

Didaktische Jahresplanung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement XL – Teil 2



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 erwerbenden 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 7 | Lernfeld 8 | Lernfeld 9 | Lernfeld 10 |
|--|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Anforderungen an Gesprächssituationen erfassen 2. Geeignete Kommunikationsmöglichkeiten auswählen und ein Informations- und Beratungsgespräch organisieren 3. Einfache Informations- und Beratungsgespräche führen 4. Strategien zur Konfliktbewältigung und Vermeidung entwickeln 5. Komplexe Informations- und Beratungsgespräche führen 6. Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung nutzen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bestimmungsgrößen der Personalplanung erörtern 2. Den Personalbestand analysieren 3. Den Personalbedarf ermitteln 4. Personalbeschaffung – oder: Ein neuer Mitarbeiter wird gesucht. 5. Ein Personalauswahlverfahren durchführen 6. Einen Arbeitsvertrag mit einem neuen Mitarbeiter schließen und Regelungen des Arbeitsrechtes beachten 7. Die Einführung des neuen Mitarbeiters planen und Personaldaten in der Personalakte erfassen 8. Personal betreuen und den Personaleinsatz organisieren 9. Löhne und Gehälter abrechnen – oder: bekommen, was man verdient 10. Die Personalentwicklung planen und Mitarbeiter beurteilen 11. Arbeitsverhältnisse rechtssicher beenden | <ol style="list-style-type: none"> 1. Zahlungsströme identifizieren und Auswirkungen auf die Liquiditätslage beurteilen 2. Liquidität sichern 3. Rechtsformen der Unternehmen unterscheiden 4. Zusammenhang von Investition und Finanzierung kennen und geeignete Finanzierungsarten auswählen 5. Über Leasing und Factoring entscheiden 6. Mit Sicherheit ins Risiko – oder: Kreditsicherheiten einschätzen | <ol style="list-style-type: none"> 1. Externes und internes Rechnungswesen unterscheiden 2. Das Betriebsergebnis ermitteln – die Ergebnistabelle erstellen und interpretieren 3. Die Selbstkosten für einen Seminarstuhlermitteln 4. Kostenüberdeckung bzw. Kostenunterdeckung bestimmen (Nachkalkulation) 5. Handelswaren kalkulieren 6. Die Grenzen der Vollkostenrechnung erfassen und die Teilkostenrechnung erklären 7. Die Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung nutzen |

| Lernfeld 11 | Lernfeld 12 | Lernfeld 13 |
|---|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Die betriebliche Organisation der Venedig GmbH analysieren und über die Zertifizierung des Qualitätsmanagements (ISO 9001) entscheiden 2. Geschäftsprozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse) der Venedig GmbH identifizieren und als Prozesslandkarte dokumentieren 3. Unterschiedliche Darstellungsformen für Geschäftsprozesse anwenden, vergleichen und für die Venedig GmbH auswählen 4. Geschäftsprozesse der Venedig GmbH als Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) darstellen und Schwachstellen optimieren | <ol style="list-style-type: none"> 1. Regelmäßige interne Besprechungen vorbereiten und organisieren 2. Innerbetriebliche Schulungen planen 3. Neue Kunden gewinnen – Informationstagung vorbereiten 4. Tagung außer Haus organisieren 5. Eine Geschäftsreise zur Kundengewinnung der Blue Design GmbH vorbereiten 6. Besichtigung der Produktionsstätte des Hauptzulieferers im Ausland organisieren 7. Einen Messebesuch planen und nachbereiten | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ein Projekt definieren und initiieren 2. Einen Projektablauf planen 3. Ein Projekt durchführen und abschließen |

| | | |
|---|--|---|
| Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln. | | |
| Die Schülerinnen und Schüler erfassen die unterschiedlichen Anforderungen, die Gesprächssituationen (Beratung, Beschwerde, Reklamation) mit sich bringen. Sie zeigen Bereitschaft und Flexibilität Gespräche engagiert, zielgerichtet und verantwortungsbewusst zu führen. | | |
| Lernsituation 1: Anforderungen an Gesprächssituationen erfassen | | |
| Einstiegsszenario: Der Auszubildende ist neu in der Abteilung „Verkauf“ der FanGusto GmbH. Am ersten Tag lernt er verschiedene Situationen kennen: einen Beratungstermin mit einem Restaurantleiter, eine Situation mit einem Kunden im Laden, ein Beschwerdegespräch. Er erfasst die unterschiedlichen Situationen und Anforderungen an die Mitarbeiter. | Handlungsprodukte: → Advance Organizer (zu Situationen und Anforderungen) | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → leiten aus Gesprächssituationen deren Charakteristika ab. → leiten aus Gesprächssituationen Anforderungen ab, die diese mit sich bringen. → stellen ihre Ergebnisse in Form eines Advance Organizers dar. → verbalisieren den Advance Organizer. → vergleichen ihre Ergebnisse. | Konkretisierung der Inhalte: Überblick über die Inhalte des Lernfeldes: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gesprächsarten: Information und Beratung, Beschwerde, Reklamation ○ fachliche und rechtliche Kenntnisse über den Gesprächspartner ○ Grundlagen der Kommunikation ○ Regeln und Techniken der Gesprächsführung ○ soziale und personale Kompetenzen | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: Die Dialoge können als szenisches Spiel von den Schülern vorbereitet und vor der Klasse gespielt werden. Die Advance Organizer können in themengleicher oder arbeitsteiliger Gruppenarbeit erstellt werden. Bei der arbeitsteiligen Variante analysiert jeweils eine Gruppe eine Gesprächssituation. Dann finden sich Mitglieder aus den drei Gruppen zusammen und gestalten gemeinsam die Übersicht. |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln. | | |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten der Kommunikation mit Geschäftspartnern ihres Betriebes. Dazu schätzen sie die jeweilige Kommunikationssituation ein. Sie recherchieren Techniken der Kommunikation sowie rechtliche und betriebliche Regelungen. | | |
| Lernsituation 2: Geeignete Kommunikationsmöglichkeiten auswählen und ein Informations- und Beratungsgespräch organisieren | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die FunGusto GmbH hat neue Produkte und Dienstleistungen in ihr Sortiment aufgenommen. Da diese bislang trotz Informationen im aktuellen Katalog von den Kunden kaum nachgefragt werden, sucht man nach weiteren Möglichkeiten, den Kunden diese neuen Angebote nahezubringen. In der Rolle als Auszubildende in der Verkaufsabteilung wählen die Schülerinnen und Schüler passende Kommunikationsmöglichkeiten aus und treffen die organisatorischen Vorbereitungen für ein Informations- und Beratungsgespräch.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht über geeignete Kommunikationsmöglichkeiten unter Berücksichtigung der rechtlichen und betrieblichen Regelungen → Ablaufplanung für die Organisation und Vorbereitung auf ein Informations- und Beratungsgespräch | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → informieren sich über die Möglichkeiten der Kommunikation mit Geschäftspartnern ihres Betriebes. Dazu schätzen sie die jeweilige Kommunikationssituation ein. → recherchieren in diesem Zusammenhang rechtliche und betriebliche Regelungen. → entscheiden sich auf Grundlage der Informationen und Recherchen für eine der Situation angemessene Kommunikationsmöglichkeit und begründen ihre Entscheidung. → treffen Vorbereitungen für eine positive Gesprächsatmosphäre. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Möglichkeiten der Kommunikationen (face to face, fernmündlich/Videokonferenz) → Gesetz gegen unlauteren Wettbewerb (UWG) bei Telefongesprächen → Organisatorische Vorbereitung im Hinblick auf Raumgestaltung und Bewirtung | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|---|
| Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln. | | |
| Die Schülerinnen und Schüler ermitteln die Wünsche, Emotionen und Interessen der Geschäftspartner durch aktives Zuhören und gezielte Fragestellung sowie durch die Analyse von Äußerungen und Verhalten. Sie definieren die situationsbezogenen Gesprächsziele und sammeln Argumente für die Gespräche. Sie achten auf eine positive Gesprächsatmosphäre zur Umsetzung ihrer Ziele. Sie erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Gesprächssituationen. | | |
| Lernsituation 3: Einfache Informations- und Beratungsgespräche führen | | |
| Einstiegsszenario: Der Auszubildende ist in den Verkaufsräumen der FanGusto GmbH als Kundenberater eingesetzt. Er bereitet sich auf die Kundengespräche vor, um sie fach- und sachgerecht zu führen. | Handlungsprodukte: → Mindmap mit den wichtigsten Techniken und Regeln der Gesprächsführung → Gesprächsleitfaden → Kriterienkatalog für die Beurteilung von Gesprächen → Kundengespräche (Rollenspiele) | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → informieren sich über die Grundlagen der Kommunikation sowie die Techniken und Regeln der Gesprächsführung. → wenden ihre Kenntnisse auf konkrete Gesprächssituationen an. → beurteilen Gespräche Kriterien geleitet. | Konkretisierung der Inhalte: → Sach- und Beziehungsebene → Vier-Ohren-Modell → Verbale, para- und nonverbale Kommunikation → Gesprächsziele und Argumentation → Regeln der Gesprächsführung → Fragetechniken | |
| Lern- und Arbeitstechniken: Mindmapping Partnerpuzzle Rollenspiele | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: Von Vorteil ist für die Durchführung der Rollenspiele die räumliche Gestaltung in Form einer Ladenatmosphäre (manche Schulen haben bspw. Fachräume für den Einzelhandel). Das Filmen der Rollenspiele kann die Beurteilung erleichtern. |

| | | |
|--|--|--|
| Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln. | | |
| <p>Für einen verständnisvollen Umgang mit Geschäftspartnern entwickeln sie Strategien zur Konfliktbewältigung und -vermeidung. Sie berücksichtigen dabei die Wirkung der eigenen Persönlichkeit. Sie sind sich ihrer emotionalen Reaktionstendenz bewusst und passen diese bei Bedarf zielorientiert an.</p> <p>Sie erkennen Konfliktursachen in der Kommunikation und führen Konfliktgespräche (Eisbergmodell, Gewaltfreie Kommunikation). Die Schülerinnen und Schüler wenden Strategien zur Lösung von möglichen Konflikten in Gesprächssituationen an.</p> | | |
| Lernsituation 4: Strategien zur Konfliktbewältigung und -vermeidung entwickeln | | |
| <p>Einstiegsszenario: Der Auszubildende erlebt eine Konfliktsituation eines anderen Auszubildenden mit einem Kunden. Der Konflikt wird in der Situation nicht gelöst.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht über Ursachen/Anzeichen von Konflikten in einer konkreten Situation → Checkliste zur Vermeidung von Konflikten → Kundengespräche (Rollenspiele) | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → arbeiten die Ursachen und Anzeichen aus einer konkreten Konfliktsituation heraus. → entwickeln Strategien zur Konfliktvermeidung. → wenden Strategien zur Konfliktvermeidung in Gesprächssituationen an. → setzen das Konzept der Gewaltfreien Kommunikation in Konfliktsituation ein. → entwickeln ein Gespür für die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → sach- und beziehungsbezogene Ursachen von Konflikten → Anzeichen von Konflikten → Strategien zur Konfliktvermeidung und -bewältigung | |
| <p>Lern- und Arbeitstechniken: Rollenspiele</p> | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2</p> | <p>Organisatorische Hinweise: Von Vorteil ist für die Durchführung der Rollenspiele die räumliche Gestaltung in Form einer Ladenatmosphäre (manche Schulen haben bspw. Fachräume für den Einzelhandel). Das Filmen der Rollenspiele kann die Beurteilung erleichtern.</p> |

| | | |
|--|--|--|
| Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln. | | |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler nehmen Geschäftspartner als wichtige Partner wahr. Sie informieren und beraten diese auch in einer fremden Sprache. Sie vertreten die Interessen des Betriebes und verhalten sich verantwortungsvoll den Geschäftspartnern und sich selbst gegenüber. Sie artikulieren verständlich den Sachverhalt und reagieren situativ angemessen auf verbale und nonverbale Äußerungen der Geschäftspartner. Zu Geschäftspartnern bauen sie ein Vertrauensverhältnis auf, zeigen Einfühlungsvermögen und agieren selbstbewusst. Sie nutzen ihre Argumente entsprechend der Kundenbedürfnisse und begegnen überzeugend Kundeneinwänden. Sie beziehen Zusatzangebote und Serviceleistungen des Betriebes in die Kundengespräche ein. Sie halten Gesprächsregeln ein und berücksichtigen die Wirkung ihrer eigenen Persönlichkeit. Sie erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Gesprächssituationen.</p> | | |
| Lernsituation 5: Komplexe Informations- und Beratungsgespräche führen | | |
| <p>Einstiegsszenario: An einem Tag im Jahr übernehmen die Auszubildenden der FanGusto GmbH Bereiche des Unternehmens. In diesem Jahr ist es die Abteilung „Verkauf“. Die Auszubildenden bereiten sich auf diesen Tag vor.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → To-Do-Liste → Gesprächsleitfäden für Gespräche mit Privat- und Geschäftskunden, für face-to-face-Gespräche und Telefonate → Kriterienkatalog für die Beurteilung von Gesprächen → Kundengespräche (Rollenspiele) | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → analysieren die Interessen des Betriebes und vertreten diese. → bereiten Gespräche sachgerecht vor und halten die Ergebnisse in angemessener Form fest. → erstellen einen Kriterienkatalog für die Beurteilung von Gesprächen und setzen diesen ein. → führen Gespräche unter Berücksichtigung der sachlichen Gegebenheiten, der Gesprächsregeln und der jeweiligen Situation. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → vgl. Lernsituation 3 → Phasen des Informations- und Beratungsgesprächs → Gesprächstypen | |
| <p>Lern- und Arbeitstechniken: Ggf. arbeitsteilige Gruppenarbeit Rollenspiele</p> | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2</p> | <p>Organisatorische Hinweise: Von Vorteil ist für die Durchführung der Rollenspiele die räumliche Gestaltung in Form einer Ladenatmosphäre (manche Schulen haben bspw. Fachräume für den Einzelhandel). Das Filmen der Rollenspiele kann die Beurteilung erleichtern.</p> |

| | | |
|--|---|--|
| Lernfeld 7: Gesprächssituationen gestalten | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, in Gesprächssituationen mit Geschäftspartnern angemessen und sachgerecht zu handeln. | | |
| <p>Sie entwickeln ein Gespür für die emotionale Lage des Gesprächspartners und verwenden Techniken, mit den Emotionen sinnvoll umzugehen, ohne sich und anderen zu schaden. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Beschwerden und Reklamationen auf Rechtmäßigkeit und berücksichtigen dabei betriebliche und gesetzliche Regelungen. Sie wägen die Interessen des Betriebes und die Bedürfnisse der Geschäftspartner gegeneinander ab. Die Schülerinnen und Schüler wenden Strategien zur Lösung von möglichen Konflikten in Gesprächssituationen an. Sie nutzen das Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung. Sie zeigen im Umgang mit in- und ausländischen Kunden Empathie für kulturbedingte Besonderheiten. Sie erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Gesprächssituationen.</p> | | |
| Lernsituation 6: Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung nutzen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Im Verkaufsbüro der FanGusto GmbH geht eine telefonische Kundenbeschwerde ein, die der Auszubildende bearbeiten soll.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht/Mindmap → Gesprächsleitfaden → Beschwerdedokumentation → Kriterienkatalog für die Beurteilung von Gesprächen → Beschwerdegespräche (Rollenspiele) → Präsentation → Handout | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → erfassen die unterschiedlichen Sichtweisen von Kunden, Mitarbeitern und Unternehmen im Rahmen von Beschwerden. → führen Beschwerdegespräche und berücksichtigen dabei betriebliche und rechtliche Regelungen. → erläutern die Bedeutung des Beschwerdemanagements für die Bindung des Kunden an das Unternehmen → beschreiben kulturbedingte Besonderheiten im Umgang mit in- und ausländischen Kunden. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Beschwerden aus Sicht des Kunden, des Mitarbeiters und des Unternehmens → Beschwerdegespräche unter Berücksichtigung betrieblicher und gesetzlicher Regelungen → Dokumentation von Beschwerden → Beschwerdemanagement als Instrument der Kundenbindung → Umgang mit kulturbedingten Besonderheiten im Rahmen des Beschwerdemanagements | |
| <p>Lern- und Arbeitstechniken: Brainstorming/Clustering Rollenspiele</p> | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2</p> | <p>Organisatorische Hinweise: Das Filmen der Rollenspiele kann die Beurteilung erleichtern.</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie analysieren den Personalbestand und Personalbedarf in quantitativer und qualitativer Hinsicht und bereiten personalwirtschaftliche Entscheidungen vor. | | |
| Lernsituation 1: Bestimmungsgrößen der Personalplanung erörtern | | |
| Einstiegsszenario: In der Personalmanagementrunde der Reif KG führen die Führungskräfte eine Diskussion über die aktuelle Personalsituation. Neben der Bestätigung der grundsätzlichen Ausrichtung der Personalpolitik an den Zielen des Unternehmens werden auch quantitative und qualitative Aspekte der Personalbestands- bzw. Personalbedarfsplanung sowie interne und externe Einflussfaktoren des Personalbedarfs erörtert. | Handlungsprodukt: → Analyse der Personalsituation in der Reif KG mit Blick auf die quantitativen und qualitativen Aspekte der Personalplanung → Dokumentation der Leistungen von Personalmanagement, Personalwesen und Personalverwaltung → Zuordnung von internen und externen Einflussfaktoren des Personalbedarfs | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → identifizieren Aufgaben und Probleme der Personalwirtschaft. → identifizieren quantitative und qualitative Aspekte der Personalplanung. → unterscheiden situationsbezogen Begrifflichkeiten der Personalwirtschaft. → kennen und unterscheiden interne und externe Einflussfaktoren des Personalbedarfs. | Konkretisierung der Inhalte: → Ziele und Aufgaben der Personalwirtschaft (quantitative und qualitative Aspekte der Personalplanung) → Begriffsdefinitionen der Personalwirtschaft → Einflussfaktoren des Personalbedarfs | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie analysieren den Personalbestand und Personalbedarf in quantitativer und qualitativer Hinsicht und bereiten personalwirtschaftliche Entscheidungen vor. | | |
| Lernsituation 2: Den Personalbestand analysieren | | |
| <p>Einstiegsszenario: Henrike Berger, Leiterin des Personalbereichs in der Reif KG, erhält von der Geschäftsleitung eine interne Mitteilung mit dem Auftrag, eine Personalstatistik zum aktuellen Personalbestand unter Berücksichtigung vorgegebener Kriterien zu erstellen und auszuwerten. Henrike Berger wird dabei von Heiko Langner, Auszubildender im 2. Ausbildungsjahr, unterstützt.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → tabellarische Personalstrukturstatistik → Diagramme zur Personalstrukturstatistik → Analyse der Personalstrukturstatistik → Dokumentation des Handlungsbedarfs in qualitativer und quantitativer Hinsicht → quantitative Personalbestandsplanung | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → werten eine umfangreiche Personalbestandsliste aus. → erstellen eine tabellarische Personalstrukturstatistik. → ergänzen die Personalstrukturstatistik um aussagefähige Diagramme. → werten die Personalstrukturstatistik aus. → beschreiben Ergebnisse, identifizieren und analysieren Auffälligkeiten, bewerten die Personalstruktur und leiten daraus den Handlungsbedarf ab. → ermitteln unter Berücksichtigung der Personalstrukturstatistik und geplanter Zu- und Abgänge den voraussichtlichen Personalbestand. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Personalbestandsliste → Personalstrukturstatistik → Erstellen von Tabellen und Diagrammen mit Excel → Personalbestandsplanung | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie analysieren den Personalbestand und Personalbedarf in quantitativer und qualitativer Hinsicht und bereiten personalwirtschaftliche Entscheidungen vor. | | |
| Lernsituation 3: Den Personalbedarf ermitteln | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die Personalmanagementrunde erörtert auf der Grundlage der auswerteten Personalstrukturstatistik und weiterer Zielsetzungen den Personalbedarf in den einzelnen Abteilungen des Radmarktes. In mehreren Abteilungen ist eine Verbesserung der Personalsituation dringend erforderlich. Henrike Berger und Heiko Langner werden beauftragt, nach den Vorgaben der Geschäftsleitung unterschiedliche Berechnungen zum Personalbedarf vorzunehmen.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Entscheidung über anzuwendende Methoden der quantitativen Personalbedarfsplanung in den Abteilungen des Radmarktes → festgestellter Soll-Bestand in den Abteilungen des Radmarktes: ergänzter Stellenbesetzungsplan (Arbeitsplatz-/Stellenplanmethode) bzw. berechneter Soll-Bestand (Kennzahlmethode) → berechnete Auswirkung einer Verkürzung der Wochenarbeitszeit auf den Soll-Bestand → ermittelter Personalbedarf mit Über- bzw. Unterdeckung, Ersatz- und Neubedarf → Stellenbeschreibung für die „Leitung Einkauf“ | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → informieren sich über die Methoden der quantitativen Personalbedarfsplanung. → ergänzen einen Stellenbesetzungsplan. → berechnen den Soll-Personalbestand. → berechnen die Auswirkung einer Verkürzung der Wochenarbeitszeit auf den Soll-Bestand. → ermitteln eine Über- bzw. Unterdeckung, Ersatz- und Neubedarf. → erstellen eine Stellenbeschreibung. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → quantitative Personalbedarfsplanung: <ul style="list-style-type: none"> • Ermittlung des Soll-Bestandes (Kennzahlmethode, Arbeitsplatz-/Stellenplanmethode) • Ermittlung der Über-/Unterdeckung (Berechnungsschema) • Zuordnung Ersatz-/Neubedarf → qualitative Personalbedarfsplanung (Stellenbeschreibung) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie wählen geeignete Wege der Personalbeschaffung und organisieren das Auswahl- und Einstellungsverfahren. | | |
| Lernsituation 4: Personalbeschaffung – oder: Ein neuer Mitarbeiter wird gesucht. | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die Stelle der Einkaufsleitung ist intern besetzt worden. Petra Reif und Dirk König planen, die Geschäftsprozesse im Radmarkt zu optimieren, auch, um die teilweise dünne Personalbesetzung aufzufangen. Eine maßgeschneiderte Software, die von der Finanzbuchhaltung bis zur Lohnabrechnung, von der Auftragsbearbeitung bis zum Bestellwesen alles in einem System verwaltet, soll im Radmarkt zum Einsatz kommen. Zur Realisierung des Vorhabens sowie zur Professionalisierung des gesamten Informationsmanagements wird die Stelle eines Netzwerk- und Systemadministrators ausgeschrieben.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Dokumentation von Gründen für eine externe Personalbeschaffung sowie deren Vor- und Nachteile → Entscheidung über Mitwirkung des Betriebsrates bei der Personalbeschaffung → Empfehlung für Wege der externen Personalbeschaffung → ausgefüllter Vermittlungsauftrag der Bundesagentur für Arbeit → Entwurf einer Stellenanzeige zur ausgeschriebenen Stelle → überprüftes Bewerbungsanschreiben zur ausgeschriebenen Stelle | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen Vor- und Nachteile von externer und interner Personalbeschaffung und wenden diese an. → prüfen die Mitwirkung des Betriebsrates bei der Personalbeschaffung. → bewerten unterschiedliche Wege der externen Personalbeschaffung. → bearbeiten einen Vermittlungsauftrag der Bundesagentur für Arbeit. → entwerfen eine Stellenanzeige. → erstellen ein Bewerbungsanschreiben. → holen ein Feedback zum Bewerbungsschreiben ein. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Personalbeschaffungswege (intern, extern) → Mitwirkung des Betriebsrates → Stellenanzeige → Bewerbungsanschreiben | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2</p> | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie wählen geeignete Wege der Personalbeschaffung und organisieren das Auswahl- und Einstellungsverfahren. | | |
| Lernsituation 5: Ein Personalauswahlverfahren durchführen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Auf die Stellenanzeige der Reif KG sind mehrere Bewerbungen eingegangen. Nach einer Vorauswahl durch den Abteilungsleiter Dirk König kommen drei Bewerber für die zu besetzende Stelle des Netzwerk- und Systemadministrators infrage. In einer Sitzung der Personalmanagementrunde werden die Bewerbungsunterlagen geprüft und begründete Entscheidungen über die Einladung zu einem Bewerbungsgespräch getroffen.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kriterien zur Bewerbervorauswahl → Entscheidung für eine Einladung zum Vorstellungsgespräch auf der Basis der erstellten → durchgeführte und bewertete Bewerbungsgespräche → Beispielaufgaben zu Eignungstests → Absageschreiben | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen Kriterien, nach denen eine Vorauswahl der Bewerber getroffen wird. → prüfen Bewerbungsunterlagen kriteriengeleitet und entscheiden über eine Einladung zum Vorstellungsgespräch. → führen und beurteilen Bewerbungsgespräche unter Berücksichtigung der Sichtweise von Unternehmen und Bewerber. → recherchieren über Inhalt und Aufbau von Eignungstests und konzipieren dazu eigene Aufgaben. → formulieren ein Schreiben an abgelehnte Bewerber. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bewerbungsunterlagen → Personalauswahl (Entscheidungsbewertungstabelle) → Bewerbungsgespräch → Eignungstest → Absage an nicht berücksichtigte Bewerber | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. Sie wirken beim Abschluss von Arbeitsverträgen mit und berücksichtigen rechtliche Anforderungen. | | |
| Lernsituation 6: Einen Arbeitsvertrag mit einem neuen Mitarbeiter schließen und Regelungen des Arbeitsrechtes beachten | | |
| <p>Einstiegsszenario: Henrike Berger, zuständig für alle vertragsrechtlichen Personalangelegenheiten in der Reif KG, hat in Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter Dirk König den Arbeitsvertrag für den neuen Mitarbeiter vorzubereiten. Dabei sind zunächst die Mitwirkungsmöglichkeiten des Betriebsrates sowie Formvorschriften und Art des Arbeitsvertrages zu klären und anschließend Henrike Bergers Formulierungsvorschläge für den Arbeitsvertrag zu prüfen, indem einzelvertragliche Regelungen, ArbZG, BGB, BUrIG und Tarifbestimmungen im Hinblick auf das Rang- und Günstigkeitsprinzip des Arbeitsrechtes gegeneinander abgewogen werden. Nach Korrektur der Vorschläge für den Arbeitsvertrag wird ein Musterarbeitsvertrag für den neuen Mitarbeiter vorbereitet.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → geprüfte Mitwirkung des Betriebsrates bei der Einstellung → Erläuterungen zur Form des Arbeitsvertrages → begründete Entscheidungen zur Befristung des Arbeitsvertrages → geprüfte und korrigierte Formulierungen des Arbeitsvertrages unter Berücksichtigung arbeitsrechtlicher Regelungen → Vorbereitung eines Musterarbeitsvertrages | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → prüfen die Ansprüche des Betriebsrates bei der Einstellung eines Mitarbeiters. → klären die Formvorschriften für den Abschluss eines Arbeitsvertrages. → kennen die Vor- bzw. Nachteile von (un)befristeten Arbeitsverträgen. → prüfen Voraussetzungen und Dauer von Befristungen. → prüfen vorgeschlagene Regelungen für den Arbeitsvertrag unter Berücksichtigung der Vorschriften des Arbeitsrechtes. → bereiten einen Musterarbeitsvertrag vor. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rechtliche Grundlagen des Arbeitsverhältnisses: → Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates → Gesetze: ArbZG, BGB, BUrIG → Tarifvertrag → Arbeitsvertrag → Rang- und Günstigkeitsprinzip des Arbeitsrechtes → Ausgestaltung von Arbeitsverträgen (Form, Inhalte) → Arten des Arbeitsvertrages (befristet/unbefristet, mit/ohne Probezeit) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie wirken bei der Einführung neuer Mitarbeiter mit und legen Personalakten an. | | |
| Lernsituation 7: Die Einführung des neuen Mitarbeiters planen und Personaldaten in der Personalakte erfassen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Das Bewerbungs- und Auswahlverfahren für den neuen Mitarbeiter ist zur Zufriedenheit aller abgeschlossen. Nun gilt es, den ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters gezielt vorzubereiten. In diesem Zusammenhang sind von der Personalabteilung auch noch einige Daten für die Personalakte zu erheben und Vertragsunterlagen zu bearbeiten. Der neue Mitarbeiter nimmt seine Tätigkeit auf: In seiner Funktion als Beauftragter für Datenschutz hat er die Belegschaft in einem Vortrag über die Einführung und besonderen Vorteile einer elektronischen Personalakte sowie über die Aufgaben des Datenschutzbeauftragten und die im Zuge der Umsetzung geplanten Tätigkeiten zu informieren.</p> | <p>Handlungsprodukt: → Szenario für den ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters → Personalstammblatt der Reif KG → Dokumentation wesentlicher Grundsätze des Bundesdatenschutzes einschließlich der Rechte von Arbeitnehmern hinsichtlich der Personalakte → PowerPoint-Vortrag zum Thema „elektronische Personalakte“ und „Aufgaben des Datenschutzbeauftragten“</p> | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → entwerfen ein Szenario für den ersten Arbeitstag des neuen Mitarbeiters. → entwickeln ein Personalstammblatt. → definieren wesentliche Grundsätze des Bundesdatenschutzes und berücksichtigen diese bei der Führung der Personalakte. → stellen die Rechte von Mitarbeitern bezüglich der Personalakte fest. → erarbeiten einen Power-Point-Vortrag zum Thema „Elektronische Personalakte“ und „Aufgaben des Datenschutzbeauftragten“.</p> | <p>Konkretisierung der Inhalte: → Personaleinführung → Personalpapiere und Personalunterlagen → Personalakte und Personaldatenverwaltung → Bundesdatenschutzgesetz</p> | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie betreuen Mitarbeiter und unterstützen die Planung des Personaleinsatzes. | | |
| Lernsituation 8: Personal betreuen und den Personaleinsatz organisieren | | |
| <p>Einstiegsszenario: Das Personalverwaltungsteam um Henrike Berger ist auch zuständig für einen effizienten Personaleinsatz: Grundsatzentscheidungen hinsichtlich unterschiedlicher Arbeitszeitmodelle sind vorzubereiten und darüber hinaus ist der konkrete Personaleinsatz mit Verteilung von Arbeits- und Urlaubszeiten unter Berücksichtigung von betrieblichen Erfordernissen und privaten Wünschen der Mitarbeiter festzulegen - selbstverständlich unter Berücksichtigung der relevanten Rechtsregelungen. Für grundlegende Entscheidungen der Geschäftsleitung zur Personalsteuerung ist eine Fehlzeitenstatistik zu führen und auszuwerten.</p> | <p>Handlungsprodukt: → Übersicht über für den Radmarkt geeignete Arbeitszeitmodelle → berechneter Urlaubsanspruch für schwerbehinderten Mitarbeiter → Vorschläge über Vorkehrungen zum Schutz werdender Mütter in der Abteilung „Verkauf“ → Urlaubsplan nach Mitarbeiterwünschen und betrieblichen Erfordernissen → aufbereitete und ausgewertete Fehlzeitenstatistik</p> | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → informieren sich über Arbeitszeitmodelle und prüfen deren Eignung für unterschiedliche Abteilungen. → berechnen Urlaubstage für schwerbehinderten Mitarbeiter unter Berücksichtigung entsprechender Rechtsregelungen. → informieren sich über Pflichten des Arbeitgebers zum Schutz werdender Mütter und erkennen notwendige Vorkehrungen. → erstellen eine Urlaubsplanung. → erstellen eine Fehlzeitenstatistik, bereiten diese ggf. grafisch auf und werten sie aus.</p> | <p>Konkretisierung der Inhalte: → Arbeitszeitmodelle → weitere Rechtsregelungen beim Personaleinsatz (Mutterschutzgesetz, Schwerbehindertenrecht, Tarifvertrag) → Personaleinsatzplanung (Urlaubsplanung) → Personalstatistiken (Fehlzeitenstatistik)</p> | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie berechnen und dokumentieren Arbeitszeiten und ermitteln das Bruttoentgelt. | | |
| Lernsituation 9: Löhne und Gehälter abrechnen – oder: bekommen, was man verdient | | |
| <p>Einstiegsszenario:</p> <p>Im Rahmen der Personalverwaltung ist Monika Mücke für die Erstellung der Lohn- und Gehaltsabrechnungen zuständig. Sie steht allen Mitarbeitern auch für Fragen rund um die Entlohnung zur Verfügung. Der Geschäftsleitung ist es wichtig, dass die Mitarbeiter ihren Verdienst als angemessen empfinden. Man orientiert sich deshalb für eine möglichst gerechte Lösung an Maßstäben wie Ausbildung, Anforderungsprofil der Arbeit, erbrachte Leistung und Familienstand. Außerdem soll aber der Blick auf die Personalkosten nicht vernachlässigt werden, da neben den Bruttogehältern weitere beträchtliche Personalausatzkosten anfallen.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Beurteilungsmaßstäbe für die Festlegung der Mitarbeiterentgelte → Übersicht über unterschiedliche Entgeltformen → berechneter Bruttolohn eines Mitarbeiters → Gehaltsabrechnung für eine Mitarbeiterin → Gesamtbild über relevante Gehaltsgrößen des Radmarktes (Steuern, Sozialversicherungsbeiträge, Auszahlungsbetrag, Personalkosten) und Überweisungsmodalitäten → Dokumentation von Wahlmöglichkeiten und Maßnahmen bei der Änderung von Steuerklassen | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → stellen fest, welche Maßstäbe/Teilgerechtigkeiten bei der Festlegung von Bruttoentgelten zu berücksichtigen sind. → erläutern unterschiedliche Entgeltformen und Einsatzmöglichkeiten. → ermitteln den Bruttolohn aus einem Stundenzettel. → kennen und berücksichtigen die Lohnsteuerabzugsmerkmale. → berechnen steuerpflichtige und sozialversicherungspflichtige Abzüge vom Bruttoentgelt und erstellen eine gegliederte Gehaltsabrechnung. → ermitteln relevante Gehaltsgrößen des Unternehmens und kennen die Überweisungsmodalitäten. → reflektieren Wahlmöglichkeiten bei den Steuerklassen. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Lohngerechtigkeit → Entgeltformen → Lohn- und Gehaltsabrechnung <ul style="list-style-type: none"> • Steuern (Lohnsteuerabzugsmerkmale, Lohnsteuertabellen) • Sozialversicherungsabgaben • Vermögenswirksame Leistungen → Personalkosten des Unternehmens Überweisungsmodalitäten (Steuern, Sozialversicherungsbeiträge) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie entwickeln Ideen zur Personalförderung, schlagen für Mitarbeiter Fortbildungsmaßnahmen vor und beurteilen diese. | | |
| Lernsituation 10: Die Personalentwicklung planen und Mitarbeiter beurteilen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Dirk König hat alle Auszubildenden zu einer internen Schulungsmaßnahme zum Thema „Personalentwicklung und Mitarbeiterbeurteilung“ eingeladen. In einem Eingangsstatement betont er, dass es für die Umsetzung der Unternehmensziele qualifizierter, leistungsfähiger und motivierter Mitarbeiter bedarf. Die Geschäftsleitung fördert deshalb seit Jahren die Qualifikation der Mitarbeiter. Im Verkauf sorgt ein regelmäßiger Arbeitsplatzwechsel dafür, dass Urlaubs- und Krankenvertretungen ohne Reibungsverluste ablaufen. Für das kommende Jahr sind verstärkt interne und externe Maßnahmen der Personalentwicklung geplant.</p> | <p>Handlungsprodukt:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Auflistung von Gründen für die betriebliche Weiterbildung → Entscheidung über Eignung von Maßnahmen der Personalentwicklung für unterschiedliche Abteilungen des Radmarktes → Entscheidung über geeignete Arten der Personalbeurteilung in den Abteilungen des Radmarktes → qualifiziertes Arbeitszeugnis → Beurteilung der Chancen und Risiken von „Zeugniscodes“ | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → recherchieren Gründe für die Notwendigkeit der betrieblichen Weiterbildung. → kennen unterschiedliche Möglichkeiten zur Umsetzung von Maßnahmen der Personalentwicklung. → kennen Arten der Personalbeurteilung und schätzen deren Eignung für die Mitarbeiter in den unterschiedlichen Abteilungen des Radmarktes ein. → entwerfen ein qualifiziertes Arbeitszeugnis. → beurteilen Chancen und Risiken von „Zeugniscodes“. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ziele der Personalentwicklung → Maßnahmen der Personalentwicklung → Personalbeurteilung → Arbeitszeugnisse | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 8: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler wirken bei der Beschaffung, Verwaltung und Entwicklung von Personal sowie bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Sie wirken bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen mit. | | |
| Lernsituation 11: Arbeitsverhältnisse rechtssicher beenden | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die Personalbesetzung in der Abteilung „Lager, Warenannahme, Montage, Reparatur“ war in den letzten Monaten quantitativ und qualitativ nicht mehr zufriedenstellend. Im Radmarkt wurden deshalb drei neue Zweiradmechaniker und ein Auszubildender zum Zweiradmechatroniker eingestellt, die sich schnell eingearbeitet haben. Mittlerweile ist deutlich, dass nun ein Mitarbeiter im Bereich „Montage und Reparatur“ nicht mehr benötigt wird. Eine vergleichbare andere Stelle im Unternehmen kann nicht zur Verfügung gestellt werden. Mit der Arbeitsleistung des Mitarbeiters Sven Borutta war man in der Vergangenheit nicht mehr zufrieden, sodass die Geschäftsleitung beschließt, ihn zum nächstmöglichen Termin zu entlassen.</p> | <p>Handlungsprodukt: → geprüfte Kündigung im Hinblick auf Kündigungsarten, Kündigungsfristen, Kündigungsgründe, Vorschriften zum Kündigungsschutz und Beteiligung des Betriebsrates → Beurteilung des Kündigungsschreibens an den Mitarbeiter Sven Borutta</p> | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → berechnen die Kündigungsfrist für eine ordentliche Kündigung. → prüfen die Rechtswirksamkeit einer außerordentlichen bzw. einer ordentlichen Kündigung. → beachten weitere Vorschriften zum Kündigungsschutz (u. a. Schutz besonderer Personengruppen, Beteiligungsrechte des Betriebsrates). → erkennen Maßnahmen, die ein Mitarbeiter zur Vermeidung einer erfolgten Kündigung ergreifen kann. → beurteilen ein Kündigungsschreiben.</p> | <p>Konkretisierung der Inhalte: → Arten der Beendigung von Arbeitsverhältnissen → Arten der Kündigung <ul style="list-style-type: none"> • ordentliche Kündigung (Kündigungsgründe, Kündigungsfristen) • außerordentliche Kündigung (Kündigungsgründe, Kündigungsfristen) → rechtliche Rahmenbedingungen bei der Beendigung von Arbeitsverhältnissen → Kündigungsschreiben</p> | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 2/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 2/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten | | (80 Stunden) |
| <p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zur Liquiditätssicherung und bereiten Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens und geeigneter Kreditsicherungsmöglichkeiten vor.</p> <p>Sie identifizieren die Geschäftsprozesse, die konkrete Auswirkungen auf die Zahlungsebene haben und damit die Liquidität des Unternehmens beeinflussen.</p> | | |
| Lernsituation 1: Zahlungsströme identifizieren und die Liquiditätslage beurteilen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die Ergo-Sports GmbH ist ein neu gegründetes Einzel- und Großhandelsunternehmen für Trainings- und Fitnessgeräte. Das Leistungsspektrum reicht von der Planung und Beratung bis zur Realisierung der individuellen Kundenwünsche durch Montage vor Ort. Die verantwortungsvollen Gründer, Timo Reif und Dr. Bernd Mohr, analysieren regelmäßig den wirtschaftlichen Erfolg ihres Unternehmens. Dabei werden unterschiedliche Aspekte in den Fokus gestellt, z. B. Marktanteile und Kostensituation, und selbstverständlich bezieht die Unternehmensanalyse stets auch die finanzielle Situation mit ein.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Identifikation von liquiditätswirksamen Geschäftsprozessen (Beispiele und Zuordnung) → Beispiele für Ursachen von Über- bzw. Unterliquidität → berechnete und ausgewertete Kennziffern zur Beurteilung der finanzwirtschaftlichen Lage → Kapitalbedarfsrechnung → nachgewiesener Zusammenhang von Finanzierung und Investition am Unternehmensbeispiel → Liquiditätsplan (Aufstellung und Analyse) | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → identifizieren Einnahmen und Ausgaben und grenzen Liquiditätswirksamkeit von Erfolgswirksamkeit ab. → ermitteln Ursachen für Über- bzw. Unterliquidität. → werten Bilanz- und Erfolgsdaten mittels Kennziffernanalyse aus. → ermitteln den Kapitalbedarf für einen Auftrag. → beschreiben anhand eines Auftrages den Zusammenhang von Finanzierung und Investition. → erstellen einen Liquiditätsplan für drei Monate und werten ihn aus. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Geschäftsprozesse und Zahlungsströme → Liquiditäts- und erfolgswirksame Geschäftsprozesse → Liquidität als Unternehmensziel → Betriebliche Finanzierung → Finanzplanung (Kapitalbedarfsrechnung, Liquiditätsplan) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten | | (80 Stunden) |
| <p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zur Liquiditätssicherung und bereiten Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens und geeigneter Kreditsicherungsmöglichkeiten vor.</p> <p>Sie wenden zur Liquiditätssicherung geeignete Maßnahmen an.</p> | | |
| Lernsituation 2: Liquidität sichern | | |
| <p>Einstiegsszenario: Ein Mitarbeiter der Ergo-Sports GmbH, Clemens Feldhaus, hat die Anfrage eines Neukunden entgegengenommen. Um Zahlungsverzögerungen und Zahlungsausfällen vorzubeugen, wird bei Neukunden grundsätzlich eine Bonitätsprüfung durchgeführt. Weiterhin werden regelmäßig die Zahlungseingänge mithilfe der Offene-Posten-Liste kontrolliert und gegebenenfalls wird gemahnt.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Dokumentation der Internet-Recherche zur SCHUFA → Auswertung der Offene-Posten-Liste und Entscheidungen über Zahlungsverzug → Brief: 2. Mahnung → Berechnung von Verzugszinsen → Lösungsvorschläge für Fragen zum gerichtlichen Mahnverfahren → ermittelte Verjährungsfristen → ergänzter Online-Mahntrag | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → recherchieren, welchen Beitrag die SCHUFA zur Bonitätsprüfung leisten kann. → werten die Offene-Posten-Liste der Ergo-Sports GmbH aus. → prüfen, für welchen Kunden Zahlungsverzug vorliegt. → erstellen eine 2. Mahnung und berechnen Verzugszinsen. → bereiten rechtssichere Lösungsvorschläge für das gerichtliche Mahnverfahren vor. → prüfen Auswirkungen des Mahnverfahrens auf die Verjährungsfrist. → ergänzen einen Online-Mahntrag. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bonitätsprüfung und Terminkontrolle → Zahlungsverzug → kaufmännisches Mahnverfahren → gerichtliches Mahnverfahren → Verjährung | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2</p> | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten | | (80 Stunden) |
| <p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zur Liquiditätssicherung und bereiten Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens und geeigneter Kreditsicherungsmöglichkeiten vor.</p> <p>Sie unterscheiden ausgewählte Rechtsformen von Unternehmen nach Kaufmannseigenschaft und Firmierung sowie Haftung, Geschäftsführungs- bzw. Vertretungsbefugnis, Kreditwürdigkeit und Gewinnverteilung.</p> | | |
| Lernsituation 3: Rechtsformen der Unternehmen unterscheiden | | |
| <p>Einstiegsszenario: Timo Reif und Dr. Bernd Mohr haben ihr Unternehmen in der Rechtsform einer GmbH gegründet. Für die Unternehmensführung wesentliche, aber nicht per Gesetz vorgeschriebene Regelungen sind in der unternehmenseigenen GmbH-Satzung festgelegt, z. B., dass Timo Reif im Bereich Verkauf verantwortlich ist. In dieser Funktion hat er die Bonität diverser Neukunden zu prüfen. Die Rechtsform dieser Unternehmen sowie die weiteren Eintragungen im Handelsregister lassen erste Hinweise auf die Bonität der Neukunden zu.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → entsprechend den Kategorien der Firmenbildung, Abteilungen des Handelsregisters und Kaufmannsarten zugeordnete Rechtsformen → Auswertung zu Haftung und Zahlungsfähigkeit/Kreditwürdigkeit für Neukunden mit unterschiedlichen Rechtsformen → Überprüfung der Rechtmäßigkeit einer Firmierung → Gewinnverteilung in einer KG → Überprüfung der Auswirkungen satzungsmäßiger Regelungen zur Geschäftsführung und Vertretung auf Geschäftsprozesse der Ergo-Sports GmbH → Gewinnverteilung in der Ergo-Sports GmbH | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → entscheiden aufgrund der Firmierung von Unternehmen über die Art der Firmenbildung, die Abteilung des Handelsregistereintrags und die Kaufmannsart. → klären Fragen zur Haftung für Verbindlichkeiten, treffen Prognosen zur Zahlungsfähigkeit/Kreditwürdigkeit und entscheiden über die Aufnahme einer Geschäftsbeziehung zu Neukunden mit unterschiedlichen Rechtsformen. → prüfen Verstöße gegen Regelungen des HGB zur Firmierung. → erstellen die Gewinnverteilung für eine Kommanditgesellschaft. → unterscheiden Geschäftsführung von Vertretung und prüfen beispielhaft Auswirkungen auf die Geschäftsprozesse der Ergo-Sports GmbH. → nehmen die Verwendung des Jahresüberschusses laut Satzung der Ergo-Sports GmbH vor. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Firma → Kaufmannseigenschaft → Handelsregister → Rechtsformen der Unternehmen (Einzelunternehmung, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zur Liquiditätssicherung und bereiten Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens und geeigneter Kreditsicherungsmöglichkeiten vor. | | |
| Sie beurteilen Alternativen der Außen- und Innenfinanzierung für geplante Erweiterungsinvestitionen. | | |
| Lernsituation 4: Zusammenhang von Finanzierung und Investition kennen und geeignete Finanzierungsarten auswählen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die beiden geschäftsführenden Gesellschafter der Ergo-Sports GmbH, Timo Reif und Dr. Bernd Mohr, sind sich darüber einig, dass aus Konkurrenzgründen und wegen der außerordentlich guten Kundennachfrage weitere Investitionen notwendig sind. Insbesondere soll auch der Markt für Fitness-, Wellness- und Gesundheitsnahrung, der bisher nur am Rande bedient wurde, erschlossen werden. Im Vertrauen auf eine weiterhin positive Geschäftsentwicklung beraten die Gesellschafter über Finanzierungsmöglichkeiten zur Erweiterung der Kapazität.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → den Bilanzposten zugeordnete Finanzierungsarten → Bilanz nach Finanzierung und Investition → Bilanzkennziffern vor und nach Finanzierung und Investition → Beurteilung der Wirkung von Eigen- bzw. Fremdfinanzierung auf die finanzielle Unabhängigkeit des Unternehmens → bewertete Liquiditätssituation → Beispiele zur Bildung von stillen Rücklagen einschließlich ihrer Auswirkung auf die erfolgs- und finanzwirtschaftliche Situation → Zins- und Tilgungspläne für unterschiedliche Darlehensarten mit Finanzierungsempfehlung | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → unterscheiden anhand von Bilanzposten Eigen-/ bzw. Fremdfinanzierung und Innen-/ bzw. Außenfinanzierung. → stellen die Auswirkungen unterschiedlicher Finanzierungsarten auf die Bilanz dar. → beurteilen die Wirkung unterschiedlicher Finanzierungsarten auf Unabhängigkeit und Liquidität des Unternehmens anhand ausgewählter Kennziffern. → erklären die Bildung von stillen Rücklagen und ihre Auswirkung auf die erfolgs- und finanzwirtschaftliche Situation. → berechnen auf der Basis unterschiedlicher Finanzierungsangebote den Zins- und Tilgungsplan für ein Ratendarlehen bzw. Annuitätendarlehen. → und sprechen - auch unter Abwägung eines angebotenen Festdarlehens - eine Finanzierungsempfehlung aus. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Eigenfinanzierung als Innen- bzw. Außenfinanzierung (Selbstfinanzierung, Einlagen- und Beteiligungsfinanzierung) → Fremdfinanzierung als Außenfinanzierung (Kreditfinanzierung/Darlehensarten) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten | | (80 Stunden) |
| <p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zur Liquiditätssicherung und bereiten Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens und geeigneter Kreditsicherungsmöglichkeiten vor.</p> <p>Sie berücksichtigen bei ihren Finanzierungsvorschlägen auch Leasing und Factoring als Alternativen.</p> | | |
| Lernsituation 5: Über Leasing und Factoring entscheiden | | |
| <p>Einstiegsszenario: Für das Auslieferungs- und Montageteam der Ergo-Sports GmbH soll der Transporter „Crafter EcoProfi“ angeschafft werden. Mit allen gewählten Sonderausstattungen beträgt der Kaufpreis 38.000,00 EUR. Eine Finanzierung aus Eigenmitteln ist zurzeit jedoch nicht möglich. Das Autohaus schlägt vor, eine Finanzierung über Leasing zu prüfen, und vermittelt zwei Leasing-Angebote. Timo Reif setzt das Thema „Kreditfinanzierung vs. Leasing“ auf die Tagesordnung der wöchentlichen Unterweisung für die Auszubildenden. Zudem wird überlegt, u. a. die Liquiditätsslage durch Factoring zu verbessern.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Zins-, Tilgungs- und Abschreibungsplan für eine Kreditfinanzierung unter Berücksichtigung der Erfolgs- und Liquiditätswirkung → Leasingplan unter Berücksichtigung der Erfolgs- und Liquiditätswirkung → quantitativer und qualitativer Vergleich von Kreditfinanzierung vs. Leasing mit anschließendem Finanzierungsvorschlag → Erläuterung der Funktionen des Factors bei Full-Service-Factoring → Skizze zu den Vertragsbeziehungen beim Full-Service-Factoring → Erläuterung der Auswirkungen von Factoring auf die Eigenkapitalquote sowie der Eignung zur Risiko- und Liquiditätsabsicherung | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → erstellen einen Zins-, Tilgungs- und Abschreibungsplan für die Kreditfinanzierung unter Berücksichtigung von Geldabfluss und Aufwand. → erstellen eine tabellarische Übersicht zum Finance-Leasingangebot der Car-Leasing AG unter Berücksichtigung von Geldabfluss und Aufwand. → unterbreiten auf der Basis quantitativer und qualitativer Aspekte von Leasing und Kreditfinanzierung einen Finanzierungsvorschlag. → beschreiben die Funktionen des Factors beim Full-Service-Factoring, stellen die Vertragsbeziehungen dar und erläutern die Vorteile von Factoring für die Eigenkapitalquote, Risiko- und Liquiditätsabsicherung der Ergo-Sports GmbH. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Leasing (vs. Kreditfinanzierung) → Factoring | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 9: Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler ergreifen Maßnahmen zur Liquiditätssicherung und bereiten Finanzierungsentscheidungen für Investitionen unter Berücksichtigung der Rechtsform des Unternehmens und geeigneter Kreditsicherungsmöglichkeiten vor. | | |
| Sie schlagen ausgehend von der Rechtsform für geplante Investitionen geeignete Sicherheiten vor. | | |
| Lernsituation 6: Mit Sicherheit ins Risiko – oder: Kreditsicherheiten einschätzen | | |
| <p>Einstiegsszenario: Ein professioneller Umgang mit den wesentlichen finanzwirtschaftlichen Entscheidungen hat bisher dafür gesorgt, dass das finanzielle Gleichgewicht in der Ergo-Sports GmbH immer gewährleistet war. Finanzierungen wurden stets professionell und unkompliziert verhandelt. Dennoch ist die Hausbank aufgrund wirtschaftlicher Interessen und rechtlicher Vorgaben bei der Vergabe von Krediten an Kreditsicherheiten gebunden. Und auch im Warengeschäft der Ergo Sports-GmbH geht es sowohl beim Einkauf als auch Verkauf angesichts der üblichen Zahlungsziele selbstverständlich nicht ohne Sicherheiten.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Erläuterung der Ansprüche und Risiken eines einfachen Eigentumsvorbehalts → Übersicht über relevante persönliche und geschäftliche Merkmale zur Beurteilung der Kreditwürdigkeit bei einem Blankokredit → Skizze zu den Vertragsbeziehungen bei selbstschuldnerischer Bürgschaft → tabellarische Übersicht über zentrale Regelungen des BGB zur Bürgschaft → Klärung der Formvorschriften zur Bürgschaft nach HGB → Erläuterung der Unterschiede zwischen Sicherungsübereignung und Pfandrecht anhand unterschiedlicher Vermögensgegenstände → Stellungnahme zur Eignung von Grundpfandrechten für die Besicherung der geplanten Betriebserweiterung → Skizze zu den Vertragsbeziehungen bei der Grundschuld → tabellarische Übersicht zu den Kennzeichen der unterschiedlichen Kreditsicherheiten mit Beurteilung der Eignung aus Sicht von Kreditgeber/-nehmer | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → informieren sich über die Aufschiebung der Eigentumsübertragung durch Eigentumsvorbehalt. → überlegen, welche persönlichen und geschäftlichen Merkmale für die Einräumung eines Blankokredits ausschlaggebend sind. → erläutern die Vertragsbeziehungen bei einer selbstschuldnerischen Bürgschaft und klären weitere wichtige Regelungen anhand von Gesetzesauszügen. → unterscheiden Sicherungsübereignung und Pfandrecht und prüfen deren Einsatzmöglichkeit anhand unterschiedlicher klären die Form der Übertragung eines Pfandrechtes an Immobilien. → stellen die Vorteile der Grundschuld und deren Vertragsbeziehungen dar. → erstellen einen zusammenfassenden Überblick über die wesentlichen Kreditsicherheiten. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Personalsicherheiten (Personalkredit/Blankokredit, Bürgschaft) → Dingliche Sicherheiten (Eigentumsvorbehalt, Lombardkredit/Pfandkredit, Sicherungsübereignungskredit, Grundpfandrechte: Grundschuld/Hypothek) | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie identifizieren Übereinstimmungen und Abweichungen zwischen Geschäftsbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung und unterscheiden die unterschiedlichen Aufgaben beider Rechnungssysteme. | | |
| Lernsituation 1: Externes und internes Rechnungswesen unterscheiden | | (4 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario:</p> <p>Die Büromöbel Rudolf Hoppe KG produziert und vertreibt Büromöbel einschließlich kleinerer Büroküchen, die mit eigenem Fuhrpark an die Kunden geliefert und fachgerecht aufgebaut werden.</p> <p>Alexandra Sachs (Auszubildende im dritten Ausbildungsjahr) hat kürzlich noch mitgeholfen, die Daten für den Jahresabschluss 20.. zusammenzustellen. Nun hat sie die Abteilung gewechselt und durchläuft eine der letzten Stationen ihrer Ausbildung – das interne Rechnungswesen. Rudolf Hoppe, ein Komplementär des Unternehmens, nimmt sich persönlich Zeit, die grundlegende Zielsetzung von Geschäftsbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung mit seiner Auszubildenden zu erörtern.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Identifizieren von Unterschieden in Begrifflichkeiten und Wertansätzen zwischen Geschäftsbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung → Beispiele für den unterschiedlichen Verwendungszweck von Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung → Begründung für unterschiedliche Wertansätze (exemplarisch) → Systematisierung der 4 Möglichkeiten zur Übernahme von Werten aus der Geschäftsbuchführung in die Kosten- und Leistungsrechnung | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → identifizieren unterschiedliche Begriffe und Wertansätze in der Geschäftsbuchführung und der Kosten und Leistungsrechnung. → beschreiben die verschiedenen Verwendungszwecke der Geschäftsbuchführung und der Kosten- und Leistungsrechnung. → erklären beispielhaft unterschiedliche Wertansätze. → identifizieren die Zahlen der Geschäftsbuchführung als Datengrundlage für die Kosten- und Leistungsrechnung. → systematisieren die Datenübernahme in die Kosten- und Leistungsrechnung nach vier Grundregeln. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Geschäftsbuchführung – GuV - Aufwendungen und Erträge → Kosten- und Leistungsrechnung – Betriebsergebnis - Kosten und Leistungen → Aufgaben und Ziele von Geschäftsbuchführung und Kosten- und Leistungsrechnung → neutrale Aufwendungen und Erträge → kalkulatorische Kosten → Möglichkeiten der Übernahme von Werten der GuV in die KLR | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie analysieren die Posten der Gewinn- und Verlustrechnung unter dem Aspekt der Übernahme in die Kosten- und Leistungsrechnung und nutzen das Instrument der Ergebnistabelle. | | |
| Lernsituation 2: Das Betriebsergebnis ermitteln – die Ergebnistabelle erstellen und interpretieren | | (10 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Die Auszubildende Alexandra Sachs hat die grundlegenden Unterschiede zwischen externem und internem Rechnungswesen verstanden. Um die Daten der Geschäftsbuchführung vollständig und richtig in die Werte der Kosten- und Leistungsrechnung zu überführen, nutzt sie als Hilfsmittel die Ergebnistabelle zur Ermittlung des Betriebsergebnisses. Nach Aufstellung der Ergebnistabelle muss das Zahlenwerk interpretiert werden.</p> | <p>Handlungsprodukte: → Identifikation und Begründung von neutralen Aufwendungen und Erträgen → tabellarische Kategorisierung von Gesamtaufwendungen und Gesamtkosten → Berechnung von kalkulatorischen Abschreibungen → Klärung der Auswirkungen von Anderskosten und Zusatzkosten auf das Betriebsergebnis → Ablaufschema und Modell zur Erstellung von Ergebnistabellen → Erstellung und Analyse der Ergebnistabelle</p> | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → ordnen neutrale Aufwendungen bzw. Erträge den Kategorien betriebsfremd, außerordentlich und periodenfremd zu. → unterscheiden neutrale Aufwendungen von Zweckaufwendungen. → identifizieren Zweckaufwendungen als Grundkosten oder Anderskosten. → unterscheiden kalkulatorische Kosten in Anders- und Zusatzkosten. → berechnen die Höhe der Anderskosten am Beispiel der kalkulatorischen Abschreibungen. → erläutern die Auswirkungen von kalkulatorischen Kosten auf das Betriebsergebnis und das Gesamtergebnis. → entwerfen ein Ablaufschema und ein Modell zur Erstellung von Ergebnistabellen → erstellen und analysieren eine Ergebnistabelle.</p> | <p>Konkretisierung der Inhalte: → Begriffsabgrenzungen: • neutrale Aufwendungen und Erträge • neutrale Aufwendungen – Zweckaufwendungen • Zweckaufwendungen – Grundkosten, Anderskosten • Zusatzkosten → kalkulatorische Kosten: • kalkulatorische Abschreibungen • kalkulatorischer Unternehmerlohn → Ergebnistabelle</p> | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie nutzen die notwendigen Verfahren, um aus Gesamtwerten von Einzel- und Gemeinkosten die Selbstkosten für ein einzelnes Produkt zu ermitteln. | | |
| Lernsituation 3: Die Selbstkosten für einen Seminarstuhl ermitteln | | (14 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Um den Verkaufspreis sinnvoll festlegen zu können, müssen in der Büromöbel Rudolf Hoppe KG die Selbstkosten für den Seminarstuhl „Audit“ bestimmt werden. Hierzu liegen Alexandra Sachs die Einzelkosten für Fertigungsmaterial und Fertigungslöhne sowie die Ergebnistabelle aus dem letzten Monat vor, der die Gemeinkosten zu entnehmen sind. Zu lösen ist die Frage, wie sich die angefallenen Gemeinkosten anteilig dem Seminarstuhl zuzuordnen lassen.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Definition von Einzel- und Gemeinkosten → Verteilung von Gemeinkosten auf die Kostenstellen Material, Fertigung, Verwaltung und Vertrieb (BAB I) → Berechnung von Gemeinkostenzuschlagssätzen für das gesamte Unternehmen → mittels Kalkulationsschema berechnete Selbstkosten für ein einzelnes Produkt und Kritik an der Verfahrensweise → „Fahrplan“: Überblick über die zur Ermittlung der Selbstkosten für ein einzelnes Produkt notwendigen Verfahrensschritte → Stellungnahme zu Kostensenkungsmöglichkeiten | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → unterscheiden Einzel- und Gemeinkosten. → erfassen, dass Gemeinkosten einem Produkt nicht unmittelbar zugerechnet werden können. → nutzen den BAB I, um die Gemeinkosten auf Kostenstellen zu verteilen. → ermitteln die Gemeinkostenzuschlagssätze für die Kostenstellen Material, Fertigung, Verwaltung und Vertrieb. → übertragen die Gemeinkostenzuschlagssätze des Gesamtunternehmens auf das einzelne Produkt und berechnen mit Hilfe des Kalkulationsschemas dessen Selbstkosten. → reflektieren und sichern den Verfahrensablauf. → zeigen Möglichkeiten zur Senkung der Selbstkosten auf. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Einzelkosten, Gemeinkosten → BAB I (Kostenstellenrechnung) → Gemeinkostenzuschlagssätze → Kalkulationsschema (Kostenträgerstückrechnung) → Selbstkosten → Kostensenkung | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie nutzen die Nachkalkulation zur Analyse vergangener und zur Optimierung zukünftiger Kalkulationen. | | |
| Lernsituation 4: Kostenüberdeckung bzw. Kostenunterdeckung bestimmen (Nachkalkulation) | | (8 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Die Rudolf Hoppe KG hat ein völlig neues Regalsystem auf den Markt gebracht. Für die Kalkulation dieses neuen Produktes sind die Gemeinkostenzuschlagssätze des vergangenen Monats nur wenig hilfreich, denn sie schwanken von Monat zu Monat. Es würden sich somit gegebenenfalls unrealistische Selbstkosten ergeben. Der Ansatz von Normalkostenzuschlagssätzen als Durchschnittswerte der Vergangenheit mindert die Problematik. Alexandra Sachs erhält den Auftrag, die Selbstkosten (als Normalkosten) für das neu entwickelte Regalsystem zu bestimmen. Im Anschluss ist anhand der monatlichen Nachkalkulation die Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckung für das Gesamtunternehmen zu bestimmen und zu analysieren.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Definition von Ist- und Normalkosten → begründete Festlegung von Normalgemeinkostenzuschlagssätzen → Vorkalkulation mit Normalgemeinkostenzuschlagssätzen → Bedeutung der im Wege der Vorkalkulation berechneten Selbstkosten → Nachkalkulation: Ermittlung und Analyse von Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckung im Gesamtunternehmen → Stellungnahme zu den Auswirkungen von Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckungen | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → unterscheiden Ist- und Normalkosten. → begründen die Festsetzung der Normalzuschlagssätze. → kalkulieren die Selbstkosten für ein Regalelement auf der Basis von Normalkosten. → führen auf der Basis von Istkosten eine Nachkalkulation durch. → bestimmen je Kostenstelle und insgesamt, ob Kostenüberdeckung bzw. Kostenunterdeckung vorliegt. → benennen Gründe für das Auftreten von Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckungen. → schätzen die Risiken von Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckungen hinsichtlich des Erfolges am Markt ein. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Istkosten, Normalkosten → Vorkalkulation, Nachkalkulation: Kostenüber- bzw. Kostenunterdeckung | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie bestimmen unter Berücksichtigung unterschiedlicher Marktsituationen Verkaufs- bzw. Einkaufspreise für Handelswaren. | | |
| Lernsituation 5: Handelswaren kalkulieren | | (14 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Alexandra Sachs muss im Verkauf bei der Kalkulation von Handelswaren aushelfen, da einige Mitarbeiter durch Vorbereitungen zu einer Büromöbelmesse anderweitig gebunden sind. Im dritten Ausbildungsjahr ist sie mit der Handelskalkulation bereits vertraut und nimmt diese Herausforderung gerne an.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ermittlung eines Listenverkaufspreises (Vorwärtskalkulation) → Ermittlung eines Listeneinkaufspreises (Rückwärtskalkulation) → Ermittlung des Gewinns (Differenzkalkulation) mit Entscheidung über Auftragsannahme → Anwendung von Kalkulationsvereinfachungsverfahren | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → führen die Angebotskalkulation als Vorwärtskalkulation durch und ermitteln den Listenverkaufspreis. → ermitteln den Bezugspreis/Einstandspreis durch Rückwärtskalkulation. → ermitteln den Gewinn im Wege der Differenzkalkulation und entscheiden über die Auftragsannahme → nutzen zur Kalkulation Verkürzungsverfahren. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Handelskalkulation als Vorwärtskalkulation → Handelskalkulation als Rückwärtskalkulation → Handelskalkulation als Differenzkalkulation → Kalkulationszuschlagssatz → Kalkulationsfaktor → Handelsspanne | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2</p> | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie erfassen die unterschiedlichen Leistungen und Anwendungsgebiete von Vollkostenrechnung und Teilkostenrechnung. | | |
| Lernsituation 6: Die Grenzen der Vollkostenrechnung erfassen und die Teilkostenrechnung erklären | | (12 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Alexandra Sachs kalkuliert einen Großauftrag für einen Kunden, der den Küchenblock „Mono“ fest in sein Sortiment aufnehmen möchte, nach Vollkostenrechnung. Leider stellt sich heraus, dass die Selbstkosten zu hoch sind. Der Kunde möchte einen günstigeren Preis aushandeln. Alexandra Sachs empfiehlt den Auftrag abzulehnen. Ihre Ausbilderin beauftragt sie aber, die Daten nochmals mittels Teilkostenrechnung zu prüfen, da die Vollkostenrechnung bei Kapazitätsschwankungen zu falschen Ergebnissen führe.</p> | <p>Handlungsprodukte: → grafische Darstellung von Kostenfunktionen (Gesamtkosten und Stückkosten) nach Vollkostenrechnung → Empfehlung zur Auftragsannahme nach Vollkostenrechnung → Definition von variablen und fixen Kosten → grafische Darstellung von Kostenfunktionen (Gesamtkosten und Stückkosten) nach Teilkostenrechnung → Interpretation der Stückkostenkurve nach Teilkostenrechnung → Empfehlung zur Auftragsannahme nach Teilkostenrechnung → Empfehlung zur Auftragsannahme unter qualitativen Gesichtspunkten</p> | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → ermitteln die Selbstkosten nach Vollkostenrechnung und treffen eine vorläufige Entscheidung über die Auftragsannahme. → stellen die Gesamtkostenfunktion und die Stückkostenfunktion nach Vollkostenrechnung grafisch dar und werten sie aus. → unterscheiden fixe und variable Kosten. → stellen die Gesamtkostenfunktion und die Stückkostenfunktion nach Teilkostenrechnung grafisch dar und werten sie aus. → erläutern die Schwächen der Vollkostenrechnung. → erläutern das Gesetz der Massenproduktion. → entscheiden über die Auftragsannahme unter Teilkostengesichtspunkten.</p> | <p>Konkretisierung der Inhalte: → Kalkulationsschema (Vollkostenrechnung) → Kostenverläufe (Gesamtkosten und Stückkosten) nach Vollkosten- und Teilkostenrechnung → Kritik an der Vollkostenrechnung → Gesetz der Massenproduktion</p> | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern | | (80 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler analysieren Wertschöpfungsprozesse auf der Grundlage der Daten zur Kosten- und Leistungsrechnung, steuern Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert und beurteilen die Ergebnisse. | | |
| Sie steuern die Preisgestaltung bei der Abgabe von Angeboten und Annahme von Aufträgen mittels Teilkostenrechnung. | | |
| Lernsituation 7: Die Teilkostenrechnung als Deckungsbeitragsrechnung nutzen | | (18 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Die neuste Idee in der Büromöbel Rudolf Hoppe KG muss vermarktet werden. Die „Küche im Schrank“ für kleinere Büros soll demnächst angeboten werden. Letztlich ist der Erfolg auch eine Frage des Preises, der je nach Verkaufssituation individuell angepasst werden kann. Alexandra Sachs wird beauftragt, unterschiedliche Szenarien mittels Teilkostenrechnung „durchzuspielen“. Schließlich will man mit dem neuen Produkt am Markt Fuß fassen, gleichzeitig aber keine Verluste machen.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ermittlung des Betriebsergebnisses mittels einstufiger Deckungsbeitragsrechnung, Erläuterung und Auswertung der Berechnung → Berechnung des Verkaufspreises unter der Prämisse „Kostendeckung“ → grafische und rechnerische Darstellung des Break-even-Points mit Auswertung → Entscheidung über Annahme eines Zusatzauftrages auf der Basis des rechnerischen Nachweises seiner Auswirkungen auf das Betriebsergebnis → Darstellung und Begründung von Verhandlungsspielräumen bei Preisverhandlungen | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → ermitteln das Betriebsergebnis mittels Teilkostenrechnung (einstufige Deckungsbeitragsrechnung). → entscheiden nach Teilkostenrechnung über eine Auftragsannahme. → ermitteln den zur Kostendeckung notwendigen Verkaufspreis. → bestimmen den Break-even-Point rechnerisch und grafisch und werten die Information aus. → entscheiden über einen Zusatzauftrag. → berechnen die kurzfristige und langfristige Preisuntergrenze. → begründen die Höhe der kurzfristigen Preisuntergrenze. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → einstufige Deckungsbeitragsrechnung → Break-even-Point → Zusatzauftrag → Preisuntergrenzen | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen. | | |
| Sie stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten und dessen Leitungssystem dar und informieren sich über Möglichkeiten und Ablauf externer Zertifizierungen im Rahmen des Qualitätsmanagements (z. B. EN ISO 9001). | | |
| Lernsituation 1: Die betriebliche Organisation der Venedig GmbH analysieren und über die Zertifizierung des Qualitätsmanagements (ISO 9001) entscheiden (10 Stunden) | | |
| Einstiegsszenario: Die Venedig GmbH wurde 2002 von Franco Bernardi als familiengeführter Catering-Service für italienische Speisen gegründet. Seit 2008 produziert und verkauft die Firma zusätzlich italienische Kühlkost. Die Familie hat Sorge, dass sich die vergangenen Lebensmittelskandale (Gammel- oder Pferdefleisch) negativ auf ihr eigenes Geschäft auswirken könnten. Die Bernardis überlegen, wie sie ihre gute Qualität den Kunden beweisen und sich positiv von der Konkurrenz abheben können. Maria Bernardi erwähnt die Möglichkeit einer offiziellen ISO 9001 Zertifizierung. Die Familie beschließt, sich mit einer Zertifizierung auseinanderzusetzen. | Handlungsprodukte: → Übersicht über die Aufgaben und die Bedeutung des Qualitätsmanagements und der ISO 9001 Zertifizierung → Vergleich von verschiedenen ISO 9001 Zertifizierungsinstituten → Übersicht über Vorteile und Nachteile einer ISO 9001 Zertifizierung der Venedig GmbH → begründete Empfehlung über den Nutzen einer ISO 9001 Zertifizierung der Venedig GmbH / Entscheidung über die Zertifizierung → Geordnetes Vorgehensmodell zur Geschäftsprozessoptimierung → Erhebungsmethode für die Venedig GmbH → dokumentierte Problemanalyse der betrieblichen Organisationsform der Venedig GmbH | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → kennen die Aufgaben und den Begriff des Qualitätsmanagements und der ISO 9001 Zertifizierung. → recherchieren und vergleichen ISO-Zertifizierungsinstitute. → erläutern die Voraussetzungen, Vorteile und Nachteile der ISO 9001 Zertifizierung bezogen auf die Venedig GmbH. → entscheiden über die Durchführung der ISO-Zertifizierung. → ordnen die Phasen des Vorgehensmodells zur Geschäftsprozessoptimierung in zeitlicher Reihenfolge. → wählen eine Erhebungsmethode zur Ist-Aufnahme aus. → erkennen und bewerten die Organisationsform der Venedig GmbH in Bezug auf die Arbeitsabläufe. | Konkretisierung der Inhalte: → Qualitätsmanagement → ISO 9001 Zertifizierung → Vorgehensmodell zur Geschäftsprozessoptimierung → Erhebungsmethoden zur Ist-Aufnahme → betriebliche Organisationsformen → funktionsorientierte Aufbauorganisation → Schnittstellenprobleme in Arbeitsabläufen | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen. | | |
| Sie identifizieren und dokumentieren die Geschäftsprozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse) des Betriebes. | | |
| Lernsituation 2: Geschäftsprozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse) der Venedig GmbH identifizieren und als Prozesslandkarte dokumentieren (5 Stunden) | | |
| <p>Einstiegsszenario: Die Venedig GmbH hat sich für die ISO 9001 Zertifizierung entschieden, um sich durch ein geprüftes Qualitätsmanagement werbewirksam von der Konkurrenz in der Lebensmittelbranche abzugrenzen. Herr Fuchs vom TÜV koordiniert und leitet zusammen mit Maria Bernardi die Zertifizierung. Die Identifikation der unterschiedlichen Geschäftsprozesse der Venedig GmbH stellt den ersten Schritt im Zertifizierungsprozess dar.</p> | <p>Handlungsprodukte: → Tabelle mit begründeter Einordnung von betrieblichen Tätigkeiten der Venedig GmbH hinsichtlich ihrer Zugehörigkeit zu Kerngeschäfts- oder Unterstützungsprozessen → Prozesslandkarte der Venedig GmbH für Unterstützungsprozesse → Prozesslandkarte der Venedig GmbH für Kerngeschäftsprozesse</p> | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → informieren sich über die Eigenschaften von Geschäftsprozessen, die Prozessarten, die Pfeilform und die Prozesslandkarte. → unterscheiden Kerngeschäftsprozesse und Unterstützungsprozesse. → prüfen und beurteilen betriebliche Tätigkeiten hinsichtlich ihrer Zugehörigkeit zu Kerngeschäfts- oder Unterstützungsprozessen. → wenden ihre erworbenen Kenntnisse über Geschäftsprozesse zur Erstellung einer Prozesslandkarte für das Modellunternehmen an.</p> | <p>Konkretisierung der Inhalte: → sechs Eigenschaften von Geschäftsprozessen → Prozessarten → Unterscheidung von Kerngeschäftsprozessen und Unterstützungsprozessen → Pfeilform → Prozesslandkarte</p> | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|--|
| Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren | | (40 Stunden) |
| <p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen.</p> <p>Sie fertigen eine Ist-Aufnahme der Prozesse an, um Geschäftsprozesse in geeigneter Form darzustellen (Ablaufdiagramm, Ereignisgesteuerte Prozessketten, Flussdiagramm), Schwachstellen zu identifizieren und Arbeitsabläufe zu optimieren.</p> | | |
| <p>Lernsituation 3: Unterschiedliche Darstellungsformen für Geschäftsprozesse anwenden, vergleichen und für die Venedig GmbH auswählen (15 Stunden)</p> | | |
| <p>Einstiegsszenario: Herr Fuchs vom TÜV koordiniert und leitet zusammen mit Maria Bernardi die ISO 9001 Zertifizierung der Venedig GmbH. Nach der Ist-Aufnahme und der Erstellung einer Prozesslandkarte muss sich die Venedig GmbH zwischen drei grafischen Darstellungsformen für Geschäftsprozesse entscheiden: Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK), Flussdiagramm oder Ablaufdiagramm. Zur Entscheidungsfindung soll der bereits als Selbstaufschreibung vorliegende Geschäftsprozess „Kühlkost: Nudeln Bolognese“ in allen Darstellungsformen modelliert werden.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Grafische Modellierung des Geschäftsprozesses „Kühlkost: Nudeln Bolognese“ mit den Symbolen der Ereignisgesteuerten Prozessketten (EPK) → Grafische Modellierung des Geschäftsprozesses „Kühlkost: Nudeln Bolognese“ mit den Symbolen des Flussdiagramms → Grafische Modellierung des Geschäftsprozesses „Kühlkost: Nudeln Bolognese“ als tabellarisches Ablaufdiagramm → Übersicht der Vorteile und Nachteile der unterschiedlichen Darstellungsformen für die Venedig GmbH → begründete Entscheidung über die Auswahl einer Darstellungsform für die Geschäftsprozesse der Venedig GmbH | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → informieren sich über die verschiedenen Darstellungsformen von Geschäftsprozessen (EPK, Flussdiagramm, Ablaufdiagramm). → analysieren die Selbstaufschreibung eines Mitarbeiters als Informationsquelle für einen Geschäftsprozess. → wenden das erworbene Wissen bei der Erstellung von EPK, Flussdiagramm und Ablaufdiagramm an. → bewerten die verschiedenen Darstellungsformen und treffen eine Auswahlentscheidung für das Modellunternehmen. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Symbole und Regeln: Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) - → Grundelemente und Operatoren → Symbole und Regeln: Flussdiagramm → Symbole und Regeln: Ablaufdiagramm → Erhebungsmethode: Selbstaufschreibung → Vorteile und Nachteile der verschiedenen Darstellungsformen für Geschäftsprozesse | |
| <p>Lern- und Arbeitstechniken:</p> | <p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2</p> | <p>Organisatorische Hinweise:</p> |

| | | |
|--|--|---|
| Lernfeld 11: Geschäftsprozesse darstellen und optimieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes darzustellen, zu optimieren und zur Qualitätssicherung sowie zur kontinuierlichen Verbesserung von Arbeitsprozessen beizutragen. | | |
| Sie fertigen eine Ist-Aufnahme der Prozesse an, um Geschäftsprozesse in geeigneter Form darzustellen (Ablaufdiagramm, Ereignisgesteuerte Prozessketten, Flussdiagramm), Schwachstellen zu identifizieren und Arbeitsabläufe zu optimieren. | | |
| Lernsituation 4: Geschäftsprozesse der Venedig GmbH als Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) darstellen und Schwachstellen optimieren (10 Stunden) | | |
| <p>Einstiegsszenario: Für die angestrebte ISO 9001 Zertifizierung müssen die Geschäftsprozesse der Venedig GmbH grafisch dargestellt und untersucht werden. Herr Fuchs hat zusammen mit Maria Bernardi verschiedene Darstellungsformen für Geschäftsprozesse verglichen. Als Darstellungsform für die Venedig GmbH haben sie die Methode der Ereignisgesteuerten Prozessketten (EPK) ausgewählt. Nachdem der Geschäftsprozess „Kühlkost: Nudeln Bolognese“ um Organisationseinheiten und Informationsobjekte ergänzt ist, wird auf der Grundlage eines Interviews ein weiterer bedeutender Geschäftsprozess („Kundenauftrag Buffetbestellung“) modelliert und dessen Schwachstellen werden analysiert. Anschließend erfolgt eine Auseinandersetzung mit den Geschäftsprozessen „Wareneingangsprüfung“ (EPK-Modellierung anhand einer Selbstaufschreibung) und „Prüfung Lieferantenrechnung“ (Korrektur der vorliegenden EPK).</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → um Organisationseinheiten und Informationsobjekte ergänzter Geschäftsprozess „Kühlkost: Nudeln Bolognese“ → grafische Modellierung des Geschäftsprozesses „Buffetbestellung“ mit den Symbolen der Ereignisgesteuerten Prozessketten (EPK) → Tabelle zur Analyse der Schwachstellen im Geschäftsprozess „Buffetbestellung“ der Venedig GmbH → Vorschlag zur Optimierung des Geschäftsprozesses „Buffetbestellung“ der Venedig GmbH → grafische Modellierung des Geschäftsprozesses „Wareneingangsprüfung“ mit den Symbolen der Ereignisgesteuerten Prozessketten (EPK) → Korrigierte Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK) zum Geschäftsprozess „Lieferantenrechnung“ | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen alle Elemente Ereignisgesteuerter Prozessketten (EPK). → werten ein Interview und eine Selbstaufschreibung als Grundlage für die EPK-Modellierung aus. → erstellen umfassende Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK). → erarbeiten Fragestellungen zur Schwachstellenanalyse eines Geschäftsprozesses und wenden diese an. → bewerten und optimieren einen Geschäftsprozess. → überprüfen und korrigieren eine bestehende Ereignisgesteuerte Prozesskette (EPK). | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ereignisgesteuerte Prozessketten (EPK) - Symbole und Regeln: → Grundelemente, Operatoren, Organisationseinheiten und Informationsobjekte → Erhebungsmethode: Interview → Erhebungsmethode: Selbstaufschreibung → Fragestellungen zur Schwachstellenanalyse und Optimierung | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: Einsatz der Zeichenschablone |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | |
| Sie planen und organisieren selbstständig eine Besprechung. | | |
| Lernsituation 1: Regelmäßige interne Besprechungen vorbereiten und organisieren | | (2 Stunden) |
| Einstiegsszenario: Eine außerordentlich einberufene Abteilungsleitersitzung der Blue Design GmbH führt zu Terminproblemen bei einigen Teilnehmern. Dies wird zum Anlass genommen, Abteilungsleiterbesprechungen turnusmäßig zu installieren. | Handlungsprodukte: → ermittelte einmalige Vorbereitungstätigkeiten → erstellte Checkliste zur Vorbereitung der regelmäßigen Besprechung → formulierte E-Mail → erstellter Raumbelungsplan als Word-Tabelle | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erfassen die Terminwünsche und berücksichtigen diese. → ermitteln erforderliche Tätigkeiten und erstellen eine individuelle Checkliste. → verfassen eine E-Mail, um die Beteiligten über die regelmäßige Besprechung zu informieren. → erstellen mithilfe des Textverarbeitungsprogramms einen übersichtlichen Raumbelungsplan. | Konkretisierung der Inhalte: → Terminierung und Zeitmanagement → Ausstattung des Raumes → Schriftverkehr für die Veranstaltung → Checklisten | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) | |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | | |
| Sie organisieren nach Vorgaben selbstständig eine interne Schulung. | | | |
| Lernsituation 2: Innerbetriebliche Schulungen planen | | (3 Stunden) | |
| <p>Einstiegsszenario: Die Blue Design GmbH hat geschäftliche Kontakte nach London. Die Englischkenntnisse einiger Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nicht besonders gut, deshalb sollen sie intern geschult werden. Auch die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit besseren Englischkenntnissen sollen an einem Fortgeschrittenenkurs teilnehmen. Ziel ist, dass später alle problemlos mit den englischen Geschäftspartnern kommunizieren können.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Bestätigung von telefonischen Vereinbarungen per E Mail → sachgerechte Weitergabe von Informationen per E-Mail an die Mitarbeiter → erstellte To-do-Liste zur Vorbereitung der Fortbildung → übersichtlich erstellte interne Mitteilung über die geplante Fortbildungsveranstaltung | | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → können auf Grundlage einer Telefonnotiz die wesentlichen Absprachen schriftlich bestätigen. → erfassen alle wesentlichen Fakten einer Schulung und informieren darüber die Teilnehmer sachgerecht mit einer E-Mail. → überlegen, welche Vorbereitungstätigkeiten erforderlich sind und erstellen eine entsprechende To-do-Liste. → werten eine Rückmeldung aus und geben die daraus resultierenden Informationen situationsgerecht mit einer internen Mitteilung weiter, damit die Mitarbeiter umfassend über die Fortbildungsveranstaltung informiert werden. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Schriftverkehr für die Veranstaltung → Ausstattung und Gestaltung des Veranstaltungsraumes → Checkliste einer Veranstaltung | | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: | |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | |
| Sie planen eigenverantwortlich eine interne Informationstagung. | | |
| Lernsituation 3: Neue Kunden gewinnen – Informationstagung vorbereiten | | (5 Stunden) |
| Einstiegsszenario: Die Blue Design GmbH entwickelt zurzeit Werbemaßnahmen hauptsächlich für Großkunden. Nun sollen auch mittelständische Unternehmen als neue Kunden gewonnen werden. Dazu ist im nächsten Monat eine interne Informationstagung geplant, die umfassend vorbereitet werden muss. | Handlungsprodukte: → festgelegter Termin unter Berücksichtigung von individuellen Begebenheiten → detaillierte fallgebundene Tätigkeitsliste für die gesamte Tagung → festgelegte sinnvolle Bestuhlung → verfasste Einladung an die Teilnehmer → erstelltes Antwortfax → festgelegte zeitliche Planung der Tagung und erstelltes übersichtliches Tagungsprogramm → individuell angefertigter Feedbackbogen für die Tagung | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → können eine Veranstaltung sinnvoll terminieren. → erfassen eine komplexere Aufgabenstellung und halten die daraus resultierenden wesentlichen Tätigkeiten in einer fallgebundenen Tätigkeitsliste fest. → formulieren und erstellen selbstständig die Schriftstücke Einladung, Antwortfax, Tagungsprogramm und Feedbackbogen. → entscheiden sich für eine zweckmäßige Bestuhlung und begründen diese. | Konkretisierung der Inhalte: → Terminierung und Zeitmanagement → Fallgebundene Tätigkeitsliste → Ausstattung und Gestaltung des Veranstaltungsraumes → Einladung → Antwortfax → Tagungsunterlagen | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | |
| Sie bereiten eine externe Tagung für Stamm- und Neukunden vor und nach. | | |
| Lernsituation 4: Tagung außer Haus organisieren | | (7 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Nachdem die Umsätze für Messeorganisation der Blue Design GmbH stark gesunken sind, will das Unternehmen für die wichtigen Stammkunden und auch Neukunden eine Tagung in einem Hotel organisieren. Verschiedene Vorträge - auch von einem externen Referenten - sowie individuelle Beratungsgespräche sollen die Kundenbindung und Neugewinnung gewährleisten. Ein bestimmtes Budget soll dabei nicht überschritten werden.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → festgelegter Tagungstermin unter Berücksichtigung der vorgegebenen Gegebenheiten → sinnvoll gegliederte Checkliste für die gesamte Veranstaltung → situationsgerecht formulierte Einladungen an Referent und Teilnehmer → erstelltes Antwortfax → formulierte Hotelanfrage → angefertigte Tagesordnung und Feedbackbogen → überprüftes Budget und vorgeschlagene Lösungsmöglichkeiten wegen Überschreitung der Gesamtkosten | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → terminieren die Tagung. → setzen sich mit den vorgegebenen Informationen auseinander und erstellen eine strukturierte Checkliste für die Tagung. → erstellen selbstständig alle erforderlichen Schriftstücke (Einladungen, Hotelanfrage Tagesordnung, Antwortfax, Feedbackbogen) für die Veranstaltung und berücksichtigen dabei gute Formulierungen und Gestaltung. → ermitteln das Gesamtbudget, erkennen die Budgetüberschreitung und machen geeignete Lösungsvorschläge. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Terminierung und Zeitmanagement → Schriftverkehr für die Veranstaltung → Veranstaltung erfolgreich durchführen → Checkliste → Tagungsunterlagen → Ermittlung der Gesamtkosten | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | |
| Sie analysieren die Wünsche von Geschäftspartnern und bereiten anhand der gewonnenen Informationen die Geschäftsreise vor. | | |
| Lernsituation 5: Eine Geschäftsreise zur Kundengewinnung der Blue Design GmbH vorbereiten | | (6 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Auf einer Informationsveranstaltung der Blue Design GmbH zum Themenbereich „Marketing für Industrieunternehmen“ interessieren sich mehrere neue Geschäftspartner für ein auf ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Angebot. Mark Kuhlert, Leiter der Abteilung Digitale Medien/Internet, wird daraufhin damit beauftragt, den Unternehmen vor Ort ein individuelles Angebote zu unterbreiten. Er bittet die Auszubildende Frau Kohl, seine Geschäftsreise möglichst effizient zu organisieren.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Auswertung der Terminwünsche und Reiseziele von neuen Geschäftspartnern → erstellter Terminplan/Ablaufplan → Checkliste für die Organisation einer Geschäftsreise → ermitteltes Reiseprofil → Geschäftsreiseantrag | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → überlegen, welche Aufgaben und Tätigkeiten für die Organisation einer Geschäftsreise notwendig sind. → werten Terminwünsche und Reiseziele der Geschäftspartner aus, die besucht werden sollen. → ermitteln die Reiseroute unter ökologischen und kostensparenden Aspekten. → wählen dazu die geeigneten Verkehrsmittel und Übernachtungsmöglichkeiten aus. → ermitteln ein individuelles Reiseprofil für die Geschäftsreise. → erstellen einen Geschäftsreiseantrag. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Rahmenbedingungen einer Geschäftsreise → Organisation einer Geschäftsreise → Auswahlkriterien des Reiseprofiles | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | |
| Sie beurteilen und wählen Reismöglichkeiten für eine außereuropäische Geschäftsreise aus und erstellen den Reiseplan für den Geschäftsreisenden. | | |
| Lernsituation 6: Besichtigung der Produktionsstätte des Hauptzulieferers im Ausland organisieren | | (6 Stunden) |
| Einstiegsszenario: Nach erfolgreichen Verhandlungen über die zukünftigen Konditionen von Werbeartikeln zwischen der Blue Design GmbH und der Uxin Ltd. Wird die Prokuristin, Katrin Breitenbacher, zu einer eintägigen Besichtigung der Produktionsstätte der Uxin Ltd. in Shanghai eingeladen. | Handlungsprodukte: → Dokumentation der Internet-Recherche zum außereuropäischen Reiseziel → erstellte spezifische Checkliste für die Geschäftsreise nach China → Dokumentation der landesspezifischen Verhaltensregeln in China → ermittelte Vor- und Nachteile öffentlicher Verkehrsmittel → ermittelte Daten für den Bahn- und Flugverkehr → Reiseplan der Geschäftsreise | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erläutern die relevanten Einreisebedingungen, Formalitäten und Vorschriften des Geschäftsreiseziels. → erstellen anhand ihrer gewonnenen Informationen eine Checkliste für die Einreise ins Zielland. → ermitteln landesspezifische Verhaltensregeln. → diskutieren die Vor- und Nachteile verschiedener öffentlicher Verkehrsmittel. → ermitteln Ab- und Ankunftszeiten der jeweiligen Verkehrsmittel. → erstellen den Reiseplan der wichtigsten Reiseetappen. | Konkretisierung der Inhalte: → Formalitäten und Besonderheiten von Reisezielen → Erstellung der Reisedokumente → Beförderungs- und Verkehrsmittel → Reiseunterlagen | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|--|---|-----------------------------------|
| Lernfeld 12: Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Veranstaltungen und Geschäftsreisen eigenverantwortlich und effizient zu planen, mit zu gestalten und zu dokumentieren. | | |
| Sie organisieren eine Geschäftsreise und erstellen eine Reisekostenabrechnung in Excel. | | |
| Lernsituation 7: Einen Messebesuch planen und nachbereiten | | (5 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Der Geschäftsführer der Blue Design GmbH, Matthias Blau, möchte die WWN Messe für Werbeartikel und Werbebedarf in Nürnberg besuchen. Er erhofft sich durch den Messebesuch neue Ideen für das Portfolio der Blue Design GmbH und daneben verschiedene Muster von Werbeartikeln von allen Anbietern mitnehmen zu können. Der Geschäftsreisantrag liegt bereits ausgefüllt vor.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → ermittelte Reisedauer und Unterkunft → Reiseplan → Dokumentation der notwendigen Angaben für eine Abrechnung → Abrechnungstabelle in Excel → Reisekostenabrechnung → Reiseberichtvordruck | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → werten den Geschäftsreisantrag aus. → ermitteln eine geeignete Unterkunft für den Messebesuch. → erstellen anhand ihrer ermittelten Daten den Reiseplan für die Geschäftsreise. → schlüsseln die Angaben für die Abrechnung auf. → erstellen eine Abrechnungstabelle die für jede Geschäftsreise verwendet werden kann. → ermitteln den Erstattungsbetrag für die durchgeführte Geschäftsreise in Excel. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Reisedokumente → Abrechnung der Geschäftsreise → Nachbereitung der Geschäftsreise | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren. | | |
| Sie kennen die Bedeutung von Projekten, sondieren für die Zielerreichung geeignete Maßnahmen und können ein Projekt strukturiert einleiten. | | |
| Lernsituation 1: Ein Projekt definieren und initiieren | | (10 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Die DCS GmbH ist ein erfolgreicher IT-Dienstleister mit Sitz in München. Das Unternehmen hat sich auf Innovationsberatung und Anwendungsentwicklung für Unternehmen spezialisiert und übernimmt das komplette IT-Management für seine Kunden. Die TIME GmbH, ein neuer Kunde, beauftragt die DCS GmbH mit der Durchführung des Projektes, die neuen Büroräume innerhalb eines Monats in ein reversibles Büro umzugestalten. U. A. müssen dabei die nötigen Einrichtungsgegenständen und die dazugehörigen EDV-Techniken ausgewählt werden.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Dokumentation der Merkmale der DIN 69901 → Beurteilung der Wirkung von Projekten → Ermittlung der Projektarbeitsschritte → Skizze zu dem Projekt und Projektauftrags → Erstellung eines Einladungsschreibens für das Kick-Off-Meeting | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → klären die Bestandteile und Bedeutung der DIN 69901. → beurteilen die wirtschaftliche Bedeutung von Projekten in der heutigen Arbeitswelt. → ermitteln und strukturieren die Arbeitsschritte eines Projekts. → erstellen die Projektskizze und den Projektauftrag. → entwerfen eine Einladung zu einem Kick-Off-Meeting. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Projektdefinition → Projektarbeit im Unternehmen → Arbeitsschritte des Projektes | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren. | | |
| Sie planen einen Projektablauf und erstellen dabei die notwendigen Unterlagen. | | |
| Lernsituation 2: Einen Projektablauf planen | | (19 Stunden) |
| <p>Einstiegsszenario: Nach erfolgreich durchgeführtem Kick-off-Meeting, in dem die vorbereiteten Ergebnisse samt Angebot dem Geschäftsführer der TIME GmbH präsentiert wurden, wurde der Auftrag zur Durchführung des Projektes erteilt. Mittlerweile haben sich der Geschäftsführer, David Berger und der Abteilungsleiter der Abteilung Projektabwicklung, Carsten Fochs, zusammengesetzt und alle anfallenden Arbeitspakete, die für das Projekt notwendig sind, festgelegt. Jetzt muss der Projektablauf geplant werden.</p> | <p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Projektstrukturplan → ermittelte Arbeitspaketbeschreibung → Erstellung des Projektablaufplan → Auswertung und grafische Darstellung in einem Gantt-Diagramm → Visualisierung des Projektverlaufs als Netzplan | |
| <p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → entwickeln einen Projektstrukturplan. → ermitteln die Inhalte eines Arbeitspakets. → fertigen den Projektablaufplan an. → erstellen ein Gantt-Diagramm in Excel. → visualisieren das Projekt als Netzplan. | <p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Planung des Projektablaufs → Projektdiagramm → Arbeitsumfang → Termin- und Ablaufplan | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| Lernfeld 13: Ein Projekt planen und durchführen | | (40 Stunden) |
| KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, selbstständig und eigenverantwortlich ein branchenbezogenes Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren. | | |
| Sie wenden zur Projektdurchführung und zum Projektabschluss geeignete Maßnahmen an. | | |
| Lernsituation 3: Ein Projekt durchführen und abschließen | | (11 Stunden) |
| Einstiegsszenario: In der wöchentlichen Besprechung der Projektmitglieder nutzt der Projektleiter die Gelegenheit, sich bei den Mitarbeitern für das überdurchschnittliche Engagement bei der Projektplanung zu bedanken. Nach den Vorbereitungen der nötigen Grundlagen zur Durchführung und Bewertung des Projektes, wird das Projekt durch das Team jetzt durchgeführt, anschließend bewertet und abgeschlossen. | Handlungsprodukte: → Dokumentation der Projektmeilensteine → Erstellung des Projektstatusberichtes → geprüfte Terminprobleme → Checkliste zur Projektpräsentation → Projektabschlussbericht → ermittelte zukünftige Aufgaben der Projektmitarbeiter | |
| Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → entwerfen eine Vorlage zur Dokumentation der Meilensteine eines Projektes und dokumentieren die Meilensteine. → erstellen einen Projektstatusbericht. → prüfen Terminprobleme und geben Aufschluss welche Auswirkungen diese auf das Projektergebnis haben. → entwerfen eine Checkliste für die Projektabschlusspräsentation. → erstellen den Projektabschlussbericht. → ermitteln zukünftige Aufgaben der Projektmitarbeiter nach der Auflösung des Projektteams. | Konkretisierung der Inhalte: → Projektcontrolling → Projektdokumentation → Risikomanagement → Projektabschluss | |
| Lern- und Arbeitstechniken: | Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 3/ XL – Teil 2 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 3/ XL – Teil 2 | Organisatorische Hinweise: |