

Didaktische Jahresplanung Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement – 1. Ausbildungsjahr



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

Die Kompetenzdimensionen

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

Sozialkompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

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

Selbstkompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

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

Methoden-/Lernkompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

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

Kommunikative Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler

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

Die Lernsituationen

Lernfeld 1	Lernfeld 2	Lernfeld 3	Lernfeld 4
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ziele setzen und sich über Anforderungen in der Ausbildung informieren 2. Das System der dualen Ausbildung kennenlernen 3. Die Probezeit nutzen, erste Erfolge kontrollieren und auf dem Weg zum Berufsabschluss planvoll fortschreiten 4. Interessen vertreten und Konflikte auf der Grundlage rechtlicher Regelungen lösen 5. Die Ausbildung abschließen und Möglichkeiten der Weiterbildung kennenlernen 6. Wirtschaftssubjekte in den Wirtschaftskreislauf einordnen 7. Die Wohntal GmbH präsentiert sich: die Aufgaben der Funktionsbereiche und das Zielsystem des Unternehmens erfassen 8. Die Organisationsstruktur einer geplanten Filiale erarbeiten 9. Den eigenen Ausbildungsbetrieb präsentieren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Büroformen analysieren und beurteilen 2. Die Arbeitsumgebung planen und gestalten 3. Die Gesundheit am Arbeitsplatz erhalten und fördern 4. Methoden des Zeitmanagements und Techniken des Selbstmanagements nutzen 5. Terminpläne erstellen 6. Eine Veranstaltung effizient gestalten 7. Eingehende und ausgehende Informationen bearbeiten 8. Schriftstücke und elektronische Dokumente sachgerecht ordnen und verwahren 9. Kommunikations- und Teamfähigkeit entwickeln 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung analysieren und kontrollieren 2. Dreisatz- und Prozentrechnung anwenden 3. Eingehende Anfragen bearbeiten, Angebote kalkulieren und formulieren 4. Formulierungs- und Gestaltungsregeln von Texten einhalten 5. Abwicklung von Aufträgen organisieren und rechtliche Wirkungen von Angeboten berücksichtigen 6. Schriftstücke vervielfältigen 7. Kommunikationsmittel situationsgerecht nutzen 8. Mit ausländischen Geschäftspartnern kommunizieren 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Grundzüge der Rechtsordnung kennenlernen und Rechte und Pflichten von Jugendlichen einschätzen 2. Anfechtbare und nichtige Rechtsgeschäfte erkennen 3. Einen Überblick über Grundlagen für das Zustandekommen von Verträgen gewinnen und Vertragsarten unterscheiden 4. Beschaffungsprozesse planen und steuern 5. Angebote prüfen, vergleichen und auswählen 6. Die Wareneingangskontrolle durchführen und die Wirtschaftlichkeit der Lagerbestände untersuchen 7. Eine mangelhafte Lieferung bearbeiten 8. Theorie und Praxis des Lieferungsverzugs erfassen 9. Den Zahlungsverkehr modern und flexibel abwickeln 10. Die Zukunft gestalten - Möglichkeiten des Electronic Payment nutzen

Lernfeld 1: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren		(40 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler gestalten aktiv ihre Rolle innerhalb des Betriebes und präsentieren ihren Betrieb.		
Sie entwickeln Vorstellungen über die grundsätzlichen Anforderungen im dualen System, klären die eigene Rolle als Auszubildende in diesem System und kennen Möglichkeiten der Weiterbildung.		
Lernsituation 1: Ziele setzen und sich über Anforderungen in der Ausbildung informieren		
<p>Einstiegsszenario: Die neuen Auszubildenden Melanie Hauk und Mark Messmer beginnen ihre Ausbildung in der Wohntal GmbH. Sie vollziehen erfolgreich den Einstieg in die Berufsausbildung.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Reflektion der Berufswahlmotive → Formulierung beruflicher Zielsetzungen → Vergegenwärtigen der Anforderungen an Auszubildende → Aufzeigen der Merkmale und Trends von Büro- und Geschäftsprozessen 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → reflektieren ihre neue Rolle als Auszubildende: Sie setzen sich eigenständig Ziele und artikulieren ihre Bedürfnisse und Interessen. → stellen ihre eigenen Motive für die Berufswahl vor und überprüfen ihre Berufserwartungen. → setzen sich mit gesellschaftlichen und betrieblichen Interessen und Anforderungen an eine Berufsausbildung auseinander. → kennen Merkmale moderner kaufmännischer Berufe. → recherchieren Entwicklungstrends zukünftiger Büroarbeit und beschreiben ein entsprechendes Szenario. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Ziele der Ausbildung „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“ → Dimensionen von Handlungskompetenz → Merkmale moderner kaufmännischer Tätigkeiten → Veränderungen der Bürotätigkeiten nach Erkenntnissen von Arbeitswissenschaften und Arbeitsmedizin sowie technologischen Entwicklungen und ergonomischen Anforderungen 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a.</p> <p>Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1</p> <p>Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

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

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 2: Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte, auch im Umgang miteinander, zu berücksichtigen.</p> <p>Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung des Arbeitsplatzes und des Arbeitsraumes im Büro und kennen Möglichkeiten zur besseren Ausnutzung des vorhandenen Raums.</p>		
Lernsituation 1: Büroformen analysieren und beurteilen		
<p>Einstiegsszenario: Die neuen Auszubildenden Freia Mertens, Ulf Henning, Ben Schneider und Eva Kohl beginnen ihre Ausbildung in der Blue Design GmbH. Am ersten Tag lernen sie die verschiedenen Büroformen kennen und tauschen sich über die gewonnenen Erkenntnisse aus.</p>	<p>Handlungsprodukte: → Übersicht: Beziehung zwischen Büroform und Tätigkeiten der Arbeitnehmer → Präsentation und Reflektion der Entscheidung zur Büroformauswahl</p>	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → analysieren im Unternehmen vorhandene Büroformen. → bewerten und reflektieren die einzelnen Büroformen. → erarbeiten eine Präsentation mit einer begründeten Empfehlung für die Neugestaltung von Büroräumen.</p>	<p>Konkretisierung der Inhalte: → Büroformen und Zusammenhang zu den Tätigkeitsbereichen der Mitarbeiter → Raumaufbau der Büroformen → Vor- und Nachteile der Büroformen</p>	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

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

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
<p>KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung. Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.</p>		
Lernsituation 1: Geschäftsprozesse der Auftragsbearbeitung analysieren und kontrollieren		
<p>Einstiegsszenario: Jan Bürgel, Auszubildender der Bürobedarf Müngsten GmbH, verspätet sich mehrfach zu Arbeitsbeginn. Als er vergisst, eine telefonisch erhaltene Information weiterzugeben, erhält er den Auftrag, die internen Prozesse der Auftragsbearbeitung zu identifizieren.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Prozessdarstellung der Auftragsbearbeitung → Eintrag ins QM-Handbuch: Vorteile von Prozessdarstellungen → Entwurf eines Fragenbogens zum Thema Kundenzufriedenheit in Bezug auf den Prozess der Auftragsbearbeitung → Mindmap: Gründe für Ineffizienz im Prozessablauf 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → identifizieren und skizzieren einfache betriebliche Prozesse. → erkennen die Vorteilhaftigkeit von Prozessen unter Berücksichtigung notwendiger Flexibilität. → erkennen die Bedeutung der Kundenzufriedenheit für das Unternehmen und den eigenen Arbeitsplatz. → setzen sich mit dem Nutzen von Kritik und Selbstkritik auseinander. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gestaltung von betrieblichen Abläufen als Prozess → Vorteilhaftigkeit der Prozessgestaltung → Prozesse im Kontext notwendiger Flexibilität → Bedeutung von Kundenzufriedenheit → Bedeutsamkeit von Kritik und Selbstkritik für Unternehmen und Arbeitnehmer 	
Lern- und Arbeitstechniken:	<p>Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1</p>	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler wenden kaufmännische Rechenarten (Dreisatz, Prozentrechnen) sicher an.		
Lernsituation 2: Dreisatz- und Prozentrechnung anwenden		
Einstiegsszenario: Die Bürobedarf Müngsten GmbH plant, ihre Büroräume zu renovieren. Um verschiedene Angebote für die Bodenbeläge zu vergleichen, werden Dreisatz- und Prozentrechnung angewandt.	Handlungsprodukte: → Berechnung der Kosten für verschiedene Bodenbeläge und unterschiedliche Raumgrößen → Berechnung des Zeitaufwands für die Verlegearbeiten bei dem Einsatz einer unterschiedlichen Zahl von Arbeitskräften → Prozentuale Anteile von Arbeitskosten und -materialien	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → erkennen die Bedeutung des Dreisatzes und der Prozentrechnung für kaufmännische Entscheidungen. → beherrschen die Rechenwege des Dreisatzes und der Prozentrechnung. → erkennen betriebliche Situationen, in denen die Rechenwege angewandt werden.	Konkretisierung der Inhalte: → Dreisatzrechnung mit direktem und indirektem Verhältnis → Berechnung des Prozentsatzes, Prozentwertes und des Grundwertes	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten		(80 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.		
Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms einfache Preisberechnungen durch und formulieren Angebote.		
Lernsituation 3: Eingehende Anfragen bearbeiten, Angebote kalkulieren und formulieren		
Einstiegsszenario: Die Bürobedarf Müngsten GmbH erhält eine Anfrage bezüglich eines Druckers. Auf die Anfrage muss fachgerecht reagiert werden.	Handlungsprodukte: → Liste mit Fragen für die Beantwortung der Anfrage → Prozessdarstellung „Von der Anfrage bis zum Angebot“ → Anfrage → Handelskalkulation → Angebot → Kalkulationsschema mit Tabellenkalkulationsprogramm	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → formulieren eine Anfrage. → kennen die Rechenschritte einer Handelskalkulation und können Sie anwenden. → wissen, warum die einzelnen Rechenschritte erforderlich sind. → identifizieren in Kalkulationssituationen die erforderlichen Prozentrechnungen und wenden sie an. → formulieren ein Angebot. → implementieren die Handelskalkulation für mehrere Produkte in ein Tabellenkalkulationsprogramm.	Konkretisierung der Inhalte: → Prozess von der Anfrage bis zum Angebot → Aufbau und Formulierung einer Anfrage → Handelskalkulation mit allen Rechenschritten → Aufbau und Formulierung eines Angebots → Übertragung der Handelskalkulation in ein Tabellenkalkulationsprogramm (Aufbau und Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln sowie geeignete Zelladressierungen)	
Lern- und Arbeitstechniken: Lernkartei	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise: Arbeit am PC mit Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramm

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

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

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

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

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

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

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

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

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie beherrschen grundlegende Elemente der Beschaffungsplanung und wenden diese an.		
Lernsituation 4: Beschaffungsprozesse planen und steuern		
<p>Einstiegsszenario: Die Mitglieder der Geschäftsleitung des Radmarktes treffen sich zu einer Besprechung über die strategische Ausrichtung der Beschaffungsplanung. Es wird deutlich, dass sich das Sortiment in Auswahl und Qualität noch stärker an den Kundenwünschen orientieren muss. Die Reif KG setzt dabei insbesondere auf ihre Stammkunden. Allerdings ist das umfangreiche Sortiment auch mit hohen Kosten verbunden. Es kommt deshalb darauf an, dass alle Möglichkeiten genutzt werden, um die zuverlässige Versorgung der Kunden auf möglichst wirtschaftliche Weise sicherzustellen.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Übersicht über die Elemente der Beschaffungsplanung → Auswertung einer Verkaufsstatistik → tabellarische Darstellung der optimalen Bestellmenge (mit Tabellenkalkulationsprogramm) einschließlich Reflexion der Modellannahmen → rechnerische und grafische Darstellung einer Zeitplanung für die Beschaffung mittels Bestellpunktverfahren und mittels Bestellrhythmusverfahren → Übersicht über Informationsquellen zur Lieferantenauswahl → quantitative und qualitative Kriterien für eine Lieferantenauswahl → Anfrage zur Aufnahme von Sportler-Nahrung → ABC-Analyse (mit Excel) einschließlich weiterer Anwendungsbereiche in der Reif KG 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → kennen die Elemente der Beschaffungsplanung. → werten eine Verbrauchsstatistik aus. → berechnen die optimale Bestellmenge und überprüfen die Modellannahmen im Hinblick auf die Geschäftstätigkeit der Reif KG. → kennen und berechnen die Einflussgrößen einer wirtschaftlichen Zeitplanung. → erarbeiten Kriterien für eine Lieferantenauswahl. → verfassen eine sach- und normgerechte Anfrage. → erstellen eine ABC-Analyse und erläutern Anwendungsmöglichkeiten. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Gegenstand der Beschaffungsplanung → Bedarfsplanung nach Art und Qualität → Mengenplanung: optimale Bestellmenge → Zeitplanung: Bestellpunktverfahren (Mindest-, Höchst- und Meldebestand) und Bestellrhythmusverfahren → Bezugsquellen → Kriterien der Lieferantenauswahl → ABC-Analyse 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie beurteilen und führen Beschaffungsprozesse durch unter Berücksichtigung quantitativer und qualitativer sowie rechtlicher Kriterien durch.		
Lernsituation 5: Angebote prüfen, vergleichen und auswählen		
Einstiegsszenario: Aufgrund einer Anfrage sind in der Reif KG zwei Angebote deutscher Lieferanten und ein Angebot eines englischen Lieferanten über Trekkingreifen zu prüfen und zu vergleichen. Nach Durchführung eines quantitativen und eines qualitativen Angebotsvergleichs wird eine Entscheidung für einen Lieferer getroffen. Es folgt eine schriftliche Bestellung.	Handlungsprodukte: → Übersetzung eines englischen Angebots → Übersicht über gesetzliche bzw. einzelvertragliche Regelungen zu den Inhalten eines Angebots → Durchführung eines quantitativen und qualitativen Angebotsvergleichs → Entscheidungsvorschlag für einen Lieferer → Klärung des Rechtsrahmens bei Bestellungen → fach- und normgerechte schriftliche Bestellung	
Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler → informieren sich über Inhalte von Angeboten. → beachten Rechtsnormen. → übersetzen das fremdsprachliche Angebot. → führen einen quantitativen Angebotsvergleich (mit Excel) durch. → bewerten die Angebote nach qualitativen Kriterien mittels einer Nutzwertanalyse. → informieren sich über notwendige Excel-Funktionen (WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS), und wenden diese an. → übertragen ihre Rechtskenntnisse für das Zustandekommen von Kaufverträgen auf den Bestellvorgang. → verfassen eine sach- und normgerechte Bestellung.	Konkretisierung der Inhalte: → wesentliche Bestandteile eines Angebots inkl. gesetzlicher Regelungen → quantitativer Angebotsvergleich mittels Bezugskalkulation → qualitativer Angebotsvergleich mittels Nutzwertanalyse (mit Excel) → Rechtsrahmen bei Bestellungen → Aufbau und Inhalt einer Bestellung	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

Lernfeld 4: Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen		(120 Stunden)
KERNKOMPETENZ: Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, durchzuführen und zu überwachen.		
Sie kontrollieren Beschaffungsprozesse unter wirtschaftlichen und rechtlichen Gesichtspunkten		
Lernsituation 6: Die Wareneingangskontrolle durchführen und die Wirtschaftlichkeit der Lagerbestände untersuchen		
<p>Einstiegsszenario: Der Lkw mit der Frühjahrskollektion für Fahrradbekleidung wird gerade entladen. Martin Kraft, Mitarbeiter im Reservelager der Reif KG, ist für die Annahme der gelieferten Waren zuständig, kontrolliert diese und sortiert sie nach bestimmten Arbeitsabläufen in das Lager ein. Die bedarfsgerechte Lagerhaltung sichert die Verkaufsbereitschaft unter Berücksichtigung wirtschaftlicher Prinzipien.</p>	<p>Handlungsprodukte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Dokumentation der Warenannahme mittels einer Kontrollmitteilung → Übersicht zu Aufgaben der Lagerhaltung → Übersicht zu chaotische vs. systematische Lagerhaltung → Vorschlag zur Lagerorganisation → Kennziffernanalyse der Lagerhaltung 	
<p>Wesentliche Kompetenzen: Die Schülerinnen und Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> → beschreiben die Arbeiten beim Wareneingang anhand einer Kontrollmitteilung. → erläutern die Aufgaben der Lagerhaltung. → prüfen die Vorteilhaftigkeit einer systematischen Lagerplatzzuordnung. → berechnen und analysieren Lagerkennziffern. 	<p>Konkretisierung der Inhalte:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Kontrollarbeiten beim Wareneingang → Aufgaben der Lagerhaltung → Lagerorganisation (chaotisch vs. systematisch) → Lagerkennziffern 	
Lern- und Arbeitstechniken:	Unterrichtsmaterialien: u. a. Büro 2.1 - Informationsband 1/ XL – Teil 1 Büro 2.1 - Lernsituationen Band 1/ XL – Teil 1	Organisatorische Hinweise:

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

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

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

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