) durch. → bewerten die Angebote nach qualitativen Kriterien mittels einer Nutzwertanalyse. → informieren sich über notwendige Excel-Funktionen (WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS), und wenden diese an. → übertragen ihre Rechtskenntnisse für das Zustandekommen von Kaufverträgen auf den Bestellvorgang. → verfassen eine sach- und normgerechte Bestellung. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → wesentliche Bestandteile eines Angebots inkl. gesetzlicher Regelungen → quantitativer Angebotsvergleich mittels Bezugskalkulation → qualitativer Angebotsvergleich mittels Nutzwertanalyse (mit Excel) → Rechtsrahmen bei Bestellungen → Aufbau und Inhalt einer Bestellung 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie kontrollieren Beschaffungsprozesse unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten		
Lernsituation 6: Die Wareneingangskontrolle durchführen und die Wirtschaftlichkeit der Lagerbestände untersuchen		
Einstiegsszenario: Der Lkw mit der Frühjahrskollektion für Fahrradbekleidung wird gerade entladen. Martin Kraft, Mitarbeiter im Reservelager der Reif KG, ist für die Annahme der gelieferten Waren zuständig, kontrolliert diese und sortiert sie nach bestimmten Arbeitsabläufen in das Lager ein. Die bedarfsgerechte Lagerhaltung sichert die Verkaufsbereitschaft unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Prinzipien.	Handlungsprodukte: → Dokumentation der Warenannahme mittels einer Kontrollmitteilung → Übersicht zu Aufgaben der Lagerhaltung → Übersicht zu chaotische vs. systematische Lagerhaltung → Vorschlag zur Lagerorganisation → Kennziffernanalyse der Lagerhaltung	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → beschreiben die Arbeiten beim Wareneingang anhand einer Kontrollmitteilung. → erläutern die Aufgaben der Lagerhaltung. → prüfen die Vorteilhaftigkeit einer systematischen Lagerplatzzuordnung. → berechnen und analysieren Lagerkennziffern.	Konkretisierung der Inhalte: → Kontrollarbeiten beim Wareneingang → Aufgaben der Lagerhaltung → Lagerorganisation (chaotisch vs. systematisch) → Lagerkennziffern	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie kontrollieren Beschaffungsprozesse unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten		
Lernsituation 7: Eine mangelhafte Lieferung bearbeiten		
<p>Einstiegsszenario: Martin Kraft prüft sorgfältig die Warenlieferung über diverse Radtrikots und vergleicht sie mit der Bestellanforderung. Die Gesamtlieferung weist unterschiedliche Mängel auf, die er genau bezeichnet und seinem Chef, Werner Reif, mitteilt. Außerdem sind Montagemängel zu klären und eine Kundenreklamation zu bearbeiten. Werner Reif weist auf Pflichten des Käufers bei mangelhafter Lieferung hin und stellt Fragen nach den Rechtsfolgen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kennzeichnung unterschiedlicher Arten von Sachmängeln und Klärung der Verjährungsfristen → Auflistung der Mängelarten für die beanstandeten Lieferungen → Überblick über die wesentlichen Käuferpflichten bei mangelhafter Lieferung (Prüfpflicht, Rügepflicht, Aufbewahrungspflicht) → Überblick über die Rechte des Käufers bei mangelhafter Lieferung mit Kommentierung zum Schadensersatz → Entscheidung über die Inanspruchnahme von Rechten → sach- und normgerechte Mängelrüge 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → informieren sich anhand des BGB über Arten von Sachmängeln und Verjährungsfristen. → prüfen, welche Mängel die beanstandeten Lieferungen aufweisen. → klären die Prüf-, Rüge- und Aufbewahrungspflichten des Käufers bei mangelhafter Lieferung. → kennen die vorrangigen und nachrangigen Rechte des Käufers. → entscheiden, welche Rechte in Abhängigkeit von der Art des Mangels in Anspruch genommen werden sollen. → verfassen schriftlich eine Mängelrüge und machen geeignete Rechte geltend. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Arten der Mängel → Verjährung der Mängelansprüche → Käuferpflichten bei mangelhafter Lieferung → Käuferrechte bei mangelhafter Lieferung → Aufbau und Inhalt einer Mängelrüge 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie kontrollieren Beschaffungsprozesse unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten		
Lernsituation 8: Theorie und Praxis des Lieferungsverzuges erfassen		
Einstiegsszenario: Der Radsportverein „RV Pfeil Hochlar“ veranstaltet jährlich ein „Jedermann-Rennen“. Die Reif KG unterstützt seit Jahren den „RV Pfeil Hochlar“ und beteiligt sich werbewirksam an der Organisation des Rennens. Die Vorbereitungen sind weit fortgeschritten, allerdings fehlen noch die Startnummernleibchen. Außerdem ist eine Lieferung über Radhosen nicht rechtzeitig eingetroffen. Die Rechte und Pflichten rund um die Lieferungsverzögerungen sind zu klären.	Handlungsprodukte: → Klären der Voraussetzungen für das Vorliegen von Lieferungsverzug → begründete Entscheidungen über die Notwendigkeit von Mahnungen → Überblick über die Rechte des Käufers bei Lieferungsverzug mit Kommentierung zur Schadensberechnung → Anwendung des Prüfschemas zur Prüfung von Lieferungsverzug bei Startnummernleibchen und Radhosen → sach- und normgerechtes Schreiben an den Lieferer der Radhosen zur Inanspruchnahme geeigneter Rechte	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → informieren sich über die Voraussetzungen für das Vorliegen von Lieferungsverzug. → prüfen, inwiefern eine Mahnung für den Eintritt von Lieferungsverzug erforderlich ist. → entscheiden, ob für die Inanspruchnahme von Rechten eine Nachfristsetzung erforderlich ist. → formulieren Beispiele für unterschiedliche Schadensberechnungen bei Lieferungsverzug. → prüfen für Fälle des Radmarktes, ob Lieferungsverzug vorliegt und welche Rechte eingefordert werden können bzw. sollen. → informieren den Lieferer schriftlich und machen geeignete Rechte geltend.	Konkretisierung der Inhalte: → Voraussetzungen des Lieferungsverzuges → Rechtsfolgen bei Lieferungsverzug → Schadensberechnung bei Lieferungsverzug → Aufbau und Inhalt eines Schreibens bei Lieferungsverzug	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie gestalten den Zahlungsverkehr situationsgerecht.		
Lernsituation 9: Den Zahlungsverkehr modern und flexibel abwickeln		
Einstiegsszenario: Die Beschreibung unterschiedlicher Zahlungsvorgänge im Geschäftsbetrieb des Radmarktes ist Gegenstand der Situation. Obwohl im Verkauf seit längerer Zeit das elektronische Lastschriftverfahren eingeführt ist, wird dennoch deutlich, dass der Zahlungsverkehr im Beschaffungsbereich eher traditionell mit Lastschrift, Überweisung und Scheck durchgeführt wird. Die Geschäftsleitung erkennt, dass es notwendig ist, den Wandel der Zahlungssysteme im Blick zu behalten und die Zahlungsvorgänge modern und flexibel zu gestalten.		Handlungsprodukte: <ul style="list-style-type: none"> → Kassenabrechnung und Ursachenklärung der Kassendifferenz → Übersicht zum Anteil der Barzahlung einschließlich Vor- und Nachteile → Beurteilung der Postnachnahme als halbbare Zahlungsform → Rechnungsprüfung und Entscheidung über weitere Vorgehensweise → Dokumentation zum Ablauf von Zahlungen mit Überweisung, Dauerauftrag und Verrechnungsscheck → ausgefüllter Barscheck und Einlösungsmöglichkeiten → Unterscheidung von SEPA-Lastschriften → Beantwortung der „Frequently Asked Questions“ zum SEPA-Verfahren → begründeter Vorschlag zur Einführung von Online-Banking in der Reif KG → Strukturskizze zu den Zahlungsarten
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler <ul style="list-style-type: none"> → führen eine Kassenabrechnung durch. → recherchieren den Anteil der Barzahlung am Zahlungsverkehr und erläutern Vor- und Nachteile der Barzahlung. → erläutern die Zahlung mit einer Postnachnahme. → prüfen eine (fehlerhafte) Rechnung und entscheiden über die weitere Vorgehensweise. → stellen den Ablauf von Zahlungen mit Überweisung, Dauerauftrag und Scheck dar. → erläutern die Formen der SEPA-Lastschrift. → beantworten die FAQ-SEPA. → erläutern Merkmale von Online-Banking und entscheiden über eine Einführung in der Reif KG. 		Konkretisierung der Inhalte: <ul style="list-style-type: none"> → Kassenabrechnung, Barzahlung → halbbare Zahlung durch Postnachnahme → halbbare und bargeldlose Zahlung mit Schecks → bargeldlose Zahlung durch Überweisung einschließlich Sonderformen → bargeldlose Zahlung mittels SEPA-Lastschriftverfahren → Online-Banking
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen. Sie gestalten den Zahlungsverkehr situationsgerecht.		
Lernsituation 10: Die Zukunft gestalten – Möglichkeiten des Electronic Payment nutzen		
<p>Einstiegsszenario: Man ist sich in der Unternehmensleitung des Radmarkts einig, dass die Umstellung auf moderne Zahlungssysteme nicht verschlafen werden darf. Electronic Payment gewinnt an Bedeutung sowohl in der Beschaffung von Waren bei Lieferanten als auch beim Kundengeschäft im Absatz. Zu unterscheiden sind die elektronischen Zahlungsformen nach den Anwendungsbereichen „Internet“ oder „stationärer Handel“. Um für die Reif KG geeignete elektronische Zahlungssysteme zu identifizieren, werden die Auszubildenden beauftragt, einen systematischen Überblick dazu zu erstellen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Auflistung aktueller elektronischer Zahlungsformen → PowerPoint-Präsentationen zu unterschiedlichen Zahlungsformen des Electronic Payment mit Feedback-Runde → Handout zur Präsentation 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → wenden Informationsbeschaffungs- und Elaborationsstrategien zur Auswahl von Informationen an. → erstellen eine Auflistung zu Zahlungsformen des elektronischen Zahlungsverkehrs und unterscheiden dabei Zahlungsformen, die im Internet bzw. im stationären Handel Anwendung finden. → wählen eine Form des Electronic Payment aus, die sie präsentieren. → kennen Regeln zum Aufbau und zur Struktur einer Präsentation und wenden diese an. → berücksichtigen Empfehlungen für die Gestaltung guter Vorträge. → kennen Methoden und Regeln zur Bewertung eines Vortrags und geben ein Feedback. → erstellen ein Handout und berücksichtigen dabei die Hinweise aus der Feedback-Runde. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → elektronischer Zahlungsverkehr im Internet-Handel → elektronischer Zahlungsverkehr im stationären Handel → Informationsbeschaffungs- und Elaborationsstrategien → Präsentationsregeln → Aufbau und Struktur eines Vortrags → Aufbau und Struktur eines Handouts → Bewertungsmethoden und Bewertungsregeln für Präsentationen → Feedback-Empfehlungen 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie erfassen eine Marketing-Problemstellung und entwickeln eine problemlösungsorientierte Marketingkonzeption.		
Lernsituation 1: Das Marketingmanagement analysieren		
<p>Einstiegsszenario: Die Markgraf Brunnen GmbH ist ein bedeutender mittelständischer Getränkehersteller, der vier Produktlinien in unterschiedlichen Marktsegmenten vertreibt. Die internen und externen Rahmenbedingungen für die Gestaltung eines Marketingmanagements, das sich konsequent an den Bedürfnissen und Anforderungen des Marktes orientiert, werden analysiert. Elemente einer Marketingkonzeption zeigen beispielhaft Möglichkeiten zur Umsetzung von Vermarktungsideen.</p>	<p>Handlungsprodukte: → verschriftlichte Analyse des Marketingverständnisses der Markgraf Brunnen GmbH → Zuordnung des Marktsegmentes zum Käufermarkt (in Abgrenzung zum Verkäufermarkt) → identifizieren von Zielgruppen und Kundenbedürfnissen am Beispiel des Mineralwasser-Marktes → zur Umsetzung vorgegebener Marketingziele geeignete Marketingstrategien und Marketinginstrumente herausarbeiten</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → unterscheiden internes und externes Marketing. → nehmen Kundenorientierung als zentrales Ziel von Marketing wahr. → kennen die wesentlichen Merkmale von Käufer- und Verkäufermärkten. → ordnen unterschiedlichen Marketingzielen Strategien und Instrumente begründet zu.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → internes und externes Marketing → Kundenorientierung in Unternehmensleitbildern und in der betrieblichen Praxis → Unterscheidungsmerkmale von Käufer- und Verkäufermarkt → Marketingstrategien und Marketinginstrumente als Elemente einer Marketingkonzeption</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie erfahren die Bedeutung von Marktforschung als Grundlage für Marketingentscheidungen.		
Lernsituation 2: Den Markt mithilfe der Marktforschung analysieren		
Einstiegsszenario: Die Geschäftsführerin der Markgraf Brunnen GmbH, Frieda Arnold, legt viel Wert auf aktuelle Marktforschungsergebnisse. Ein kleiner Stab an Mitarbeitern ist stets damit beschäftigt, unternehmensexterne Daten über den Markt für alkoholfreie Getränke zu sammeln und zusammen mit den unternehmensinternen Daten so aufzubereiten, dass sich ein möglichst präzises Bild der aktuellen Marktlage ergibt.	Handlungsprodukte: → zu Primär- und Sekundärforschung zugeordnete Marktdaten → Datenauswertung zum Mineralwassermarkt mit Ableitung zielführender Maßnahmen → Datenauswertung zum Fair Trade Markt mit Ableitung zielführender Maßnahmen → grafisch aufbereitete Absatzzahlen und schriftliche Auswertung → Kundenstrukturanalyse (Erstellung und Auswertung) → Fragebogen (Analyse der Eignung, Konzeption und Erstellung) → Analyse des Zusammenhangs zwischen Konjunkturverlauf und unternehmerischen Entscheidungen	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → unterscheiden Primär- und Sekundärforschung. → werten Sekundärmaterialien aus. → erstellen Grafiken anhand vorgegebener Werte. → interpretieren selbsterstellte und externe Grafiken. → kennen Konstruktionsmerkmale von Fragebögen und wenden sie an. → erstellen den Fragebogen mit geeigneter Software und nutzen ihre Anwendungsmöglichkeiten (Formulargestaltung). → kennen Maßnahmen, den Rücklauf eines Fragebogens zu sichern. → erfassen Auswirkungen unterschiedlicher Konjunkturphasen.	Konkretisierung der Inhalte: → Primär- und Sekundärforschung → externe und interne Sekundärmaterialien der Marktforschung → quantitative und qualitative Auswertung von Marktforschungsdaten → Darstellungsmöglichkeiten von Grafiken mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms → Vorteile einer Fragebogenaktion → Konzeption und Erstellung eines Fragebogens	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie setzen Maßnahmen der Produkt-, Sortiments- und Servicepolitik reflektiert ein.		
Lernsituation 3: Produktpolitik betreiben: Für jeden Durst das richtige Mineralwasser anbieten		
<p>Einstiegsszenario: Die Markgraf Brunnen GmbH positioniert sich auf dem regionalen Markt mit unterschiedlichen Produktlinien. Das Unternehmen bedient sowohl den gehobenen Mengenmarkt über Groß- und Einzelhändler als auch das Marktsegment der Hotels und Restaurants. Neuestes Produkt ist die Marke „Markgraf BioFair“; alle Grundprodukte sind hier ökologisch angebaut und fair gehandelt. Die erweiterte Geschäftsleitung trifft sich zu einem Kick-off-Meeting, um über Maßnahmen der Produktpolitik und des Absatzprogramms zu diskutieren.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → verbalisierte Merkmale der Produktgestaltung → grafische Darstellung von Produktlebenszyklen (idealtypisch und bezogen auf die Produkte der Markgraf Brunnen GmbH) → Portfolio-Analyse für die Produktlinien der Markgraf Brunnen GmbH → Vorschläge für produktpolitische Maßnahmen → Handlungsempfehlungen zu Produkt-, Sortiments- und Servicepolitik 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → analysieren Merkmale der Produktgestaltung. → kennen die Phasen des idealtypischen Produktlebenszyklus. → wenden das Modell des Produktlebenszyklus auf die Produktlinien der Markgraf-Brunnen GmbH an. → untersuchen die Produktlinien der Markgraf Brunnen GmbH mithilfe der Portfolio-Matrix. → entwickeln Vorschläge und Strategien zur Produkt-, Sortiments- und Servicepolitik. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Produktgestaltung → Produktlebenszyklus (idealtypische und reale Verläufe) → Portfolio-Matrix → Maßnahmen der Produktpolitik → Maßnahmen der Sortiments- und Servicepolitik 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie setzen Modelle der Preistheorie für die betriebliche Preisgestaltung ein.		
Lernsituation 4: Die Grundlagen der betrieblichen Preispolitik verstehen		
<p>Einstiegsszenario: Die Geschäftsleitung der Markgraf Brunnen GmbH hat die Förderung des Absatzes für die Marke „Markgraf BioFair“ als vorrangiges Unternehmensziel beschlossen. Dabei stellt sich auch die Frage, welchen Einfluss der Preis auf die konkreten Ziele wie z. B. Gewinn- und Umsatzmaximierung, Verdrängung von Mitbewerbern und maximale Marktabschöpfung nimmt. Zu berücksichtigen ist ebenfalls, inwieweit das Unternehmen bei unterschiedlichen Marktformen überhaupt aktiv Preispolitik betreiben kann.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Darstellung und Interpretation von Angebots- und Nachfragekurve bei vollständiger Konkurrenz → Übersicht über Merkmale des vollkommenen Marktes im Vergleich zur realen Marktsituation → Marktformen-Schema mit Beispielen → Darstellung und Erläuterung der Preis-Absatz-Kurve der Markgraf Brunnen GmbH als Polypolist</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen die Prämissen des vollkommenen Marktes. → entwickeln aus vorgegebenen Werten eine grafische Darstellung von Angebots- und Nachfragekurve bei vollständiger Konkurrenz. → interpretieren Marktgleichgewichte und den Gleichgewichtspreis. → untersuchen die Auswirkung von Nachfrageausweitungen. → beschreiben unterschiedliche Marktformen und deren Spielräume für aktive Preispolitik anhand von Beispielen. → erläutern die grafische Darstellung einer polypolistischen Preis-Absatz-Funktion.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Modell der Marktpreisbildung → Angebots- und Nachfragekurve bei vollständiger Konkurrenz → Marktgleichgewichte und Gleichgewichtspreis → Wirkung von Nachfrageausweitung auf den Gleichgewichtspreis → Merkmale des vollkommenen Marktes → Marktformen-Schema → Preis-Absatz-Funktion des Polypolisten</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie kalkulieren Preise unter Berücksichtigung unterschiedlicher Einflussfaktoren.		
Lernsituation 5: Preise kalkulieren und eine Preisstrategie entwickeln		
<p>Einstiegsszenario: Die Entscheidung für eine Preisstrategie mit endgültiger Preisfestlegung ist Aufgabe der Geschäftsführer. Sie werden dabei von den Auszubildenden unter der Leitung von Isabelle Jung beraten. Neben der Deckung aller Kosten strebt die Geschäftsführung einen Gewinn von 10 % an. Die Marketingexpertin legt Wert darauf, dass der Entscheidungsspielraum für die Preisfestlegung auch von den Preisen der Konkurrenten abhängig ist. Als weiterer Einflussfaktor der Preisbildung ist zu berücksichtigen, ob die Käufer das Preis-Leistungsverhältnis akzeptieren.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Überblick über Arten der Preisbildung → kostenorientierte Preiskalkulation mittels Kalkulationsschema → nachfrage- bzw. konkurrenzorientierte Preiskalkulation mittels Deckungsbeitragsrechnung (Gewinn, Preisuntergrenzen) bei schwankender Beschäftigung → berechnete kurz- und langfristige Preisuntergrenze → Entscheidungen zur Sortimentsbildung → Preisstrategie unter Nutzung von Preisdifferenzierung → Vorschlag zur Preisgestaltung unter den Aspekten Kosten, Konkurrenz, Nachfrage, Preisdifferenzierung und Preisstrategie</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → unterscheiden Einflussgrößen der Preisbildung. → kalkulieren Verkaufspreise. → nutzen die Deckungsbeitragsrechnung zur Preisfestsetzung. → geben Empfehlungen zur Sortimentsbildung, indem sie die Ergebnisse der Deckungsbeitragsrechnung interpretieren. → entwickeln eine Preisstrategie unter den Aspekten Kosten-, Konkurrenz- und Nachfrageorientierung und berücksichtigen dabei Möglichkeiten der Preisdifferenzierung.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Einflussfaktoren der Preisbildung: Kosten, Konkurrenz, Nachfrage → Preisbildung auf Vollkostenbasis (Kalkulationsschema) → Preisbildung auf Teilkostenbasis (Deckungsbeitragsrechnung, kurz- und langfristige Preisuntergrenze) → Sortimentsentscheidungen mithilfe der Deckungsbeitragsrechnung → Arten der Preisdifferenzierung → Preisstrategien (z. B. Hochpreisstrategie) und weitere Marketingstrategien (z. B. Wachstumsstrategie) → Konditionenpolitik</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie setzen die Kommunikationspolitik zur Förderung des Absatzes ein.		
Lernsituation 6: Den Absatz fördern mit Werbung und mehr		
Einstiegsszenario: „Einfach Bio – einfach fair.“ Der Werbeslogan soll ein wesentliches Element der Marketingstrategie der Markgraf Brunnen GmbH sein. Man ist sich aber darüber im Klaren, dass ein einzelner Slogan noch keine Werbekampagne macht und Absatzwerbung ohnehin nur ein mögliches Element der Kommunikationspolitik ist. So entsteht die Notwendigkeit, eine Zusammenstellung wesentlicher Instrumente anzufertigen, diese kurz zu skizzieren und einige konkrete Möglichkeiten für die Vermarktung aufzuzeigen.	Handlungsprodukte: → Zusammenstellung von Marketinginstrumenten mit Kurzdefinitionen → Radiospot unter Berücksichtigung der Grundsätze der Absatzwerbung → Zuordnung der Radiowerbung zu unterschiedlichen Formen der Werbung → Übersicht zu Möglichkeiten des Social Media Marketing mit Erläuterungen → Umsetzungsmöglichkeiten von Social Media Marketing für die Marke „Markgraf BioFair“	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erläutern unterschiedliche Marketinginstrumente. → wenden die AIDA-Formel auf ein konkretes Beispiel an. → beschreiben und berücksichtigen Werbegrundsätze. → unterscheiden Formen der Werbung. → erläutern Begriffe des Social Media Marketings. → prüfen den Einsatz von Social Media Werbung für die Markgraf Brunnen GmbH.	Konkretisierung der Inhalte: → Instrumente der Kommunikationspolitik mit Beispielen für die Markgraf Brunnen GmbH → Grundsätze der Absatzwerbung → AIDA-Formel → Formen der Werbung → Social Media Marketing	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie setzen die Kommunikationspolitik zur Förderung des Absatzes ein.		
Lernsituation 7: Eine Werbeplanung erstellen und prüfen		
<p>Einstiegsszenario: Die Produktlinie „Markgraf Premium“ hat sich in den letzten Jahren mit kontinuierlichen Absatzsteigerungen zu einer starken Marke des Produktionsprogramms der Markgraf Brunnen GmbH entwickelt. Um die Nachhaltigkeit des Markterfolges zu sichern, beschließt die Unternehmensleitung, durch gezielte Marketing-Maßnahmen neue Kunden für dieses Marktsegment zu akquirieren und zu binden. Nach Vorgaben der Unternehmensleitung soll ein Werbeplan erstellt werden.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Werbeplan für die Produktlinie „Markgraf Premium“ → prämiertes Werbeslogan für „Markgraf Premium“ → Kriterien für gute Werbeslogans → hinsichtlich der Grenzen der Werbefreiheit geprüfte Werbebotschaften → Werbebrief (Serienbrief) → Entscheidung für eine Anzeigenkampagne unter Kostengesichtspunkten → Vorschläge zur Öffentlichkeitsarbeit → Maßnahmen zur Messung des Werbeerfolgs</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erläutern Elemente eines Werbeplans. → kennen Kriterien für einen guten Werbeslogan. → entwickeln einen Werbeslogan. → berücksichtigen gesetzliche Vorgaben für Werbung und antizipieren Einsprüche des Deutschen Werberates. → entwerfen einen Werbebrief (Serienbrief). → erstellen den Brief mit einem Textverarbeitungsprogramm und nutzen grafische Funktionen zur Text- und Bildbearbeitung. → analysieren die Wirtschaftlichkeit einer Anzeigenkampagne. → planen Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit. → kontrollieren den Erfolg von Werbemaßnahmen.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Elemente eines Werbeplans → Kriterien eines Werbeslogans → Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb (UWG) → Aufgaben des Deutschen Werberates → Gestaltungselemente eines Werbebriefes für die Markgraf Brunnen GmbH → Werbeetat und Werbekosten → Maßnahmen zur Öffentlichkeitsarbeit → Werbeerfolgskontrolle</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 5: Kunden akquirieren und binden		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler nutzen den Einsatz von Marketinginstrumenten für die Kundengewinnung und Kundenbindung.		
Sie reflektieren unterschiedliche Marketinginstrumente hinsichtlich der Zielerreichung einer Werbekampagne.		
Lernsituation 8: Einen Marketing-Mix entwickeln und kontrollieren		
<p>Einstiegsszenario: Die Neukundengewinnung für die Produktlinie „Markgraf Premium“ hat sich als äußerst erfolgreich erwiesen. Anfragen und Bestellungen nehmen weiter zu. Heute prüft die Geschäftsführerin, Frieda Arnold, die Bestellung des Neukunden „Art + More“, der seinen Auftrag mit Werbung in eigener Sache verknüpft. Als Werbeagentur bietet „ART + MORE“ die Entwicklung eines maßgeschneiderten Marketing-Mix an. Nach einem Gespräch ist sich die erweiterte Geschäftsleitung schnell einig, mit „Art + More“ neue Wege in der Vermarktung zu gehen.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Definition der Marketing-Aufgabe → zur Marketingaufgabe passend ausgewählte Marketinginstrumente → Vorschläge für einen Marketing-Mix → Auswahl der besten Gesamtkonzepte für einen Marketing-Mix → Vorschläge zur Kontrolle von Marketingmaßnahmen</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → definieren die Marketing-Aufgabe. → wählen geeignete Marketingmaßnahmen zur Umsetzung der Marketing-aufgabe aus. → planen einen Marketing-Mix. → dokumentieren, präsentieren und beurteilen unterschiedliche Vorschläge für einen Marketing-Mix. → erläutern geeignete Kontrollinstrumente zur Überprüfung der Wirksamkeit und der Wirtschaftlichkeit einer Marketingmaßnahme.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Elemente eines Marketing-Mix → Möglichkeiten der unterschiedlichen Marketinginstrumente → Kombination von Marketinginstrumenten → Marketing-Controlling</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie erfassen den Zusammenhang von Güter-, Geld- und Informationsströmen mit Geschäftsfällen und dokumentieren diese unter Berücksichtigung gesetzlicher und kaufmännischer Vorgaben.		
Lernsituation 1: Grundlagen des betrieblichen Rechnungswesens kennenlernen		
<p>Einstiegsszenario: Alisa ist Auszubildende im 2. Ausbildungsjahr der Young Cosmetics KG. Anhand ihrer bisherigen Ausbildungserfahrungen werden Güter-, Geld- und Informationsströme identifiziert. Der Zusammenhang von Güter-, Geld- und Informationsströme und Geschäftsfällen, die im Rechnungswesen anhand von Belegen zu erfassen sind, zeigt die Auswirkungen auf den Vermögens- und Kapitalbereich des Unternehmens. Rechtliche Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung und die Dokumentation von Vermögen und Kapital in einer Bilanz werden thematisiert.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → identifizierte Güter-, Geld- und Informationsströme in den Funktionsbereichen der Young Cosmetics KG → den Geschäftsfällen bzw. Belegen zugeordnete Güter- und Geldströme → Entscheidungen zur Anwendung von Grundsätzen ordnungsmäßiger Buchführung → rechnerisch geprüfte Eigen- und Fremdbelege → berechnete Bilanzwerte → Darstellung und Analyse des Bilanzmodells 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → identifizieren Güter-, Geld- und Informationsströme anhand von Geschäftsprozessen. → stellen einen Zusammenhang von Güter- und Geldströmen zu Geschäftsfällen her. → informieren sich über rechtliche Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung. → unterscheiden und prüfen verschiedene Arten von Belegen rechnerisch. (Eigen-/Fremdbelege und Eingangs-/Ausgangsrechnungen). → dokumentieren Vermögen und Kapital im Bilanzmodell. → analysieren den Informationsgehalt von Bilanzen. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Güter-, Geld- und Informationsströme und Geschäftsprozesse → Güter-, Geld- und Informationsströme und Belege/Belegarten → kaufmännische Buchführungspflicht (Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung, Aufbewahrungspflichten) → die Bilanz als Dokumentation von Vermögen und Kapital 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie kennen die Buchungsregeln für Bestandskonten und wenden diese an.		
Lernsituation 2: Von der Bilanz zum Bestandskonto: Die Buchungsregeln erarbeiten		
<p>Einstiegsszenario: Ausgehend vom Bilanzmodell erläutert Frau Richter, Ausbilderin in der Abteilung Rechnungswesen der Young Cosmetics KG, die möglichen Auswirkungen von Geschäftsfällen auf die Bilanz.</p>	<p>Handlungsprodukte: → tabellarische Übersicht: Zuordnung von Geschäftsfällen zu Bilanzpositionen, Kontenart und Art der Bilanzveränderung → Überblick über die Buchungsregeln → auf den Konten „Kasse“ und „Verbindlichkeiten“ erfasste Geschäftsfälle → tabellarische Übersicht: weiteren Geschäftsfällen zugeordnete Bilanzpositionen, Kontenart und Kontoseite (Soll/Haben)</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → ordnen Geschäftsfällen die betroffenen Bilanzpositionen zu, unterscheiden diese nach Aktiv- und Passivkonto und stellen die Art der Bilanzveränderung fest. → erarbeiten die Buchungsregeln für Bestandskonten. → führen die Konten „Kasse“ und „Verbindlichkeiten“. → wenden die Vorüberlegungen zur doppelten Buchung bei der Erfassung von Geschäftsfällen an.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Veränderung der Bilanz durch Geschäftsfälle → Erfassen der Geschäftsfälle auf Konten → Prinzip der doppelten Buchführung → Buchungsregeln für Bestandskonten</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie buchen Geschäftsfälle auf Bestandskonten im Grundbuch und Hauptbuch.		
Lernsituation 3: Bestandskonten im Grundbuch und Hauptbuch führen		
Einstiegsszenario: Anhand eines Kontoauszuges erklärt Frau Richter die Vorgehensweise zur Erstellung eines Buchungssatzes.	Handlungsprodukte: → einfache und zusammengesetzte Buchungssätze für Bestandskonten im Grundbuch → Rückschluss auf Geschäftsfälle anhand von Buchungssätzen → vorkontierte Belege → Buchungsgang mit Grundbuch und Hauptbuch	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen die Schritte einer systematischen Vorgehensweise zur Bildung eines Buchungssatzes. → bilden Buchungssätze anhand von Belegen und Geschäftsfällen. → ermitteln aus vorgegebenen Buchungssätzen die zugrundeliegenden Geschäftsfälle. → kontieren Belege. → formulieren zusammengesetzte Buchungssätze aus Geschäftsfällen. → führen das vollständige Hauptbuch zu Bestandskonten.	Konkretisierung der Inhalte: → einfacher und zusammengesetzter Buchungssatz (Grundbuch) → Vorkontierung der Belege → Hauptbuch → Eröffnung und Abschluss der Bestandskonten → vom Eröffnungsbilanzkonto zum Schlussbilanzkonto	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie buchen Aufwendungen und Erträge im Grundbuch und Hauptbuch und ermitteln das Unternehmensergebnis.		
Lernsituation 4: Aufwendungen und Erträge auf Erfolgskonten buchen und das Unternehmensergebnis ermitteln		
<p>Einstiegsszenario: Ausgehend von der Feststellung, dass alle bisherigen Geschäftsfälle das Eigenkapital in seiner Höhe nicht verändert haben, erörtern Frau Richter und Alisa die Bedeutung des Gewinns für das Unternehmen. Geschäftsfälle mit Aufwendungen bzw. Erträgen, die das Eigenkapital verändern, werden identifiziert und im Grund- und Hauptbuch auf Erfolgskonten erfasst.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → verschriftlichte Aspekte zu Ansprüchen von Unternehmern auf Gewinn und Bedeutung des Gewinns für Unternehmen → Beispiele für Eigenkapitalveränderungen durch Aufwendungen/Erträge → identifizierte erfolgserfolgswirksame Geschäftsfälle → Buchungen erfolgswirksamer Geschäftsfälle/Belege im Grundbuch und Hauptbuch → über das „Gewinn- und Verlustkonto“ abgeschlossene Erfolgskonten → über das „Eigenkapitalkonto“ abgeschlossenes „Gewinn- und Verlustkonto“ → analysierte die Gewinnentwicklung des Modellbetriebes 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen die Bedeutung der Gewinnerzielung für ein Unternehmen. → deuten die Auswirkungen von Belegen bzw. Geschäftsfällen auf das Eigenkapital. → formulieren eigene erfolgswirksame Geschäftsfälle. → buchen Belege und erfolgswirksame Geschäftsfälle im Grund- und Hauptbuch. → schließen die Erfolgskonten ab und erstellen das Gewinn- und Verlustkonto; schließen das Gewinn- und Verlustkonto ab. → ermitteln den Gesamtgewinn sowie den durchschnittlichen Gewinn und nehmen Stellung zu möglichen Ursachen der Gewinnentwicklung. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bedeutung erfolgswirksamer Vorgänge für Kapitalgeber und Unternehmen → Erfolgskonten als Dokumentation der Quellen des wirtschaftlichen Erfolgs → Buchen auf Erfolgskonten → Abschluss von Erfolgskonten → Überblick über das System der doppelten Buchführung mit Bestands- und Erfolgskonten 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie buchen auf Bestands- und Erfolgskonten und setzen dabei den Industriekontenrahmen (IKR) als Organisationsmittel ein.		
Lernsituation 5: Kontenrahmen und Kontenplan als Organisationsmittel einsetzen		
<p>Einstiegsszenario: Die zahlreichen Geschäftsfälle, die in der Young Cosmetics KG täglich anfallen, führen zu unterschiedlichen Buchungen auf Bestands- und Erfolgskonten einschließlich deren Abschlussbuchungen. Sie erfordern einen Ordnungsrahmen zur einheitlichen Erfassung aller Geschäftsfälle/Werteströme. Für Alisa stellt sich die Aufgabe, sich mit dem Industriekontenrahmen vertraut zu machen und mithilfe des Kontenrahmens zu buchen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Beschreibung von Aufbau / Gliederung des IKR → nach IKR zugeordnete Konten und Kontennummern → Kontenplan für die Young Cosmetics KG → Buchungssätze mit Angabe der Kontennummern nach IKR für Bestands- und Erfolgskonten 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → beschreiben Aufbau und Gliederung des Industriekontenrahmens. → unterscheiden Kontenrahmen und Kontenplan. → ordnen Kontennummern Kontenart und Konto zu. → erstellen aus dem Kontenrahmen einen betrieblichen Kontenplan. → bilden Buchungssätze unter Verwendung der Konten des IKR und Kontennummern. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Aufbau und Gliederung des Industriekontenrahmens → Kontenplan → Buchungen mit Kontennummern 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie verstehen das System der Umsatzsteuer, berücksichtigen die Umsatzsteuer bei Ein- und Ausgangsrechnungen und erstellen eine Umsatzsteuervoranmeldung.		
Lernsituation 6: Das System der Umsatzsteuer verstehen und anwenden		
Einstiegsszenario: Monika Richter sendet eine interne Mitteilung an ihre Kollegin Gisela Schönberg (Mitarbeiterin in der Abteilung Rechnungswesen) mit der Bitte, die bereits vorbereitete Umsatzsteuererklärung fertigzustellen. Alisa soll in den Arbeitsprozess miteinbezogen werden und mit Unterstützung von Frau Schönberg das System der Umsatzsteuer erarbeiten.		Handlungsprodukte: → Unterscheidung der Umsatzsteuersätze und Gegenüberstellung von recherchierten „Kuriositäten“ im Vergleich der Umsatzsteuersätze → schematische Darstellung des Systems der Umsatzsteuer → Buchungssätze unter Berücksichtigung von Umsatzsteuer im Grundbuch → im Hauptbuch (Konten „Umsatzsteuer“ und „Vorsteuer“) buchhalterisch ermittelte Zahllast → ausgefüllter Überweisungsträger zur Überweisung der Zahllast → ausgefüllter Lückentext mit Merksätzen zur Umsatzsteuer
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erläutern das System der Umsatzsteuer. → erläutern die Zielsetzung unterschiedlicher Umsatzsteuersätze. → recherchieren Beispiele für unterschiedliche Umsatzsteuersätze. → grenzen Begriffe im Bereich der Umsatzsteuer voneinander ab. → buchen Ein- und Ausgangsrechnungen unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer. → führen das Vorsteuer- und Umsatzsteuerkonto im Hauptbuch. → ermitteln die Zahllast und bereiten die Überweisung vor. → fassen die wesentlichen Erkenntnisse als „Merksätze zur Umsatzsteuer“ zusammen.		Konkretisierung der Inhalte: → System der Umsatzsteuer → buchhalterische Erfassung der Umsatzsteuer auf den Konten „Umsatzsteuer“ und „Vorsteuer“ → Ermittlung von Zahllast bzw. Vorsteuerüberhang → Umsatzsteuervoranmeldung
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie erfassen anhand von Eingangs- und Ausgangsrechnungen Wareneinkäufe (nach dem aufwandsrechnerischen Verfahren) und Warenverkäufe, buchen Rücksendungen und Skonti und werten die Warenkonten aus.		
Lernsituation 7: Warengeschäfte im Einkauf und Verkauf buchen		
<p>Einstiegsszenario: Alisa hat eine Warensendung in Empfang genommen und in das Lager geräumt. Aus diesem Vorgang leitet sie ab, dass eingehende Waren zunächst auf dem Bestandskonto „Waren“ gebucht werden. Frau Richter erklärt Alisa, dass in der Young Cosmetics KG nicht das sogenannte bestandsorientierte Verfahren angewendet wird, sondern dass die Wareneinkäufe nach dem aufwandsorientierten Verfahren gebucht werden. Ausgehend von diesem Gespräch ergibt sich die Notwendigkeit, das aufwandsorientierte Verfahren näher zu betrachten.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → definierte Begriffe des aufwandsrechnerischen Verfahrens beim Wareneinkauf → Grund- und Hauptbuch für Wareneinkäufe und Warenverkäufe einschließlich Buchung von Bestandsveränderungen → ermittelter Wareneinsatz und Rohgewinn → Grundbuch und Hauptbuch für Warenrücksendungen und Zahlungsausgleich unter Abzug von Skonto 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → unterscheiden grundsätzlich bestands- und aufwandsorientiertes Verfahren zur Erfassung von Wareneinkäufen. → definieren die zentralen Begrifflichkeiten. → ermitteln den Wareneinsatz und den Warenrohgewinn. → ermitteln und buchen Bestandsveränderungen auf dem Konto „Waren“. → buchen Wareneinkäufe und Warenverkäufe im Grund- und im Hauptbuch und schließen die Warenkonten ab. → buchen Warenrücksendungen und Skonti im Einkauf und Verkauf. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → aufwandsorientierte Buchung des Wareneinkaufs → Buchung von Bestandsveränderungen → Buchung des Warenverkaufs → Warenrücksendungen und Skonti im Einkauf und Verkauf 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie erfassen buchhalterisch Anschaffung und Abschreibung von Anlagevermögen.		
Lernsituation 8: Anschaffung und Abschreibung von Anlagevermögen buchen		
Einstiegsszenario: Der Firmenwagen der Young Cosmetics KG hat schon 140 000 km „auf dem Buckel“, ist bereits 6 Jahre alt, längst reparaturanfällig und vermittelt kein werbewirksames Bild mehr. Er ist vollständig abgeschrieben. Es wird deshalb mit dem örtlichen Autohändler ein Kaufvertrag über einen neuen Pkw abgeschlossen. Alle mit dem Kauf verbundenen Buchungen und Folgebuchungen (Abschreibungen) sind Gegenstand der sich anschließenden Überlegungen.	Handlungsprodukte: → berechnete Anschaffungskosten des neuen Pkw → Buchungssätze für die Anschaffung des neuen Pkw und den Zahlungsausgleich → Auflistung möglicher Ursachen für den Werteverfall des neuen Pkw → Beschreibung der Auswirkung von Anschaffung und Abschreibung von Anlagevermögen auf den Erfolg der Young Cosmetics KG → Berechnungen zur linearen Abschreibung → Buchungen zur Anschaffung und Abschreibung eines Druckers im Grundbuch und Hauptbuch	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen die Bestandteile von Anschaffungskosten für Anlagegüter. → berechnen die Anschaffungskosten für einen neuen Pkw. → bilden Buchungssätze für die Anschaffung und Abschreibung von Anlagegütern einschließlich zeitanteiliger Abschreibung. → ermitteln den Abschreibungsbetrag und Abschreibungssatz bei linearer Abschreibung. → erstellen Abschreibungspläne.	Konkretisierung der Inhalte: → Ermittlung und Buchung von Anschaffungskosten → Berechnung und Buchung der linearen Abschreibung → zeitanteilige lineare Abschreibung	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg. Sie stellen einen Zusammenhang zwischen Finanzbuchführung und tatsächlichen Bestandswerten her und beurteilen die Entwicklung eines Unternehmens mithilfe von Kennziffern.</p>		
Lernsituation 9: Das Inventar und die Bilanz erstellen – den Jahresabschluss analysieren		
<p>Einstiegsszenario: Die Unternehmensergebnisse der Young Cosmetics KG konnten in den letzten Jahren nicht immer zufriedenstellen. Es wird deshalb eine Kooperation mit Partnern gesucht, die mit ihren Kompetenzen und Produkten/Waren die Geschäftstätigkeit der Young Cosmetics KG ergänzen. Mit einem Investitionskredit der Hausbank wäre ein Kauf von Naturkosmetik Klara e. Kfr., einem benachbarten Unternehmen, möglich. Zur Ermittlung des Kaufpreises wird eine Inventur angefordert. Eine anschließende Analyse anhand von Bilanz- und Erfolgskennziffern führt zu einer Beurteilung des Kreditrisikos.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Unterscheidung von Ist-Bestand (Inventurwerten) und Soll-Bestand (Buchwerten) mit Klärung von Inventurdifferenzen und Korrekturbuchungen → Stellungnahme zur Notwendigkeit einer zeitnahen körperlichen Inventur zwecks Kaufpreisermittlung für Naturkosmetik Klara e. Kfr. → begründete Entscheidung für ein sinnvolles Inventurverfahren aus Inventurlisten erstelltes Inventar sowie daraus abgeleitete Bilanz der Naturkosmetik Klara e. Kfr. → berechnete und ausgewertete Bilanz- und Erfolgskennziffern von Naturkosmetik Klara e. Kfr. → Bilanz der Young Cosmetics KG nach dem Kauf von Naturkosmetik Klara → schriftliche Beurteilung des Kreditrisikos für den geplanten Investitionskredit 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → erkennen den Zusammenhang zwischen Buchführung und Bilanz. → nennen Gründe für Inventurdifferenzen. → entscheiden sich begründet für ein Inventurverfahren. → erstellen auf der Grundlage von Inventurlisten ein Inventar. → ermitteln Bilanz- und Erfolgskennziffern und beurteilen eine Unternehmensentwicklung. → beurteilen das Kreditrisiko für einen erforderlichen Investitionskredit. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Durchführung der Inventur, Inventurarten, Inventar → Zusammenhang zwischen Buchführung und Bilanz → Bewertung von Unternehmen mittels Bilanz- und Erfolgskennziffern 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 6: Werteströme erfassen und beurteilen		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler erfassen prozessbegleitend Werteströme im Betrieb, dokumentieren diese ordnungsgemäß und beurteilen die Auswirkungen auf den Betriebserfolg.		
Sie erstellen ein Grundbuch und Hauptbuch anhand von Belegen.		
Lernsituation 10: Einen Beleggeschäftsgang buchhalterisch erfassen		
Einstiegsszenario: Ausgehend von den Daten des bisherigen Geschäftsjahres werden Belege für den Monat Dezember des laufenden Geschäftsjahres gebucht und das Geschäftsjahr wird abgeschlossen.	Handlungsprodukte: → Grundbuch der Young Cosmetics KG für den Monat Dezember → Hauptbuch der Young Cosmetics KG für den Monat Dezember	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → wenden ihre Kenntnisse zu den Anforderungen an eine ordnungsmäßige Buchführung bei der Verbuchung eines Beleggeschäftsganges an. → erkennen und verstehen Belege. → wenden die Buchungsregeln korrekt an. → erstellen das Grundbuch und Hauptbuch. → arbeiten konzentriert, verantwortungsbewusst und sorgfältig. → überprüfen ihre Ergebnisse hinsichtlich der Plausibilität.	Konkretisierung der Inhalte: Belegbuchungen zu den Bereichen: → Einkauf- und Verkauf von Waren → Bestandsveränderungen → Rücksendungen und Skonti im Ein- und Verkauf → weitere Aufwendungen/Erträge → Einkauf von Anlagegütern → Abschreibung auf Anlagevermögen → Abschluss der Unterkonten und Konten	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise: