

**Freistaat Sachsen
Sächsisches Staatsministerium für Kultus**



**Arbeitsmaterial
zum Erprobungslehrplan
für die berufliche Grundbildung
kaufmännischer und verwandter Berufe**

Berufsschule

**Berufsbereich
Wirtschaft und Verwaltung**

Berufsbezogener Bereich

August 2009

Das Arbeitsmaterial ist ab 1. August 2009 zur Erprobung im Rahmen des Schulversuchs BERG – Neugestaltung der beruflichen Grundbildung bei kaufmännischen und verwandten Berufen – freigegeben.

I m p r e s s u m

Das Arbeitsmaterial basiert auf der Sächsischen Ausführungsverordnung zum Berufsbildungsgesetz vom 19.06.2006, der 2. Verordnung des Sächsischen Staatsministeriums für Wirtschaft und Arbeit zur Änderung der sächsischen Ausführungsverordnung zum Berufsbildungsgesetz, Neuordnungsstand vom 01.08.2007 sowie Rahmenlehrplänen kaufmännischer und verwandter Berufe.

Das Arbeitsmaterial wurde am

Sächsischen Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

www.sachsen-macht-schule.de/sbi/

unter wissenschaftlicher Begleitung durch den Lehrstuhl Wirtschaftspädagogik der TU Dresden, der Mitwirkung des Fachbeirates und der Lehrkräfte

Buchelt, Marlies	Görlitz
Dr. Calov, Sabine	Chemnitz
Fischer, Hartmut	Freiberg
Dr. Hesse, Lothar	Rodewisch
Kröbel, Jürgen	Schkeuditz
Lepiarczyk, Silke	Dresden
Naumann, Anett	Chemnitz
Michel, Wolfram	Plauen
Otto, Gerd	Zwickau
Posern, Martina	Grimma
Richter, Claudia	Dresden
Schein, Helge	Leipzig
Schmidt, Marita	Rodewisch
Seifferth, Jörg	Lichtenstein
Six, Sibylle	Dresden
Stapel, Hannelore	Oschatz
Weischede, Petra	Hoyerswerda
Woltemade, Dieter	Hoyerswerda
Ziesche, Steffi	Chemnitz

erarbeitet.

HERAUSGEBER

Sächsisches Staatsministerium für Kultus
Carolaplatz 1
01097 Dresden

www.sachsen-macht-schule.de/smk/

VERTRIEB

www.sachsen-macht-schule.de/apps/lehrplandb/

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1 Vorbemerkungen	4
2 Kurzcharakteristik	5
3 Stundentafel	9
4 Exemplarische Lernsituationen	13
5 Glossar	84
6 Hinweise zur Literatur	87

1 Vorbemerkungen

Das Schulgesetz des Freistaates Sachsen legt in § 1 fest:

„(1) Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der Schule wird bestimmt durch das Recht eines jeden jungen Menschen auf eine seinen Fähigkeiten und Neigungen entsprechende Erziehung und Bildung ohne Rücksicht auf Herkunft oder wirtschaftliche Lage.

(2) Die schulische Bildung soll zur Entfaltung der Persönlichkeit der Schüler in der Gemeinschaft beitragen. Diesen Auftrag erfüllt die Schule, indem sie den Schülern insbesondere anknüpfend an die christliche Tradition im europäischen Kulturkreis Werte wie Ehrfurcht vor allem Lebendigen, Nächstenliebe, Frieden und Erhaltung der Umwelt, Heimatliebe, sittliches und politisches Verantwortungsbewusstsein, Gerechtigkeit und Achtung vor der Überzeugung des anderen, berufliches Können, soziales Handeln und freiheitliche demokratische Haltung vermittelt, die zur Lebensorientierung und Persönlichkeitsentwicklung sinnstiftend beitragen und sie zur selbstbestimmten und verantwortungsbewussten Anwendung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten führt und die Freude an einem lebenslangen Lernen weckt. Bei der Gestaltung der Lernprozesse werden die unterschiedliche Lern- und Leistungsfähigkeit der Schüler inhaltlich und didaktisch-methodisch berücksichtigt sowie geschlechterspezifische Unterschiede beachtet. ...

(3) In Verwirklichung ihres Erziehungs- und Bildungsauftrages entwickelt die Schule ihr eigenes pädagogisches Konzept und plant und gestaltet den Unterricht und seine Organisation auf der Grundlage der Lehrpläne in eigener Verantwortung. ...“

Für die Berufsschule gilt gem. § 8 des sächsischen Schulgesetzes:

„(1) Die Berufsschule hat die Aufgabe, im Rahmen der Berufsvorbereitung, der Berufsausbildung oder Berufsausübung vor allem berufsbezogene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zu vermitteln und die allgemeine Bildung zu vertiefen und zu erweitern. Sie führt als gleichberechtigter Partner gemeinsam mit den Ausbildungsbetrieben und anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zu berufsqualifizierenden Abschlüssen.

(2) Der Unterricht an der Berufsschule findet in der Regel in Form von Teilzeitunterricht an einzelnen Unterrichtstagen oder in zusammenhängenden Abschnitten (Blockunterricht) statt.

(3) Das erste Jahr der Berufsausbildung kann auch als einjährige Vollzeitschule, gemeinsam für die einem Berufsbereich oder einer Berufsgruppe zugeordneten anerkannten Ausbildungsberufe (berufliche Grundbildung) geführt werden. “

Neben diesen landesspezifischen gesetzlichen Grundlagen sind die in der „Rahmenvereinbarungen über die Berufsschule“ (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991) festgeschriebenen Ziele umzusetzen.

2 Kurzcharakteristik

Komplexe Organisationsstrukturen und -prozesse stellen zunehmend höhere Anforderungen an kaufmännische und verwaltende Tätigkeiten. Der flexible Einsatz an verschiedenen Arbeitsorten und die Bewältigung vielfältiger beruflicher Aufgaben erfordert ein breit angelegtes kaufmännisches Grundwissen sowie berufsbezogene und berufsübergreifende Kompetenzen.

Vor diesem Hintergrund entstanden das vorliegende Arbeitsmaterial sowie der dazugehörige Lehrplan im Rahmen des Schulversuchs BERG - Neugestaltung der beruflichen Grundbildung bei kaufmännischen und verwandten Berufen - des Sächsischen Staatsministeriums für Kultus in Zusammenarbeit mit der Technischen Universität Dresden. Im Austausch mit einem Fachbeirat¹ wurden insbesondere berufsspezifische Praxisanforderungen an Schülerinnen und Schüler kaufmännischer und verwandter Ausbildung berücksichtigt.

Die berufliche Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe kann im Rahmen der dualen Ausbildung sowie im Berufsgrundbildungsjahr in vollzeitschulischer Form durchgeführt werden. Das Berufsgrundbildungsjahr kann als 1. Ausbildungsjahr angerechnet werden.

Im Rahmen der beruflichen Grundbildung kaufmännischer und verwandter Berufe erwerben die Schülerinnen und Schüler u. a. folgende berufliche Qualifikationen:

- Ausbildung selbst- und verantwortungsbewusst gestalten
- sich in soziale Strukturen des Arbeitslebens integrieren
- Rechte und Pflichten im Unternehmen wahrnehmen
- Arbeitsstrukturen und -prozesse reflektieren
- Aufgabenstellungen in strukturierten und relativ gleichbleibenden kaufmännischen und verwandten Kontexten selbstständig bearbeiten
- Unternehmen in gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge einordnen
- ökonomische, ökologische und soziale Ziele sowie Zielkonflikte reflektieren und eine gesamtgesellschaftliche Verantwortung des Unternehmens ableiten
- Gesetzmäßigkeiten des Marktes reflektieren
- mit Mitarbeitern und Vorgesetzten im Unternehmen angemessen kommunizieren
- mit Kunden, Lieferanten und anderen externen Anspruchsgruppen des Unternehmens angemessen kommunizieren
- Kunden informieren und beraten
- Informationen zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen beschaffen
- rechtliche Regelungen in vielfältigen kaufmännischen und verwandten Zusammenhängen berücksichtigen
- Geschäftskorrespondenz durchführen

¹ Der Fachbeirat setzte sich aus Vertreterinnen und Vertretern der zuständigen Kammern, Verbände, Unternehmen sowie Vertreterinnen und Vertretern von SMK, SBI und SBA zusammen.

- Kaufverträge verantwortungsbewusst abschließen und Kaufvertragsstörungen bearbeiten
- vorgegebene Maßstäbe für Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Arbeitsqualität und Arbeitssystematik berücksichtigen
- persönliche berufsbezogene Ziele selbstständig setzen und berufliche Perspektiven entwickeln
- Arbeitsergebnisse dokumentieren, strukturieren, präsentieren, beurteilen und auf Basis eigener Verhaltensmöglichkeiten weiterentwickeln
- berufsbezogene Hinweise, Anregungen und Kritik annehmen
- Unterstützungsleistungen im Arbeitsteam anbieten und Einblicke in eigene Aufgabenbereiche gewähren
- Informations- und Kommunikationssysteme aufgabenbezogen einsetzen
- fremdsprachige Informationen nutzen und Auskünfte in einer Fremdsprache erteilen

Die berufliche Tätigkeit der Schülerinnen und Schüler erfordert Flexibilität, Eigeninitiative, Verantwortungsbewusstsein, ein sicheres Auftreten, Kontaktfreudigkeit, Teamfähigkeit, Empathie und Toleranz. Darüber hinaus erwerben die Schülerinnen und Schüler im Rahmen der beruflichen Grundbildung eine Vielzahl von berufsspezifischen Qualifikationen in Abhängigkeit vom jeweiligen Bildungsgang.

Die Realisierung der Bildungs- und Erziehungsziele der Berufsschule ist auf die Entwicklung und Ausprägung von beruflicher Handlungskompetenz gerichtet. Diese entfaltet sich in den Dimensionen von Fach-, Human- und Sozialkompetenz sowie in Methoden- und Lernkompetenz. Die beruflichen Handlungen stellen dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses dar. Vor diesem Hintergrund ist der Lehrplan nach Lernfeldern gegliedert.

Die Stundentafel weist einen berufsübergreifenden und einen berufsbezogenen Bereich einschließlich eines Wahlpflichtbereiches aus.

Der Lehrplan bildet in den Lernfeldern 1 bis 5 wesentliche gemeinsame Kernelemente (Ziele, Inhalte) der KMK-Rahmenlehrpläne kaufmännischer und verwandter Berufe im ersten Ausbildungsjahr ab. Der Wahlpflichtbereich wird den besonderen Anforderungen der Berufsspezifik gerecht. Die Auswahl der Lernfelder des Wahlpflichtbereiches erfolgt nach der Berufsgruppenzugehörigkeit, wobei bei einigen Berufsgruppen bis zu maximal zwei alternative Wahlmöglichkeiten je nach Zuordnung bestehen.

Die Struktur der Lernfelder orientiert sich in Aufbau und Zielsetzung an Geschäftsprozessen in Wirtschaft und Verwaltung. Die Zielformulierungen innerhalb der Lernfelder beschreiben den Qualifikationsstand und die Kompetenzen am Ende des Lernprozesses. Ergänzt durch die Inhalte umfassen sie den Mindestumfang zu erwerbender Kompetenzen. Vor dem Hintergrund der sich schnell entwickelnden beruflichen Anforderungen sind die Inhalte weitgehend offen formuliert. Diese Struktur fördert und fordert den Einbezug neuer Entwicklungen und Tendenzen der Einzel- und Gesamtwirtschaft in den Unterricht.

Die Anordnung der Lernfelder orientiert sich an didaktischen Prinzipien. Es ist jedoch ebenso eine parallele Planung möglich, da die Schülerinnen und Schüler in der Berufspraxis gleichzeitig mit verschiedenen Prozessen konfrontiert werden.

Die Ausgestaltung und Umsetzung der Lernfelder des Lehrplanes ist in den Schulen vor Ort zu leisten. Dabei sollten die didaktisch-methodischen Hinweise des Lehrplans genutzt werden. Die berufliche Grundbildung im Rahmen der dualen Ausbildung muss der jeweiligen Berufsspezifik im gesamten berufsbezogenen Bereich gerecht werden. Dies erfordert die Berücksichtigung der Hinweise zur Binnendifferenzierung.

Die Lernfelder sind für den Unterricht durch Lernsituationen, die exemplarisch für berufliche Handlungssituationen stehen, zu untersetzen. Lernsituationen konkretisieren die Vorgaben des Lernfelds und werden mittels didaktischer Analyse aus diesen abgeleitet. Sie verstehen sich als Empfehlung und Anregung zur Umsetzung der Lernfelder. Exemplarische Lernsituationen sind im vorliegenden Arbeitsmaterial dargestellt.

Die Arbeits- und Geschäftsprozessorientierung führt zu einem instrumentellen Charakter der Datenverarbeitung. Sie ist somit integrativer Bestandteil der Lernfelder und wird in erforderlichem Umfang entsprechend der jeweiligen Lernsituation eingesetzt.

Im Berufsgrundbildungsjahr ist ein Betriebspraktikum im Umfang von insgesamt 8 Wochen vorgesehen. Das Betriebspraktikum erfolgt vorzugsweise in zwei vierwöchigen Praxisphasen. Terminlich sind hierfür die Monate November und April/Mai zu empfehlen. Die Schülerinnen und Schüler sind während dieser Praxisphasen im Umfang von 40 Stunden je Woche an einem ihrer Berufsgruppe entsprechenden Einsatzort tätig.

Für die beratende Praktikumsvor- und -nachbereitung sowie die Durchführung der Praktikumsbesuche stehen den Lehrkräften 240 Unterrichtsstunden zur Verfügung, die in die Lernfelder integriert sind (vgl. Stundentafel). Die Lehrkräfte des berufsbezogenen Bereichs unterstützen die Schülerinnen und Schüler bei der Planung, Durchführung und Auswertung des Praktikums. Dazu gehören beispielsweise Beratungen bei der Suche des Praktikumsplatzes und beim Führen einer Praktikumsbegleitmappe sowie die Betreuung bei der Erfüllung des Praktikumsauftrags (vgl. exemplarische Praktikumsaufträge im Anhang des Lehrplans). Zudem ist eine Dokumentation der Beratungs- und Unterstützungsleistung erforderlich, um die Lernprozesse und -leistungen der Schülerinnen und Schüler zu verdeutlichen und zu bewerten.

Des Weiteren ist für die vollzeitschulische Ausbildung ein erhöhter Stundenumfang zur Kompensation praxisrelevanter Inhalte der dualen Ausbildung vorgesehen. Entsprechende Anregungen zur Umsetzung sind in den exemplarischen Lernsituationen sowie in den didaktisch-methodischen Hinweisen der Lernfelder im Lehrplan zu finden.

Die Ausprägung beruflicher Handlungskompetenz wird durch handlungsorientierten Unterricht gefördert. Dabei werden beispielhafte Aufgabenstellungen aus der beruflichen Praxis im Unterricht aufgegriffen. Das Lernen erfolgt in vollständigen Handlungen, bei denen die Schülerinnen und Schüler das Vorgehen selbstständig planen, durchführen, überprüfen, gegebenenfalls korrigieren und schließlich bewerten.

Dieses Unterrichten erfordert vielfältige Sozialformen, die Nutzung moderner Medien bzw. Informations- und Kommunikationssysteme sowie Methodenvielfalt. Dabei ist insbesondere der Einsatz komplexer Lehr-Lern-Arrangements wie Projekte, Fallstudien oder Rollenspiele empfehlenswert.

Des Weiteren ist eine kontinuierliche Abstimmung zwischen den beteiligten Lehrkräften des berufsübergreifenden und berufsbezogenen Bereichs sowie der in einem Lernfeld unterrichtenden Lehrkräfte notwendig. Ausführliche Anregungen und Hinweise zur organisatorischen und methodischen Umsetzung, einschließlich der Entwicklung von Lernsituationen, sind in der ‚Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne‘ (vgl. SBI, 2009) dargelegt.

Durch Binnendifferenzierung innerhalb der Berufsgruppen, Modifizierung der Lernsituationen und Anpassung der didaktischen Planung an die Bedürfnisse der Lernenden kann eine schülergerechte und berufsspezifische Förderung gelingen. Binnendifferenzierung verlangt ein möglichst vielfältiges didaktisch-methodisches Repertoire unter Nutzung von Möglichkeiten des selbstgesteuerten Lernens.

Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, Lern- und Arbeitstechniken einzusetzen und selbstständig weiterzuentwickeln sowie Informationen zu beschaffen, zu verarbeiten und zu bewerten. Demnach soll selbstständiges und vernetztes Denken sowie die Fähigkeit, Probleme zu erkennen und zu lösen, unterstützt werden. Darüber hinaus ist bei den Schülerinnen und Schülern das Bewusstsein zu entwickeln, dass Bereitschaft und Fähigkeit zum selbstständigen und lebenslangen Lernen wichtige Voraussetzungen für ein erfolgreiches Berufsleben sind.

3 Stundentafel

		dual	vollzeit- schulisch
Pflichtbereich		520	1240
Berufsübergreifender Bereich		200	200
Deutsch/Kommunikation		40	40
Englisch ²		80	80
Ethik oder Evangelische Religion oder Katholische Religion		40	40
Sport		40	40
Berufsbezogener Bereich		320	1040³
Lernfelder			
1	Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen	40	130
2	Ein Unternehmen analysieren und präsentieren	40	130
3	Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen	40	130
4	Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren	40	130
5	Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten	40	130
Wahlpflichtbereich		120	390
H	Handelsberufe		
H 1	Drogist/-in, Fotomedienfachmann/-frau, Kaufmann/-frau im Einzelhandel, Pharmazeutisch-kaufmännische/r Angestellte/r, Verkäufer/-in, Musikfachhändler/-in		
6 H	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H1	Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern	60	210
H 2	Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel, Automobilkaufmann/-frau, Buchhändler/-in		
6 H	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 H2	Beschaffungsprozesse planen und steuern	60	210

² 40 der 80 Unterrichtsstunden sind für den Sachfachunterricht vorzusehen; Ausnahmen bilden vier Berufe, bei denen stattdessen 40 Unterrichtsstunden Wirtschaftskunde vorgesehen sind (Fachkraft im Fahrbetrieb, Medizinische/r Fachangestellte/r, Tiermedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r)

³ Es sind zwei vierwöchige Praktika mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung zu absolvieren. Zur Vorbereitung, Betreuung während der Durchführung und Auswertung der Praktika stehen den Lehrkräften insgesamt 240 Stunden zur Verfügung. Diese Stunden sind in den Lernfeldern 1 bis 6 mit jeweils 20 Stunden enthalten. Die verbleibenden 120 Stunden sind in den Lernfeldern 7 und ggf. 8 bzw. 9 der Stundentafel integriert.

Wahlpflichtbereich		dual	vollzeit- schulisch
D	Dienstleistungsberufe		
D 1	Kaufmann/-frau für Bürokommunikation, Bürokaufmann/-frau, Industriekaufmann/-frau		
6 D	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 D	Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen	40	140
8 D1	Lagerorganisation erkunden und Einflussgrößen der Materialbereitstellung analysieren	20	70
D 2	Kaufmann/-frau für Dialogmarketing, Servicefachkraft für Dialogmarketing, Veranstaltungskaufmann/-frau, Kaufmann/-frau im Gesundheitswesen, Sport- und Fitnesskaufmann/-frau, Sportfachmann/-frau, Kaufmann/-frau für Marketingkommunikation, Medienkaufmann/-frau Digital und Print, Personaldienstleistungskaufmann/-frau, Immobilienkaufmann/-frau		
6 D	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	60	180
7 D	Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen	40	140
8 D2	Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen	20	70
Vw	Verwaltungsberufe		
Vw 1	Fachangestellte/r für Arbeitsförderung, Sozialversicherungsfachangestellte/r		
6 Vw	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 Vw	Verwaltungs- und sozialrechtliche Vorschriften sowie gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen bei der Leistungserstellung beachten	20	60
8 Vw1	Kunden über soziale Sicherung informieren	60	200
Vw 2	Verwaltungsfachangestellte/r, Fachangestellte/r für Bürokommunikation		
6 Vw	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 Vw	Verwaltungs- und sozialrechtliche Vorschriften sowie gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen bei der Leistungserstellung beachten	20	60
8 Vw2	Haushaltsplan, Haushaltssystematik und Haushaltssatzung umsetzen	30	100
9 Vw2	Arbeitsumfeld im Verwaltungsbereich aktiv mitgestalten	30	100
K	Kanzleiberufe		
K 1	Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r		
6 K	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 K1	Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen	80	260

Wahlpflichtbereich		dual	vollzeit- schulisch
K 2	Steuerfachangestellte/r		
6 K	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 K2	Steuertatbestände von Mandanten prüfen und steuerliche Aufgaben übernehmen	80	260
L	Lager-, Logistik- und Transportberufe		
L 1	Kaufmann/-frau für Verkehrsservice, Reiseverkehrskaufmann/-frau, Fachkraft im Fahrbetrieb, Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit		
6 L	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L1	Den Verkehrsraum für den Personenverkehr erschließen	80	260
L 2	Fachkraft für Lagerlogistik, Fachlagerist/-in, Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung, Kaufmann/-frau im Eisenbahn- und Straßenverkehr, Kaufmann/-frau für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen, Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen		
6 L	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 L2	Den Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern	80	260
ITM	IT- und Medienberufe		
ITM	Fachangestellte/r für Medien- und Informationsdienste, Informatikkaufmann/-frau, Informations- und Telekommunikationssystem-Kaufmann/-frau		
6 ITM	Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten	40	130
7 ITM	Informations- und Kommunikationssysteme kundenorientiert anbieten; Informationen und Medien beschaffen	80	260
F/V	Finanz- und Versicherungsberufe		
F	Bankkaufmann/-frau		
6 F	Bankspezifische Unternehmensleistungen erfassen und dokumentieren	40	130
7 F	Bankkonten für Kunden führen	50	160
8 F	Geld- und Vermögensanlagen anbieten	30	100
V	Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen		
6 V	Versicherungsverträge anbahnen	30	100
7 V	Kunden beim Abschluss von Sachversicherungen beraten und Verträge bearbeiten	70	190
8 V	Den Kapitalbedarf im Alter, bei Tod und Erwerbsminderung ermitteln und bei der Auswahl von Vorsorgemaßnahmen beraten	20	100

Wahlpflichtbereich		dual	vollzeit- schulisch
M	Medizinische Berufe		
M	Medizinische/r Fachangestellte/r, Tiermedizinische/r Fachangestellte/r, Zahnmedizinische/r Fachangestellte/r		
6 M	Patienten empfangen und begleiten	20	80
7 M	Bei lebensbedrohlichen Zwischenfällen Erste Hilfe leisten	60	210
8 M	Praxishygiene und Prävention organisieren	40	100
Betriebspraktikum⁴			8 Wochen

⁴ Es sind zwei vierwöchige Praktika mit unterschiedlicher Schwerpunktsetzung zu absolvieren. Zur Vorbereitung, Betreuung während der Durchführung und Auswertung der Praktika stehen den Lehrkräften insgesamt 240 Stunden zur Verfügung. Diese Stunden sind in den Lernfeldern 1 bis 6 mit jeweils 20 Stunden enthalten. Die verbleibenden 120 Stunden sind in den Lernfeldern 7 und ggf. 8 bzw. 9 der Stundentafel integriert.

4 Exemplarische Lernsituationen

Pflichtbereich

Lernsituationen zu Lernfeld 1

1-1.	Sich mit der eigenen Rolle im dualen System vertraut machen sowie Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung wahrnehmen und erfüllen	Seite 16
1-2.	Im Unternehmen Mitwirkung und Mitbestimmung ausüben	Seite 18
1-3.	Die eigene Entgeltabrechnung prüfen	Seite 19

Lernsituationen zu Lernfeld 2

2-1.	Ein Unternehmen präsentieren	Seite 20
2-2.	Eine geeignete Rechtsform auswählen	Seite 21
2-3.	Sich über die Aufbau- und Ablauforganisation eines Unternehmens informieren	Seite 23

Lernsituationen zu Lernfeld 3

3-1.	Sich über die Preisbildung am Jeansmarkt informieren und ökonomische Entscheidungen ableiten	Seite 23
3-2.	Wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und darstellen	Seite 24
3-3.	Die Bedeutung des Umweltschutzes für das wirtschaftliche Handeln erkennen	Seite 25

Lernsituationen zu Lernfeld 4

4-1.	Ein firmeninternes Kommunikationstraining konzipieren und durchführen	Seite 26
4-2.1.	Beratungsgespräche auf einer Messe führen	Seite 27
4-2.2.	Eine Abendveranstaltung organisieren und durchführen	Seite 28

Lernsituationen zu Lernfeld 5

5-1.	Einen Kaufvertrag abschließen	Seite 30
5-2.	Kaufvertragsstörungen bearbeiten	Seite 32
5-3.	Zahlungstermine überwachen	Seite 33
5-4.	Zahlungsvorgänge abwickeln	Seite 34

Wahlpflichtbereich**Lernsituationen zu Lernfeld 6**

6 H-1., 6 D-1.	An der Entstehung und Erstellung einer Bilanz mitwirken	Seite 35
6 H-2., 6 D-2.	Die Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen	Seite 37
6 H-3., 6 D-3.	Rechnungen buchen sowie Zahllast oder Vorsteuerüberhang ermitteln	Seite 38
6 H-4., 6 D-4.	An der Buchhaltung eines Unternehmens mitwirken	Seite 39
6 Vw-1., 6 K-1., 6 L-1., 6 ITM-1.	An der Entstehung und Erstellung einer Bilanz mitwirken	Seite 41
6 Vw-2., 6 K-2., 6 L-2., 6 ITM-2.	Die Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen	Seite 43
6 Vw-3., 6 K-3., 6 L-3., 6 ITM-3.	Rechnungen buchen sowie Zahllast oder Vorsteuerüberhang ermitteln	Seite 44

Lernsituationen für Handelsberufe

7 H1-1.	Eine neue Ware einführen	Seite 45
7 H2-1.	Den Beschaffungsprozess mit Hilfe von Anwendungssoftware durchführen	Seite 46

Lernsituationen für Dienstleistungsberufe

7 D-1.	Eine repräsentative Umfrage durchführen	Seite 47
8 D1-1.	Lagerkennzahlen überprüfen	Seite 49
8 D2-1.	Im Kundengespräch Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten	Seite 50

Lernsituationen für Verwaltungsberufe

7 Vw1-1.	Eine Diskussionsrunde zu gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen vorbereiten	Seite 51
8 Vw1-1.	Soziale Hilfen anbieten	Seite 53
8 Vw2-1.	An der Gestaltung einer Haushaltssatzung mitwirken	Seite 55
9 Vw2-1.	Arbeitsplätze im Verwaltungsbereich gestalten	Seite 56

Lernsituationen für Kanzleiberufe

7 K1-1.	Kanzleiinterne Vorgänge mit Fristenkontrolle unter Einbeziehung von spezieller Kanzlei-/RA-Software organisieren und verwalten	Seite 59
7 K2-1.	Eine Arbeitnehmer-Veranlagung durchführen	Seite 61

Lernsituationen für Lager-, Logistik- und Transportberufe

7 L1-1.	Sich mit den Rahmenbedingungen des Verkehrs auseinander setzen	Seite 63
7 L2-1.	Sich über gesetzliche Vorschriften des Verkehrsträgers Straße informieren	Seite 64

Lernsituationen für IT- und Medienberufe

7 ITM-1.	Ein Angebot für Hard- und Software kundenorientiert erstellen und präsentieren	Seite 65
7 ITM-2.	Medien- und Informationsdienste für die Produktpräsentation beim Messeauftritt leisten	Seite 67

Lernsituationen für Finanz- und Versicherungsberufe

6 F-1.	Forderungen und Wertpapiere bewerten	Seite 69
7 F-1.	Kontokorrentkonten eröffnen und führen	Seite 71
8 F-1.	Sparkonten eröffnen und führen	Seite 73
6 V-1.	Im Kundengespräch den Abschluss eines Versicherungsvertrags vorbereiten	Seite 75
7 V-1.	Einen Antrag zur Hausratversicherung aufnehmen	Seite 77
8 V-1.	Arten der Lebensversicherung unterscheiden und Kunden situationgerecht beraten	Seite 78

Lernsituationen für Medizinische Berufe

6 M-1.	Neuaufnahme einer gesetzlich versicherten Patientin durchführen	Seite 79
7 M-1.	Patienten mit komplizierter Unterarmfraktur betreuen	Seite 80
7 M-2.	Patienten auf einen chirurgischen Eingriff vorbereiten	Seite 81
8 M-1.	Zum umfassenden Impfschutz beraten	Seite 83

Lernfeld 1 **Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 1-1. **Sich mit der eigenen Rolle im dualen System vertraut machen sowie Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung wahrnehmen und erfüllen** **ZRW dual: 15 Ustd. (Vollzeit: 32 Ustd.)**

Auftrag Am ersten Tag ihrer Ausbildung stellt Sie Ihr Ausbilder den Kollegen vor. Er zeigt Ihnen Ihren Arbeitsplatz und händigt Ihnen die grundlegenden Verhaltensregelungen aus. Bereits am nächsten Tag kommen verschiedene Kollegen auf Sie zu und geben Ihnen Arbeitsaufträge: Botengänge in der Mittagspause, Telefondienst für Kundenanfragen sowie Archivierung der Rechnungen. Außerdem teilt Ihnen Ihr Abteilungsleiter mit, dass Sie in der nächsten Woche drei Tage für den Messedienst eingeteilt sind und damit nicht am Berufsschulunterricht teilnehmen können. Sie wundern sich über die unterschiedlichen Anforderungen, die an Sie gestellt werden. Aus diesem Grund erachten Sie es für notwendig, sich über Ihre Rechte und Pflichten während Ihrer Berufsausbildung zu informieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Besonderheiten der Berufsausbildung erkennen - dual - <i>vollzeitschulisch</i> rechtliche Rahmenbedingungen der Berufsausbildung erfassen und die dazugehörigen Informationsquellen erschließen	2 (6)	Sächsisches Schulgesetz, BBiG, Ausbildungsordnung, Ausbildungsvertrag, JArbSchG, ArbZG, BUrlG
Durchführen	ausbildungsrelevante Informationsquellen nutzen - Schulgesetz - BBiG - JArbSchG - ArbZG - BUrlG - Ausbildungsordnung - Ausbildungsvertrag Lernorte Schule und Betrieb als grundlegend für die duale Berufsausbildung erfassen Inhalte des Ausbildungsvertrags überblicken sich über Ausbildungsdauer, Probezeit, Rechte, Pflichten, Berufsschulpflicht, Urlaub, Pausen- und Arbeitszeiten, Zwischen- und Abschlussprüfungen, Beendigung des Ausbildungsverhältnisses informieren Ergebnisse dokumentieren	8 (19)	Arbeit mit Sachtexten und Quellenachweisen (<i>Übung</i>) Schulgesetz, BBiG, Ausbildungsordnung <i>Brainstorming</i> Fallbeispiele Gruppenarbeit BBiG, Ausbildungsordnung, JArbSchG, ArbZG, BUrlG berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren</p> <p>Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen</p> <p>Reflexion der Lerninhalte und Bewertung der Ausgangssituation</p>	5 (7)	<p>Präsentationstechniken berufsbezogene Informations- verarbeitung</p> <p>Bewertungstabelle</p>

Lernfeld 1 **Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 1-2. **Im Unternehmen Mitwirkung und Mitbestimmung ausüben** **ZRW dual: 15 Ustd. (Vollzeit: 32 Ustd.)**

Auftrag Sie arbeiten seit ca. sechs Monaten im Unternehmen und stellen fest, dass Sie zunehmend unter Rückenschmerzen leiden. Sie besuchen einen Kurs zur ergonomischen Arbeitsplatzgestaltung und erfahren, dass Ihre Körperhaltung an einem zu niedrigen Schreibtisch die Ursache sein kann. Da Ihr Ausbilder gerade Urlaub hat, suchen Sie Rat bei anderen Kollegen. Gemeinsam überlegen Sie, wie Sie vorgehen können, um an Ihrer Arbeitsplatzsituation etwas zu ändern.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Bedeutung der Mitbestimmung und Mitwirkung im Unternehmen reflektieren Informationsquellen zu Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung erschließen	2 (4)	Betriebsverfassungsgesetz, Betriebsvereinbarung, JArbSchG, SGB, Schwerbehinderteng, MutterSchG, ArbeitsSchG
Durchführen	Organe der Mitbestimmung im Unternehmen für Mitarbeiter und Auszubildende erfassen sich über Wahl, Zusammensetzung, Rechte und Pflichten des Betriebsrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) informieren sich über ausgewählte arbeits- und sozialrechtliche Vorschriften informieren Ergebnisse dokumentieren	8 (19)	Betriebsverfassungsgesetz Betriebsverfassungsgesetz Gruppenarbeit Fallbeispiele JArbSchG, Schwerbehinderteng, MutterSchG, ArbeitsSchG berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und anderer Arbeitsgruppen einschätzen Unterschied zwischen Mitbestimmung und Mitwirkung herausstellen	5 (9)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle vgl. Lernfeld 4, insb. Feedbackregeln Übungen anhand von Fallbeispielen

Lernfeld 1 **Sich mit der persönlichen Stellung im Unternehmen vertraut machen** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 1-3. **Die eigene Entgeltabrechnung prüfen** **ZRW dual: 10 Ustd. (Vollzeit: 46 Ustd.)**

Auftrag Bei der Überprüfung Ihrer Kontoauszüge Anfang Februar stellen Sie fest, dass das Januarergeld geringer ist als das Dezemberergeld. Am nächsten Tag befragen Sie Ihren Klassenkameraden in der Berufsschule und dieser gibt Ihnen einen Hinweis auf die geltenden Tarifbestimmungen. Außerdem meint er, dass er kürzlich in der Zeitung von gestiegenen Sozialversicherungsbeiträgen gelesen habe. Das Nachfragen bei Ihrem Ausbilder bewirkt, dass Sie den Arbeitsauftrag erhalten, die Ursachen der Abweichungen zu recherchieren. Anschließend sollen Sie für alle anderen Auszubildenden des ersten Lehrjahres Ihre Ergebnisse anschaulich aufbereitet präsentieren. Ausgehend von der finanziellen Perspektive machen Sie sich zusätzlich Gedanken, welche Betätigungs- und Entwicklungsmöglichkeiten in Ihrem Beruf bestehen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich informieren über: - Rolle der Sozialpartner - Tarifsystem - gesetzliche Abzüge - Beiträge der gesetzlichen Sozialversicherung	2 (7)	Internetrecherche Tarifvertragsgesetz Betriebsvereinbarungen
Durchführen	gesetzliche Abzüge in der Entgeltabrechnung bestimmen sich einen Überblick über die Zweige der gesetzlichen Sozialversicherung und deren Leistungen verschaffen Formen betrieblicher Sozialleistungen erfassen: - freiwillige - tarifliche Ergebnisse zielgruppengerecht dokumentieren und präsentieren	6 (30)	Lohnsteuertabellen Gesetzestexte Gruppenarbeit Sozialgesetz Internet Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung: Textverarbeitung
Auswerten	Vorgehen bei der Prüfung der Entgeltabrechnung reflektieren und beurteilen eigene Entgeltabrechnung prüfen persönliche finanzielle Situation analysieren Ergebnispräsentationen bewerten sich einen Überblick über berufliche Perspektiven verschaffen und präsentieren - Betätigung - Aufstieg/Entwicklung	2 (9)	vgl. Lernfeld 4 (Internetrecherche)

Lernfeld
2**Ein Unternehmen analysieren und präsentieren****ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)**Lernsituation
2-1. **Ein Unternehmen präsentieren****ZRW
dual: 16 Ustd.
(Vollzeit: 37 Ustd.)****Auftrag**

Sie sind neu im Unternehmen. Gemeinsam mit einem Auszubildenden des 3. Ausbildungsjahres hatten Sie Gelegenheit zu einem Rundgang. Somit erhalten Sie kurze Einblicke in verschiedene Bereiche des Unternehmens.

Anschließend beschaffen Sie sich selbstständig und zielgerichtet Informationen über das Unternehmen, denn ihre Arbeitsgruppe erhielt den Auftrag, das Unternehmen bei einer Bildungsmesse vorzustellen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Leitfaden für die Unternehmenspräsentation entwickeln: - Arbeitsplatzbeschreibung - Leistung des Unternehmens - Unternehmensaufbau/Organigramm - Kommunikationswege Präsentationstechniken auswählen	2 (9)	Brainstorming Lehrbuch Bezugnahme auf eigenen Ausbildungsbetrieb (Praktikumsbetrieb) berufsbezogene Informationsverarbeitung (<i>den Umgang mit Präsentationssoftware vertiefen</i>), Material bereitstellen
Durchführen	Informationen zum Unternehmen beschaffen Präsentation erstellen Unternehmen präsentieren	12 (25)	Betriebserkundung(en) berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Informationsgehalt beurteilen Präsentation bewerten Arbeitsprozesse reflektieren	2 (3)	Feedbackmethoden

Lernfeld
2**Ein Unternehmen analysieren und präsentieren****ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)****Lernsituation 2-2. Eine geeignete Rechtsform auswählen****ZRW
dual: 14 Ustd.
(Vollzeit: 55 Ustd.)****Auftrag
(Teil 1)**

Nachdem Sie mehrere Jahre in einem Unternehmen angestellt waren, entschließen Sie sich, selbst ein Unternehmen zu gründen. In diesem Zusammenhang suchen Sie nach einer geeigneten Rechtsform. Ihren zukünftigen Teilhabern/Geschäftspartnern möchten Sie Ihre Entscheidung präsentieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Rechtsformen von Unternehmen unter Nutzung einschlägiger Rechtsvorschriften erfassen</p> <p>Auswahl an Merkmalskriterien der Rechtsformentscheidung treffen</p> <p>wichtige Rechtsformen anhand von Entscheidungskriterien gegenüberstellen</p> <p>handelsrechtliche Grundlagen beachten: - Firma - Kaufmannseigenschaften - Handelsregister</p>	4 (5)	<p>(Internet-)Recherche</p> <p>(Internet-)Recherche Checkliste Unterrichtsgespräch (Auswahl und Einsatz eines Planspiels zur Gründung eines Unternehmens)</p> <p>Gruppenarbeit Arbeitsaufträge</p> <p>HGB</p>
Durchführen	<p>tabellarische Übersicht über mögliche Rechtsformen erstellen</p> <p>anhand der geplanten Merkmalskriterien Rechtsformen der Unternehmen analysieren und bewerten</p> <p>sich für eine Rechtsform entscheiden</p> <p>Entscheidung begründen</p> <p>Präsentationsform für die getroffene Entscheidung konzipieren</p> <p>Präsentation gestalten</p>	6 (40)	<p>Unterrichtsgespräch: festgelegte Struktur als Arbeitsblatt auf dem PC</p> <p>(interne -)Recherche</p> <p>(Teilnahme an gewähltem Planspiel)</p> <p>berufsbezogene Auswahl beachten</p> <p>(Präsentationssoftware)</p>
Auswerten	<p>Auswahl der Rechtsform beurteilen</p> <p>Wahl alternativer Rechtsformen diskutieren</p> <p>Präsentation beurteilen</p>	4 (10)	<p>Leistungsbewertung</p> <p>vgl. Lernfeld 4</p>

Lernfeld 2 **Ein Unternehmen analysieren und präsentieren** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 2-3. **Sich über die Aufbau- und Ablauforganisation eines Unternehmens informieren** **ZRW dual: 10 Ustd. (Vollzeit: 18 Ustd.)**

Auftrag (Teil 2) Nachdem Sie mehrere Jahre in einem Unternehmen angestellt waren, entschließen Sie sich, selbst ein Unternehmen zu gründen. Nach der Wahl der geeigneten Rechtsform suchen Sie nun geeignete Organisationsmöglichkeiten für Strukturen und Prozesse.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Notwendigkeit einer Organisation des Unternehmens als wichtiges Instrument zur Erreichung der Unternehmensziele erkennen</p> <p>Aufbau- und Ablauforganisation analysieren, Vor- und Nachteile bestimmen</p> <p>Stellenarten und Abteilungsbildung gegenüberstellen</p>	2 (4)	<p>Lehrbuch (<i>Materialien des Planspiels</i>)</p> <p>Einzelarbeit</p>
Durchführen	<p>Möglichkeiten der Aufbau- und Ablauforganisation diskutieren</p> <p>Managementtechniken vergleichend gegenüberstellen</p> <p>Leitungssystem für das gegründete Unternehmen auswählen</p> <p>Organigramm des Unternehmens erstellen</p> <p>Ablauforganisation für einen ausgewählten Prozess erstellen (z. B. auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen)</p>	6 (11)	<p>Gruppenarbeit Pro-Kontra-Diskussion (<i>Praktikum</i>)</p> <p>Flussdiagramm z. B. Auftragsbearbeitung</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau- und Ablauforganisation - Managementtechniken - Organigramm - Geschäftsprozess <p>Die Auswahl des Leitungssystems begründen</p> <p><i>Präsentationen beurteilen</i></p>	2 (3)	<p>Wandzeitung Schülervorträge</p> <p>Selbsteinschätzung</p>

Lernfeld 3 **Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 3-1. **Sich über die Preisbildung am Jeansmarkt informieren und ökonomische Entscheidungen ableiten** **ZRW dual: 16 Ustd. (Vollzeit: 46 Ustd.)**

Auftrag Nach dem Besuch der Berufsschule fahren Sie am Nachmittag in die Stadt, um sich eine neue Jeans zu kaufen. Beim Blick in die Schaufenster stellen Sie fest, dass Jeans zu unterschiedlichen Preisen angeboten werden. Da Sie ein bestimmtes Budget (z. B. 100,00 €) zur Verfügung haben, überlegen Sie sich, ob Sie sich nur eine Jeans oder auch noch einen Pullover kaufen. Sie sind bestrebt, Ihr Budget optimal einzusetzen. Daher informieren Sie sich über die Preisbildung am Jeansmarkt und leiten dabei ökonomische Entscheidungen der Beteiligten ab.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Merkmale des Jeansmarkts erkunden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angebot - Nachfrage - Markt - Einflussgrößen <p>Märkte nach der Anzahl der Nachfrager und Anbieter einteilen und den Jeansmarkt entsprechend einordnen</p>	4 (9)	<p><i>(fragengeleitete Markterkundung)</i></p> <p>weitere Beispiele von Marktformen einbeziehen</p>
Durchführen	<p>Angebots- und Nachfragesituation auf dem Jeansmarkt aufzeigen</p> <p>Gleichgewichtspreis bestimmen und interpretieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Markträumung - Käufermarkt - Verkäufermarkt - Produzentenrente - Konsumentenrente 	6 (18)	<p>Preis-Mengen-Tabelle für Jeans vorgeben <i>(berufsbezogene Informationsverarbeitung)</i></p> <p><i>(berufsbezogene Informationsverarbeitung)</i></p> <p>Beispiele für andere Branchen</p>
Auswerten	<p>Auswirkungen von Veränderungen des Angebots bzw. der Nachfrage auf die Preisbildung darstellen und interpretieren</p> <p>Gesetzmäßigkeiten ableiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nachfrage - Angebot <p>Bedingungen des vollkommenen Marktes nachvollziehen</p> <p>Modell der Preisbildung um den Aspekt der Marktunvollkommenheit erweitern</p> <p>persönliches Budget einteilen und daraus ökonomische Prinzipien ableiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nutzenmaximierung - Kostenminimierung - Gewinnmaximierung <p>Kaufentscheidung für die Jeans ableiten</p>	6 (19)	<p><i>(Ergebnisse der Markterkundung nutzen)</i></p> <p>Unterrichtsgespräch</p>

Lernfeld
3

Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation
3-2.

Wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und darstellen

ZRW
dual: 14 Ustd.
(Vollzeit: 32 Ustd.)

Auftrag

Auf dem Weg nach Hause kaufen Sie sich die aktuelle Tageszeitung. Die Schlagzeile des heutigen Tages lautet: „Erdölreserven werden knapp - Anstieg der Ölpreise um 100 % erwartet“. Am nächsten Tag unterhalten sich Ihre Kollegen auf Arbeit darüber, dass jetzt wohl alles noch teurer wird. Da für Sie dieser Zusammenhang nicht so offensichtlich ist, recherchieren Sie die Bedeutung bzw. Rolle des Erdöls für die Gesamtwirtschaft.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Branchen, in denen (Erd-)Öl eine Rolle spielt, aufzeigen Einteilung der Wirtschaftssektoren ableiten Bedeutung des (Erd-)Öls als Produktionsfaktor herausstellen Überblick über die Güterarten verschaffen und das (Erd-)Öl in die Systematik einordnen	4 (11)	Brainstorming Zeitungsartikel Informationstext
Durchführen	Wirtschaftssubjekte und deren ökonomische Wechselbeziehungen in einem Wirtschaftskreislauf darstellen Weg des (Erd-)Öls im Kreislauf der Wirtschaft nachvollziehen Bedeutung des (Erd-)Öls für die Gesamtwirtschaft aufzeigen eigenes Unternehmen in den Kreislauf einordnen und beispielhafte Verknüpfungen zu anderen Sektoren aufzeigen Ergebnisse dokumentieren	6 (14)	Kreislaufdarstellungsform: Pfeildiagramm (Praktikum) Partner- oder Gruppenarbeit (Fallbeispiele, Zuordnungsaufgabe) berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Rohölmarkt als oligopolistischen Markt erkennen Konsequenzen für die Preisbildung ableiten Bedeutung des (Erd-)Öls für die Gesamtwirtschaft aufzeigen wirtschaftspolitische Rolle des Staates reflektieren	4 (7)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Rechercheergebnisse

Lernfeld 3 **Die Stellung eines Unternehmens in der Gesamtwirtschaft bestimmen** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 3-3. **Die Bedeutung des Umweltschutzes für das wirtschaftliche Handeln erkennen** **ZRW dual: 10 Ustd. (Vollzeit: 32 Ustd.)**

Auftrag Ihr Unternehmen hat am Morgen neue Waren bekommen. Ihr Abteilungsleiter beauftragt Sie, die Waren auszupacken und in die Regale einzuordnen. Er weist Sie ausdrücklich darauf hin, dass Sie das Verpackungsmaterial getrennt nach Papier, Folie und Restmüll entsorgen sollen, da es ansonsten für das Unternehmen teuer wird. Nachdem Sie den Müll getrennt haben, prüfen Sie, ob sich dieser Aufwand wirklich lohnt.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	nach Auswirkungen von Umweltveränderungen recherchieren Bedeutung des Umweltschutzes ableiten Möglichkeiten des Umweltschutzes in Unternehmen sammeln	2 (11)	Zeitungsartikel, Internet Gesetze Brainstorming (Exkursion/Expertengespräch: Umweltamt)
Durchführen	Umweltschutzmaßnahmen des eigenen Unternehmens recherchieren Ergebnisse dokumentieren und sich mit dem Umweltengagement des eigenen Unternehmens kritisch auseinandersetzen Vorschläge für verbesserte Umweltschutzmaßnahmen unterbreiten	5 (17)	(Umweltschutzmaßnahmen verschiedener Unternehmen recherchieren, Gruppenarbeit) berufsbezogene Informationsverarbeitung (Bezüge zu KVP, TQM)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Zielkonflikt(e) zwischen ökonomischem und ökologischem Handeln erkennen	3 (4)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Fallbeispiele Gegensatz: Zielkomplementarität

Lernfeld 4 **Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 4-1. (Ausgangssituation) **Ein firmeninternes Kommunikationstraining konzipieren und durchführen** **ZRW dual: 18 Ustd. (Vollzeit: 73 Ustd.)**

Auftrag Sie sind Mitglied der Jugend- und Auszubildendenvertretung. In letzter Zeit häufen sich bei Ihnen Rückmeldungen von Azubis, die sich in ihren Gesprächen mit Vorgesetzten und Mitarbeitern ihres Unternehmens häufig missverstanden und nicht akzeptiert fühlen. Sie konfrontieren Ihren Ausbilder mit diesem Problem, der Sie bittet, ein firmeninternes Kommunikationstraining vorzubereiten und durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Ablauf von Kommunikationsprozessen erfassen verbale und nonverbale Kommunikation abgrenzen Gesprächsführungstechniken vergleichen sich informieren über: - Feedbackregeln - Üben konstruktiver Kritik - Metakommunikation Gesprächsstörer und -förderer unterscheiden Kommunikationstraining planen	6 (18)	Flipchart Kommunikationsmodell nach Schulz von Thun (vgl. Deutsch/Kommunikation) Loriot/Sinnlos-Telefon Fachliteratur Johari-Fenster Gruppen-/Partnerarbeit
Durchführen	Kommunikationstraining durchführen Gesprächsführungstechniken einsetzen Gesprächsstörer und -förderer gezielt einsetzen	8 (37)	Rollenspiele Videoaufzeichnung (Praktikum)
Auswerten	Kommunikationstraining kritisch bewerten Feedbackmethoden nutzen	4 (18)	Gruppenarbeit Videoaufzeichnung Moderation

Lernfeld 4 **Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 4-2.1. **Beratungsgespräche auf einer Messe führen** **ZRW dual: 22 Ustd. (Vollzeit: 37 Ustd.)**
(1. Alternative)

Auftrag Sie arbeiten in der Kundenbetreuung Ihres Unternehmens und bereiten im Rahmen eines Messeauftritts Beratungsgespräche vor. Ihre Aufgabe ist es, neue Kunden zu akquirieren und bestehende Kundenbeziehungen zu pflegen, indem Sie gezielt Termine vereinbaren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich informieren über: - Kundengewinnung - Kundenbeziehungsmanagement Beratungsgespräche organisieren Informationsbedarf ermitteln Inhalte strukturieren Kundentypen unterscheiden Strategien der Kundenansprache ableiten Terminvereinbarungen vorbereiten	8 (11)	(Internet-)Recherche Checkliste berufsbezogene Informationsverarbeitung Internetrecherche vgl. Lernfeld 5 Deutsch/Kommunikation berufsbezogenes Englisch
Durchführen	individuelle Kundengespräche führen: - Beratung - Terminvereinbarung Ergebnisse dokumentieren	10 (19)	Rollenspiel Videoaufzeichnung (Praktikum) berufsbezogene Informationsverarbeitung berufsbezogenes Englisch
Auswerten	Kundengespräche analysieren: - Kundentypen - Beratung - Terminvereinbarung Beratungsgespräche kritisch bewerten	4 (7)	Videoaufzeichnung Gruppenarbeit

Lernfeld 4 **Unternehmensintern und -extern situationsbezogen und angemessen kommunizieren** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 4-2.2. **Eine Abendveranstaltung organisieren und durchführen** **ZRW dual: 22 Ustd. (Vollzeit: 37 Ustd.)**
(2. Alternative)

Auftrag Sie erhalten den Auftrag im Rahmen des Kundenbeziehungsmanagements eine Abendveranstaltung während einer mehrtägigen Tagung zu organisieren und durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Gästeliste erstellen</p> <p>Abendveranstaltung konzipieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen - Art - Ablauf - Serviceangebote <p>personelle Zuständigkeiten festlegen und erforderliche interne Erstabstimmungen vornehmen</p> <p>Business-Knigge konsultieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dresscode - Umgangsformen - Tischsitten <p>Informationen über Auswertungsmöglichkeiten für die Abendveranstaltung einholen</p>	6 (11)	<p>(Datenbankrecherche)</p> <p>Mind Map</p> <p>Moderationsmethoden: Brainstorming, Punktabfrage</p> <p>Moderationsmethode</p> <p>Maßnahmenplan</p> <p>(Internet-)Recherche</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p> <p>Qualitätsmanagement</p> <p>Feedbackbögen</p>
Durchführen	<p>erforderliche Abstimmungen mit Externen vornehmen</p> <p>Einladungen, Veranstaltungsprogramme und Feedbackbögen erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entwürfe - Endfassung <p>Sitz- und Tischordnung arrangieren</p> <p>Umgang mit den Gästen gestalten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Empfang - Platzierung - Begrüßung - Betreuung - Verabschiedung <p>Serviceangebote bereitstellen</p>	12 (19)	<p>berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Rollenspiel (Dresscode)</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p> <p>(In Abstimmung mit der Schulleitung könnte die Klasse eine reale Abendveranstaltung organisieren und durchführen [vgl. Schulprogramm, z. B. Schülertheater].)</p> <p>z. B. Transfer zum Hotel</p> <p>Rollenspiel: Telefonat</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Abendveranstaltung evaluieren Organisation und Durchführung der Abend- veranstaltung unternehmensintern und -ex- tern reflektieren	4 (7)	Rollenspiel: Arbeitstreffen der Organisatoren, Feedbackbögen Unterrichtsgespräch (<i>Lerntagebuch</i>)

Lernfeld 5 **Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. Vollzeit: 130 Ustd.**

Lernsituation 5-1. **Einen Kaufvertrag abschließen** **dual: 10 Ustd. (Vollzeit: 26 Ustd.)**

Auftrag Sie erhalten den Auftrag, im Rahmen des Beschaffungsmarketings von verschiedenen Unternehmen schriftliche Angebote für neue Büroregale einzuholen. Im Angebot des Lieferanten steht u. a. „Solange der Vorrat reicht.“. Ihr Unternehmen bestellt einen Tag nach Erhalt des Angebots 50 Büroregale. Nach ein paar Tagen erhält Ihr Unternehmen folgende Nachricht: „Leider müssen wir Ihnen mitteilen, dass unsere ganzen Lagerbestände verkauft worden sind.“ Nun stellt sich die Frage, ob ein Anspruch auf Warenlieferung besteht. Somit ist die rechtliche Bedeutung des Angebots zu prüfen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Grundlagen für das Zustandekommen von Kaufverträgen ergründen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Willenserklärungen - Rechtsfähigkeit - Geschäftsfähigkeit <p>sich einen Überblick über rechtliche Regelungen zum Zustandekommen des Kaufvertrags verschaffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfragearten - Angebot - Inhalt des Kaufvertrags - Bestellung - Bestellsannahme - Formvorschriften 	2 (5)	<p>BGB Fallbeispiele Arbeitsblatt</p> <p>(Internet-)Recherche BGB Fallbeispiele Arbeitsblatt</p>
Durchführen	<p>sich informieren über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfragearten - Inhalt des Angebots - Bindungsfristen - Freizeichnungsklauseln <p>zwischen Angebot und Anpreisung unterscheiden</p> <p>wesentliche inhaltliche Bestandteile des Kaufvertrags erfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Angaben über die Ware - Liefer- und Zahlungsbedingungen - Lieferzeit - Beförderungsbedingungen <p>sich über die Wirksamkeit von AGB-Klauseln informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verbraucherschutz - Haustürgeschäfte 	6 (16)	<p>Recherche berufsbezogene Informationsverarbeitung (Schriftverkehr, Praktikum)</p> <p>zwei Fallsituationen Unterrichtsgespräch</p> <p>Musterkaufvertrag</p> <p>Recherche</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	<p>günstigstes Angebot für das Unternehmen auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nutzen- Kosten- Gewinn <p>Bestellung auslösen</p>		<p><i>(didaktisch reduzierte Nutzwertanalyse)</i></p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none">- Arten von Willenserklärungen- Rechtswirksamkeit von Kaufverträgen- Verbraucherschutz <p>Möglichkeiten des Zustandekommens von Kaufverträgen aufzeigen</p> <p>über die Wirksamkeit vorliegender Kaufverträge entscheiden</p>	<p>2 (5)</p>	<p>Folie, Arbeitsblätter Gruppenpräsentationen</p> <p>Fallbeispiele</p> <p>situationsbezogene Begründung</p>

Lernfeld 5 **Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten** **ZRW gesamt dual: 40 Ustd. (Vollzeit: 130 Ustd.)**

Lernsituation 5-2. **Kaufvertragsstörungen bearbeiten** **dual: 16 Ustd. (Vollzeit: 44 Ustd.)**

Auftrag Sie sind Mitarbeiter/in im Bestellservice eines Unternehmens und führten einen Auftrag zur Bestellung von Fachbüchern für eine Fortbildungsveranstaltung aus. Die Lieferung erfolgte nicht termingerecht. Bei Prüfung der Lieferung stellen Sie zudem fest, dass zehn Exemplare zu wenig geliefert wurden. Im Verlauf der Veranstaltung beanstandeten außerdem einige Teilnehmer fehlende Buchseiten. Ihr Abteilungsleiter verlangt deshalb eine sofortige Reaktion auf diese Mängel.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich über Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung in Rechtsquellen informieren: - Voraussetzungen - Maßnahmen Schriftverkehr vorbereiten	2 (5)	Arbeitsauftrag, BGB, HGB, Checklisten DIN
Durchführen	Voraussetzungen für die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung erkennen und Rechte des Käufers aufzeigen Schriftverkehr durchführen: - Mahnung durch den Käufer bzw. Entbehrlichkeit der Mahnung - Nachfristsetzung - Rechte androhen Mängelrüge verfassen: - Mangelart - Prüf- und Rügefrist - vor- und nachrangige Rechte des Käufers Verjährungsfristen beachten	12 (34)	Fallbeispiel, BGB, HGB Gruppenarbeit (Sage KHK Classic Line) berufsbezogene Informationsverarbeitung BGB
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Mahnung - Mängelrüge - Verjährungsfristen Schlussfolgerungen für die Wahrnehmung der Rechte des Käufers ziehen rechtssicheres Verhalten gewährleisten	2 (5)	Folien Unterrichtsgespräch

Lernfeld 5 **Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten** **40 Ustd.**
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation 5-3. **Zahlungstermine überwachen** **dual: 8 Ustd.**
(Vollzeit: 22 Ustd.)

Auftrag Durch ein Versehen eines Mitarbeiters wurde eine Eingangsrechnung nicht bezahlt. Drei Wochen nach Fälligkeitstermin geht eine Mahnung mit der Aufforderung ein, den Rechnungsbetrag zuzüglich Verzugszinsen zu begleichen. Nun ist zu überprüfen, ob das Unternehmen den Rechnungsbetrag einschließlich Verzugszinsen zu bezahlen hat.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Voraussetzungen für den Eintritt des Zahlungsverzugs prüfen sich über Rechte des Verkäufers informieren Verjährungsfristen recherchieren	1 (3)	Leittextmethode BGB
Durchführen	Terminkontrolle vornehmen Vorliegen eines Zahlungsverzugs prüfen Berechtigung der Verzugszinsen rechnerisch nachweisen Basiszinssatz recherchieren Mahnschreiben beantworten oder die Zahlung anweisen	5 (16)	Übungen Internet Schriftverkehr (Textverarbeitung) vgl. Lernfeld 6: insb. Zahlungsausgangsbuchung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Terminüberwachung - Verzugszinsberechnung - Mahnung/Zahlung Notwendigkeit der Terminüberwachung begründen Folgen für das Unternehmen erkenne: - Image - Kundenbindung	2 (3)	Flipchart, Folie (Beamer) Unterrichtsgespräch Gruppendiskussion

Lernfeld 5 **Informationen im Geschäftsprozess beschaffen, analysieren und auswerten** **dual: 40 Ustd.**
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation 5-4. **Zahlungsvorgänge abwickeln** **dual: 6 Ustd.**
(Vollzeit: 18 Ustd.)

Auftrag Sie sind seit 6 Monaten Mitarbeiter in der Buchhaltung. Sie erhalten den Auftrag, die Rechnungen der letzten Woche zu bezahlen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich über Zahlungsmöglichkeiten informieren Merkmalskriterien für die Unterscheidung von Zahlungen bestimmen Zahlungsmöglichkeiten prüfen Datenschutz beachten	1 (3)	Internetrecherche Gruppenarbeit Pro- und Kontra-Diskussion
Durchführen	Zahlungsmöglichkeiten für das Unternehmen aufzeigen und nutzen: - Barzahlung - halbbare Zahlung - bargeldlose Zahlung Zahlungsarten bestimmen Onlinebuchungen vornehmen (E-Payment)	4 (10)	Zahlungsbelege Gruppenarbeit <i>(berufsbezogene Informationsverarbeitung)</i> Fallbeispiele Zuordnungsaufgabe
Auswerten	Zahlungsarten präsentieren Zahlungsvorgänge nachvollziehen und prüfen Fallsituationen nach vorab festgelegten Kriterien bewerten	1 (5)	Vortrag Präsentation der ausgefüllten Belege PowerPoint Fallbeispiele Arbeitsblatt

Lernfeld Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten **ZRW gesamt**
6 H, dual: 60 Ustd.
6 D (Vollzeit: 180 Ustd.)

Lernsituation An der Entstehung und Erstellung einer Bilanz mit- **ZRW**
6 H-1., dual: 26 Ustd.
6 D-1. (Vollzeit: 43 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Mit Kollegen führen Sie die jährliche Inventur durch und erstellen die Eröffnungsbilanz. Sie nehmen Buchungen von Geschäftsfällen vor und erstellen das Schlussbilanzkonto.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Ausgangssituation analysieren</p> <p>Notwendigkeit der Erstellung von Bilanzen aufzeigen</p> <p>anhand von ausgesuchten Kennziffern die Bilanzen interpretieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kreditwürdigkeit - Eigenkapitalquote - Anlagendeckung <p>Vorgehensweise festlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventur - Inventar - Bilanz 	3 (6)	<p>Modellunternehmen</p> <p>Arbeiten mit Gesetzestexten, ggf. Belege</p> <p>Lehrervortrag Arbeitsblatt Pressemeldungen</p> <p>Gruppenplan</p>
Durchführen	<p>Inventur durchführen</p> <p>Merkmalskriterien verschiedener Inventurverfahren bestimmen und Inventurarten ableiten</p> <p>sich für eine Inventurart entscheiden</p> <p>Inventurposten in Inventurlisten mengen- und wertmäßig erfassen</p> <p>Inventurergebnisse zusammenfassen</p> <p>gemeinsames Gliederungsschema (Inventar) für die Vermögenspositionen und die Schulden erstellen</p>	16 (25)	<p>Stationenarbeit</p> <p>Recherche</p> <p>Problemdiskussion Modellunternehmen</p> <p>Gruppenarbeit Materialsammlung (Anlagenkarteikarten, Spielgeld, Nägel, Dosen) (ggf. Praktikum)</p> <p>Gruppenarbeit vgl. Ausgangssituation</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	<p>Eröffnungsbilanz erstellen</p> <p>Inventar und Eröffnungsbilanz als Zwischenergebnisse kontrollieren</p> <p>Geschäftsfälle auf Bestandskonten buchen: - Grundbuch - Hauptbuch</p> <p>Schlussbilanzkonto erstellen</p>		<p>Gruppenarbeit, Gesetzestext</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>Lehrervortrag Partnerarbeit/Gruppenarbeit Belege, ohne Berücksichtigung von Abschreibungen</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen vorstellen: - Eröffnungsbilanz - Buchungen der Geschäftsfälle - Schlussbilanzkonto</p> <p>Ergebnisse vergleichen und ggf. korrigieren</p> <p>Schlussbilanzkonto und die mögliche Schlussbilanz auswerten</p> <p>Arbeitsabläufe reflektieren</p> <p>Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar und Bilanz aufzeigen</p>	7 (12)	<p>Folie</p> <p>Tabelle auf Folie</p> <p>Kennziffern, Ausblick in die Bilanzanalyse</p> <p>Geschäftsprozesse</p> <p>Folie/Flipchart</p>

Lernfeld
6 H,
6 D

Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vollzeit: 180 Ustd.)

Lernsituation
6 H-2.,
6 D-2.

Die Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen

ZRW
dual: 17 Ustd.
(Vollzeit: 42 Ustd.)

Auftrag

Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen und bereits gut in das Tagesgeschäft eingearbeitet. Nun nähert sich der Stichtag, an dem der Erfolg des Unternehmens ermittelt werden soll. In Vorbereitung darauf liegen Ihnen bereits zahlreiche Belege zu verschiedenen Geschäftsvorfällen des vergangenen Jahres vor. Am Morgen haben Sie durch Ihren Abteilungsleiter die Anweisung erhalten, an der Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung mitzuwirken.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>erfolgswirksame von erfolgsneutralen Geschäftsfällen unterscheiden</p> <p>Belege nach der Art der Erfolgswirksamkeit ordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufwendungen - Erträge <p>Auswirkungen von Aufwendungen und Erträgen auf das Eigenkapital diskutieren</p>	2 (6)	<p>Fallbeispiele, Belege</p> <p>Problemdiskussion</p>
Durchführen	<p>Erfolgskonten recherchieren</p> <p>erfolgswirksame Geschäftsfälle auf Grundlage vorliegender Belege buchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbuch - Hauptbuch <p>Erfolgskonten formgerecht abschließen</p> <ul style="list-style-type: none"> - GuV-Konto - EK-Konto <p>Unternehmenserfolg durch Saldieren ermitteln</p> <p>kompletten Beleggeschäftsgang durchführen</p>	9 (20)	<p>Kontenrahmen</p> <p>fragend-entwickelnd</p> <p>Lehrervortrag</p> <p>Musterbelege/Arbeitsblatt</p> <p>Übung/Festigung/Transfer</p>
Auswerten	<p>Unternehmenserfolg als Bestandsveränderung des Eigenkapitals interpretieren</p> <p>Erfolgs- und Bestandskonten im Zusammenhang darstellen</p> <p>Arbeitsabläufe reflektieren</p>	6 (16)	<p>Gruppen- oder Einzelarbeit</p> <p>Geschäftsprozesse</p>

Lernfeld
6 H,
6 D

Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

ZRW gesamt
Dual: 60 Ustd.
(Vollzeit: 180 Ustd.)

Lernsituation
6 H-3.,
6 D-3.

Rechnungen buchen sowie Zahllast oder Vorsteuerüberhang ermitteln

ZRW dual: 17 Ustd.
(Vollzeit: 25 Ustd.)

Auftrag

Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Nach einem verlängerten Wochenende aufgrund von Feiertagen finden Sie in Ihrem Fach eine ganze Reihe an Belegen vor. Ihr Abteilungsleiter hat Ihnen eine Anweisung per Notizzettel dazu gelegt. Sie haben somit die Aufgabe, die Rechnungen zu bearbeiten und die Umsatzsteuer im Abrechnungszeitraum zu aktivieren bzw. zu passivieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>volkswirtschaftlichen Wertschöpfungsprozess reflektieren</p> <p>Wertschöpfung und Umsatzsteuer im Zusammenhang erfassen</p> <p>volkswirtschaftliche Bedeutung der Umsatzsteuer erkennen</p>	2 (8)	<p>Problemdiskussion</p> <p>Statistik über Steuerarten</p>
Durchführen	<p>Rechnungsaus- und -eingänge mit Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer buchen</p> <p>Umsatzsteuer- und Vorsteuer-Konto abschließen: - Zahllast oder - Vorsteuerüberhang</p> <p>kompletten Beleggeschäftsgang durchführen</p>	12 (10)	<p><i>(Sage KHK Classic Line)</i> Arbeit mit Belegen vertiefende Übungsaufgaben zum Dreisatz und zum Prozentrechnen</p> <p>Saldieren, Fallstudien <i>(Sage KHK Classic Line [Kontenblätter])</i></p> <p>Übung/Festigung/Transfer, vgl. Lernsituation 6 H-4./6 D-4. <i>(Sage KHK Classic Line)</i> Gruppen- oder Einzelarbeit</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren und interpretieren</p> <p>Bedeutung der Umsatzsteuer für das Unternehmen erfassen</p>	3 (7)	<p>Unterrichtsgespräch</p> <p>Umsatzsteuervoranmeldung</p>

Lernfeld Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten **ZRW gesamt**
6 H, dual: 60 Ustd.
6 D (Vollzeit: 180 Ustd.)

Lernsituation An der Buchhaltung eines Unternehmens mitwirken **ZRW**
6 H-4., dual: - Ustd.
6 D-4. (Vollzeit: 40 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Sie werden beauftragt, mit Hilfe des Finanzbuchhaltungsmoduls einer kaufmännischen Software einen neuen Mandanten anzulegen und erste Belege zu buchen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Informationen beschaffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandant - Geschäftsfälle/Belege <p>Voraussetzungen für die rechnergestützte Datenverarbeitung schaffen</p> <p>zwischen Stamm- und Bewegungsdaten unterscheiden</p> <p>Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung beachten</p>	3 (8)	<p>(Rechnungseingänge und Zahlungsausgänge, Rechnungsausgänge und Zahlungseingänge)</p> <p>(Sage KHK Classic Line)</p> <p>(HGB)</p>
Durchführen	<p>Stammdaten anlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mandant - Lieferanten/Kreditoren - Kunden/Debitoren - Konten <p>Belege chronologisch sortieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Käufe, Zahlungsausgänge - Verkäufe, Zahlungseingänge <p>Vor- und Umsatzsteuer beachten</p> <p>Belege kontieren</p> <p>Belege buchen</p> <p>kompletten Beleggeschäftsgang durchführen</p>	4 (25)	<p>(Arbeitsblätter/Mandantenakte, Situationsbeschreibung, Belege, Kontenrahmen, didaktische Reduktion bzgl. Auswertungskennzeichen)</p> <p>(Wertschöpfungskette)</p> <p>(handschriftliche Buchungen, Kontenrahmen)</p> <p>(Buchungserfassungsmaske, Bewegungsdaten)</p> <p>(Übung/Festigung/Transfer)</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Einsicht in Kontenblätter vornehmen Ergebnisse vergleichen Ergebnisunterschiede begründen und ggf. Korrekturen vornehmen Arbeitsabläufe und Grundsätze ordnungsge- mäßiger Buchführung reflektieren Mandanten über die aktuellen Buchungsstände informieren	3 (7)	(Salden) (Partnerarbeit) (Lernberatung, offene Posten) (Geschäftsprozesse) (Rollenspiel)

Lernfeld
6 Vw, 6 K,
6 L, 6 ITM

Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation
6 Vw-1.,
6 K-1.,
6 L-1.,
6 ITM-1.

An der Entstehung und Erstellung einer Bilanz mitwirken

ZRW
dual: 20 Ustd.
(Vollzeit: 43 Ustd.)

Auftrag

Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Mit Kollegen führen Sie die jährliche Inventur durch und erstellen die Eröffnungsbilanz. Sie nehmen Buchungen von Geschäftsfällen vor und erstellen das Schlussbilanzkonto.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Ausgangssituation analysieren</p> <p>Notwendigkeit der Erstellung von Bilanzen aufzeigen</p> <p>anhand von ausgesuchten Kennziffern die Bilanzen interpretieren: - Kreditwürdigkeit - Eigenkapitalquote - Anlagendeckung</p> <p>Vorgehensweise festlegen: - Inventur - Inventar - Bilanz</p>	3 (6)	<p>Modellunternehmen</p> <p>Arbeiten mit Gesetzestexten ggf. Belege</p> <p>Lehrervortrag Arbeitsblatt Pressemeldungen</p> <p>Gruppenplan</p>
Durchführen	<p>Inventur durchführen</p> <p>Merkmalskriterien verschiedener Inventurverfahren bestimmen und Inventurarten ableiten</p> <p>sich für eine Inventurart entscheiden</p> <p>Inventurposten in Inventurlisten mengen- und wertmäßig erfassen</p> <p>Inventurergebnisse zusammenfassen</p> <p>gemeinsames Gliederungsschema (Inventar) für die Vermögenspositionen und die Schulden erstellen</p> <p>Eröffnungsbilanz erstellen</p>	12 (25)	<p>Stationenarbeit</p> <p>Recherche</p> <p>Problemdiskussion Modellunternehmen</p> <p>Gruppenarbeit Materialsammlung (<i>Anlagenkarteikarten, Spielgeld, Nägel, Dosen</i>) (<i>ggf. Praktikum</i>)</p> <p>Gruppenarbeit vgl. Ausgangssituation</p> <p>Gruppenarbeit, Gesetzestext</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	<p>Inventar und Eröffnungsbilanz als Zwischenergebnisse kontrollieren</p> <p>Geschäftsfälle auf Bestandskonten buchen: - Grundbuch - Hauptbuch</p> <p>Schlussbilanzkonto erstellen</p>		<p>Gruppenarbeit</p> <p>Lehrervortrag Partnerarbeit/Gruppenarbeit Belege, ohne Berücksichtigung von Abschreibungen</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse der einzelnen Arbeitsgruppen vorstellen: - Eröffnungsbilanz - Buchungen der Geschäftsfälle - Schlussbilanzkonto</p> <p>Ergebnisse vergleichen und ggf. korrigieren</p> <p>Schlussbilanzkonto und die mögliche Schlussbilanz auswerten</p> <p>Arbeitsabläufe reflektieren</p> <p>Zusammenhang zwischen Inventur, Inventar und Bilanz aufzeigen</p>	5 (12)	<p>Folie</p> <p>Tabelle auf Folie</p> <p>Kennziffern, Ausblick in die Bilanzanalyse</p> <p>Geschäftsprozesse</p> <p>Folie/Flipchart</p>

Lernfeld
6 Vw, 6 K,
6 L, 6 ITM

Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation

Die Gewinn- und Verlustrechnung aufstellen

6 Vw-2.,
6 K-2.,
6 L-2.,
6 ITM-2.

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 42 Ustd.)

Auftrag

Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen und bereits gut in das Tagesgeschäft eingearbeitet. Nun nähert sich der Stichtag, an dem der Erfolg des Unternehmens ermittelt werden soll. In Vorbereitung darauf liegen Ihnen bereits zahlreiche Belege zu verschiedenen Geschäftsvorfällen des vergangenen Jahres vor. Am Morgen haben Sie durch Ihren Abteilungsleiter die Anweisung erhalten, an der Erstellung der Gewinn- und Verlustrechnung mitzuwirken.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>erfolgswirksame von erfolgsneutralen Geschäftsvorfällen unterscheiden</p> <p>Belege nach der Art der Erfolgswirksamkeit ordnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufwendungen - Erträge <p>Auswirkungen von Aufwendungen und Erträgen auf das Eigenkapital diskutieren</p>	2 (6)	<p>Fallbeispiele, Belege</p> <p>Problemdiskussion</p>
Durchführen	<p>Erfolgskonten recherchieren</p> <p>erfolgswirksame Geschäftsfälle auf Grundlage vorliegender Belege buchen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbuch - Hauptbuch <p>Erfolgskonten formgerecht abschließen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - GuV-Konto - EK-Konto <p>Unternehmenserfolg durch Saldieren ermitteln</p> <p>kompletten Beleggeschäftsgang durchführen</p>	5 (20)	<p>Kontenrahmen</p> <p>fragend-entwickelnd</p> <p>Lehrervortrag</p> <p>Musterbelege/Arbeitsblatt</p> <p>Übung/Festigung/Transfer</p>
Auswerten	<p>Unternehmenserfolg als Bestandsveränderung des Eigenkapitals interpretieren</p> <p>Erfolgs- und Bestandskonten im Zusammenhang darstellen</p> <p>Arbeitsabläufe reflektieren</p>	3 (16)	<p>Gruppen- oder Einzelarbeit</p> <p>Geschäftsprozesse</p>

Lernfeld
6 Vw, 6 K,
6 L, 6 ITM

Werteströme erfassen, dokumentieren und auswerten

ZRW gesamt
Dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation
6 Vw-3.,
6 K-3.,
6 L-3.,
6 ITM-3.

Rechnungen buchen sowie Zahllast oder Vorsteuerüberhang ermitteln

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 25 Ustd.)

Auftrag

Sie sind Mitarbeiter im Rechnungswesen. Nach einem verlängerten Wochenende aufgrund von Feiertagen finden Sie in Ihrem Fach eine ganze Reihe an Belegen vor. Ihr Abteilungsleiter hat Ihnen eine Anweisung per Notizzettel dazu gelegt. Sie haben somit die Aufgabe, die Rechnungen zu bearbeiten und die Umsatzsteuer im Abrechnungszeitraum zu aktivieren bzw. zu passivieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>volkswirtschaftlichen Wertschöpfungsprozess reflektieren</p> <p>Wertschöpfung und Umsatzsteuer im Zusammenhang erfassen</p> <p>volkswirtschaftliche Bedeutung der Umsatzsteuer erkennen</p>	2 (8)	<p>Problemdiskussion</p> <p>Statistik über Steuerarten</p>
Durchführen	<p>Rechnungsaus- und -eingänge mit Umsatzsteuer bzw. Vorsteuer buchen</p> <p>Umsatzsteuer- und Vorsteuer-Konto abschließen: - Zahllast oder - Vorsteuerüberhang</p> <p>kompletten Beleggeschäftsgang durchführen</p>	6 (10)	<p>Arbeit mit Belegen vertiefende Übungsaufgaben zum Dreisatz und zum Prozentrechnen (Sage KHK Classic Line)</p> <p>Saldieren, Fallstudien Sage KHK Classic Line (Kontenblätter)</p> <p>Übung/Festigung/Transfer (Sage KHK Classic Line) Gruppen- oder Einzelarbeit</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren und interpretieren</p> <p>Bedeutung der Umsatzsteuer für das Unternehmen erfassen</p>	2 (7)	<p>Unterrichtsgespräch</p> <p>Umsatzsteuervoranmeldung</p>

Lernfeld
7 H1

Im Verkauf mitarbeiten und das Verkaufsergebnis durch absatzpolitische Maßnahmen unterstützen und fördern

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vollzeit: 210 Ustd.)

Lernsituation
7 H1-1.

Eine neue Ware einführen

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vollzeit: 30 Ustd.)

Auftrag

Sie sind Mitarbeiter der Vertriebsabteilung. Ihr Abteilungsleiter hat kürzlich auf einer internationalen Handels-Messe eine neue Ware für das Unternehmen entdeckt. Sie sind nun beauftragt, an der Einführung dieser neuen Ware mitzuwirken. Um auch die Mitarbeiter des Unternehmens auf die Einführung der neuen Ware vorzubereiten, ist eine Schulung zum Thema Warenkunde zu konzipieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>örtliche Gegebenheiten analysieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundriss erstellen - Kundenlaufstudie anfertigen - Wertigkeit der Verkaufszonen festlegen <p>organisatorische Vorbereitungen für die Erstellung des Präsentationsmaterials treffen</p> <p>Warenkenntnisse für die Mitarbeiterschulung und den Flyer erwerben</p>	2 (8)	<p>Exkursion in geeigneten Handelsunternehmen</p> <p>Gruppenarbeit</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung (<i>Standardsoftware</i>)</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung (<i>Internet</i>)</p>
Durchführen	<p>Standortbestimmung im Verkaufsraum unter Berücksichtigung der Platzierungsgrundsätze vornehmen</p> <p>Auswahl geeigneter Warenträger</p> <p>Präsentationsmaterial erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Farbgestaltung - qualitätstypische Merkmale - gesetzliche Bestimmungen <p>Flyer anfertigen</p> <p>inhaltliche Konzipierung der Mitarbeiterschulung vornehmen</p>	8 (18)	<p>Gruppenarbeit</p> <p>berufsbezogenes Englisch</p> <p>Fachkataloge</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung (<i>Standardsoftware</i>)</p> <p>Arbeitstechniken festlegen vgl. Lernfeld 1</p>
Auswerten	<p>Arbeitsergebnisse präsentieren</p> <p>Vorschläge bewerten und beurteilen</p> <p>Arbeitsprozesse reflektieren</p>	2 (4)	visuelle Präsentation

Lernfeld
7 H2

Beschaffungsprozesse planen und steuern

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vollzeit: 210 Ustd.)

Lernsituation
7 H2-1.

Den Beschaffungsprozess mit Hilfe von Anwendungssoftware durchführen

ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vollzeit: 34 Ustd.)

Auftrag

Sie sind während Ihrer Ausbildung in der Abteilung Einkauf eingesetzt. Ihr Ausbildungsunternehmen möchte das Sortiment erweitern. Aus diesem Grund erhalten Sie den Auftrag, einen neuen Artikel im Inland unter Nutzung der EDV zu beschaffen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Ablauf der Auftragsbearbeitung im Warenwirtschaftssystem (WWS) analysieren</p> <p>Informationsquellen zum Aufbau eines Geschäftsbriefes und zum Inhalt einer Anfrage bestimmen und nutzen</p> <p>qualitative und quantitative Beurteilungskriterien für den Angebotsvergleich zusammenstellen</p>	5 (10)	<p>Schulversion eines WWS (Schulung der vorhandenen Anwendungssoftware)</p> <p>Recherche vgl. Deutsch/Kommunikation</p> <p>Recherche</p>
Durchführen	<p>interne und externe Bezugsquellen ermitteln</p> <p>Anfragen schreiben</p> <p>Angebote prüfen und den Angebotsvergleich durchführen</p> <p>Entscheidung entsprechend der gewählten Beurteilungskriterien treffen</p> <p>Lieferanten- und Artikelstammdaten erfassen</p> <p>Bestellung durchführen</p> <p>Liefertermin überwachen</p> <p>Waren- und Rechnungseingang erfassen</p>	8 (20)	<p>berufsbezogene Informationsverarbeitung: Adressenverzeichnisse, Internet</p> <p>Textverarbeitung</p> <p>Tabellenkalkulation (Prozentrechnen festigen)</p> <p>ökonomisches Prinzip</p> <p>WWS</p> <p>Textverarbeitung und WWS</p> <p>WWS</p>
Auswerten	<p>Lieferantenauswahl begründen</p> <p>Ablauf des Beschaffungsprozesses reflektieren</p>	2 (4)	<p>Präsentation der Ergebnisse</p> <p>Ablaufplan</p>

Lernfeld
7 D

Märkte analysieren und Marketinginstrumente einsetzen

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 140 Ustd.)

Lernsituation
7 D-1.

Eine repräsentative Umfrage durchführen

ZRW
dual: 16 Ustd.
(Vollzeit: 32 Ustd.)

Auftrag

Ihr Ausbildungsunternehmen möchte sich über das derzeitige Medienverhalten Jugendlicher informieren, um neue Vertriebsmöglichkeiten abzuwägen. Sie erhalten den Auftrag, die gewünschten Informationen zu beschaffen. Zu diesem Zweck wollen Sie eine repräsentative schriftliche Befragung der Schüler Ihres Beruflichen Schulzentrums durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Ausgangssituation analysieren Zielstellung für die Umfrage formulieren geeignete Umfrageart auswählen Möglichkeiten der Stichprobenauswahl analysieren Stichprobenumfang unter Beachtung der geforderten Repräsentativität festlegen rechtliche Rahmenbedingungen, insbesondere den Datenschutz beachten Zeitplan der Befragung festlegen Fragetechniken analysieren und ihre Eignung für den Fragebogen ableiten	4 (8)	Fachliteratur, Einzelarbeit Moderation durch den Fachlehrer Abstimmung mit der Schulleitung Zeitstrahl Übersicht der Fragetechniken
Durchführen	Fragebögen beurteilen: - Einsatzmöglichkeiten - Fragen - Auswertbarkeit - Gestaltung Fragebogen erstellen: - Inhalte - Gestaltung Terminabsprachen führen Anliegen der Befragung den jeweiligen Probanden erläutern Probanden als Ansprechpartner zur Verfügung stehen Befragung durchführen	8 (16)	Zwischenergebnisse der Gruppenarbeit vergleichen Gruppenarbeit berufsbezogene Informationsverarbeitung

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	Datenmaterial zusammenstellen mathematische Methoden nutzen Ergebnisse visualisieren		Gruppenarbeit Mittelwert u. Ä. berufsbezogene Informations- verarbeitung: Grafikprogramm
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Stichprobenauswahl - Fragetechnik - Fragebogen - Datenerhebung - Datenauswertung Arbeit im eigenen Team und Leistungen der anderen Teams einschätzen	4 (8)	

Lernfeld
8 D1

**Lagerorganisation erkunden und Einflussgrößen der
Materialbereitstellung analysieren**

ZRW gesamt
dual: 20 Ustd.
(Vollzeit: 70 Ustd.)

Lernsituation
8 D1-1.

Lagerkennzahlen überprüfen

ZRW
dual: 8 Ustd.
(Vollzeit: 16 Ustd.)

Auftrag

Ihr Ausbildungsunternehmen hat das Ziel, größere Lagerbestände anzulegen, um von lieferungsbedingten Störungen unabhängiger zu sein. Sie erhalten den Auftrag, Vor- und Nachteile vergrößerter Lagerbestände zu analysieren, um Lagerrisiken zu minimieren.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Aufgaben der Lagerhaltung im Einkauf anhand von Datenmaterial analysieren Zeit-, Produktions-, Mengen-, Sortiments- und Preisprobleme berücksichtigen Bestellverfahren und Lagerkontrolle mittels Kennziffern vorbereiten	2 (4)	Fallstudie Lagerbestandskarte
Durchführen	Kennziffern ermitteln Abhängigkeiten der Lagerkennziffern dokumentieren Vor- und Nachteile vergrößerter Lagerbestände erfassen: - Lagerzinsen - Lagerkosten Maßnahmen zur Senkung der Lagerzinsen festlegen Lagerrisiken beachten	5 (10)	Lagerbestandskarte Flipchart/Mind Map berufsbezogene Informationsverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Kennziffern - Lagerbestände - Lagerrisiken Arbeitsprozesse und -ergebnisse beurteilen	1 (2)	Diagramme

Lernfeld 8 D2 **Kundenbeziehungen im Rahmen des Qualitätsmanagements pflegen** **ZRW gesamt dual: 20 Ustd. (Vollzeit: 70 Ustd.)**

Lernsituation 8 D2-1. **Im Kundengespräch Reklamationen entgegennehmen und bearbeiten** **ZRW dual: 12 Ustd. (Vollzeit: 24 Ustd.)**

Auftrag Sie sind Mitarbeiter der Serviceabteilung. Sie haben bereits umfangreiche Kenntnisse über die Leistungen des Unternehmens. Sie erhalten nun den Auftrag, Kundenreklamationen telefonisch anzunehmen und zu bearbeiten. Dabei beachten Sie, dass sich das Unternehmensleitbild am Prinzip der Kundenzufriedenheit orientiert.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Kudentypen recherchieren</p> <p>Gesprächstechniken situationsgerecht auswählen: - Fragetechniken - aktives Zuhören</p> <p>Reklamationsgründe und Lösungsmöglichkeiten aufzeigen und diskutieren</p> <p>Gesprächsabläufe strukturieren: - Begrüßung - Reklamationsgrund erfragen - Lösungsvorschläge anbieten - Verabschiedung</p>	4 (8)	<p>vgl. Lernfeld 4 bzw. Lernsituation 4-2.1., berufsbezogene Informationsverarbeitung</p> <p>vgl. Lernfeld 4</p> <p>Fallbeispiele</p> <p>Checkliste</p>
Durchführen	<p>Gespräche mit verschiedenen Kundentypen führen</p> <p>Reklamationsgründe dokumentieren</p>	4 (8)	<p>Rollenspiel</p> <p>Gesprächsnotizen vgl. Deutsch/Kommunikation</p>
Auswerten	<p>Gespräche mit Kunden kritisch bewerten</p> <p>Reklamationsgründe visualisieren</p> <p>Lösungsvorschläge konstruktiv bewerten</p>	4 (8)	<p>Pro-Kontra-Diskussion Checkliste</p> <p>Flipchart, Diagramme, Statistik</p> <p>Gruppenarbeit</p>

Lernfeld 7 Vw **Verwaltungs- und sozialrechtliche Vorschriften sowie gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen beachten** **ZRW gesamt dual: 20 Ustd. (Vollzeit: 60 Ustd.)**

Lernsituation 7 Vw-1. **Eine Diskussionsrunde zu gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen vorbereiten** **ZRW dual: 10 Ustd. (Vollzeit: 30 Ustd.)**

Auftrag Kürzlich erhielten Sie Informationsmaterialien zur Umsetzung eines staatlichen Investitionsprogramms. Sie hatten allerdings Schwierigkeiten, die volkswirtschaftlichen Zusammenhänge im Detail nachzuvollziehen. In Gesprächen mit anderen Mitarbeitern stellen Sie fest, dass nur wenige Kollegen Informationen darüber besitzen, wie auf kommunaler Ebene Ziele festgelegt und Maßnahmen unter Beachtung gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen umgesetzt werden. Sie schlagen Ihrem Abteilungsleiter vor, eine Diskussionsrunde zur Wirkung gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen in Deutschland vorzubereiten.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>sich einen Überblick über die Diskussion gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen in Deutschland verschaffen</p> <p>Kernaussagen sammeln und systematisieren</p> <p>Arbeitsgruppen bilden</p> <p>sich über volkswirtschaftliche Grundbegriffe informieren: - Modell der freien Marktwirtschaft - BIP als Konjunkturanzeiger</p> <p>sich aus volkswirtschaftlicher Sicht über öffentliche Einnahmen und Ausgaben informieren: - Steueraufkommen - Staatsausgaben</p>	3 (9)	<p>Videomitschnitt (z. B. Talkshow)</p> <p>Moderationsmethode: Kartenabfrage</p> <p>Moderation (<i>Gruppenpuzzle</i>)</p> <p>vgl. Lernfeld 3 (<i>Internet-</i>)Recherche thementeilige Einzelarbeit</p> <p>thementeilige Einzel- oder Gruppenarbeit (<i>Internetrecherche</i>) Statistiken</p>
Durchführen	<p>Diskussionsbeiträge vorbereiten</p> <p>Einzelinformationen zu verwaltungs- und sozialrechtlichen Vorschriften in einer Übersicht zusammenfassen: - GG und Wirtschaftsordnung - GewO - BImSchG - GWB - BGB (§§ 134, 138) - Einkommensumverteilung</p> <p>aktuelle Veröffentlichungen von Fachzeitschriften und Tagespresse nutzen</p>	4 (12)	<p>Einzelarbeit</p> <p>Arbeitsblatt Gesetzestexte Internet</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	<p>Wesens-/Ordnungsmerkmale der sozialen Marktwirtschaft Deutschlands ableiten</p> <p>BIP als gesamtwirtschaftliche Leistung einer Volkswirtschaft analysieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entstehung - Verwendung - Verteilung <p>Zusammenhang volkswirtschaftlicher Ströme mittels Kreislaufdarstellung veranschaulichen</p> <p>Abgabearten als Finanzierungsquellen der Gebietskörperschaften erfassen und voneinander abgrenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gebühren - Beiträge - Steuern <p>Ergebnisse dokumentieren</p>		<p>Unterrichtsgespräche Fallbeispiele <i>(internationaler Vergleich)</i></p> <p>Überblick Unterrichtsgespräche <i>(Globus Infografik, Statisches Bundesamt, Internetrecherche)</i></p> <p>Pfeildiagramm Unterrichtsgespräch Arbeitsblatt</p> <p>Gruppenarbeit Fallbeispiele <i>(Internetrecherche)</i> Statistik</p> <p>Arbeitsblatt <i>(Stationenarbeit, Word-Vorlagen)</i></p>
Auswerten	<p>Ergebnisse in einer Diskussionsrunde präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soziale Marktwirtschaft - gesamtwirtschaftliche Leistung - Steuereinnahmen, Gebühren, Beiträge - Staatsausgaben <p>Zusammenhang zwischen Wirtschaftswachstum und staatlicher Einnahmen- und Ausgabenpolitik beurteilen</p> <p>Lösungsansätze für staatliche Finanzierungsprobleme entwickeln</p> <p>kritische Würdigung des BIP vornehmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erfassungsmängel - UGR <p>Mitschriften zu Diskussionsbeiträgen anfertigen</p> <p>sich verwaltungs- und sozialrechtlicher Vorschriften bewusst werden</p> <p>Arbeitsprozesse und -ergebnisse unter Verwendung der Mitschriften reflektieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gesamtwirtschaftliche Rahmenbedingungen - Rollenverhalten/Kommunikation 	3 (9)	<p>vgl. Lernfeld 4 Plenum, Rollenspiel <i>(Rollen-, Tischkarten, Kleidung)</i></p> <p>antizyklische Fiskalpolitik <i>(Konjunkturtheorie)</i> Diskussionsbeiträge</p> <p>Plenum, Diskussionsrunde Flipchart, Karten</p> <p>Fallbeispiele <i>(umweltökonomische Gesamtrechnung)</i></p> <p>Einzelarbeit <i>(Arbeits- und Beobachtungsaufträge)</i></p> <p>Reflexionsmethoden</p> <p><i>(Lerntagebuch)</i></p> <p>Konferenz/Rollenspiel vgl. Lernfeld 4</p>

Lernfeld **Kunden über soziale Sicherung informieren**
8 Vw1

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vollzeit: 200 Ustd.)

Lernsituation **Soziale Hilfen anbieten**
8 Vw1-1.

ZRW
dual: 30 Ustd.
(Vollzeit: 75 Ustd.)

Auftrag Sie sind Mitarbeiter im Bürgerbüro Ihrer Gemeinde und u. a. für die Aufklärung und Beratung der Bürger hinsichtlich staatlicher Sozialleistungen zuständig.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>soziale Hilfen als Basissystem der sozialen Sicherung in Deutschland erfassen</p> <p>sich einen Überblick über mögliche soziale Hilfen verschaffen</p> <p>soziale Hilfen von der gesetzlichen Sozialversicherung und sozialen Entschädigungen abgrenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bedürftigkeitsgrundsatz - Fürsorgeprinzip <p>Voraussetzungen, Anspruchsdauer, Berechnungsgrundlagen, zuständige Stellen der einzelnen Leistungen ermitteln:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mutterschaftsgeld - Elterngeld - Landeserziehungsgeld - Kindergeld - Kinderzuschlag - Wohngeld - BAB - Bafög - Alg II - Sozialhilfe 	4 (10)	<p>Flyer und Informationsschriften der Versicherungsträger (Internetrecherche)</p> <p>selbstständige Schülerleistung, (Internet-)Recherche</p> <p>Fachliteratur, Fallstudien zu den einzelnen Leistungen vorgeben</p> <p>Fachvorträge durch Mitarbeiter der Krankenkassen, Arbeitsagenturen organisieren</p>
Durchführen	<p>einzelne Leistungen berechnen</p> <p>Ausschluss verschiedener Leistungen prüfen</p> <p>günstigste Leistungskombination auswählen</p>	22 (55)	Fallstudien bearbeiten (Betriebserkundung)

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	<p>Arbeitsprozesse und die Beratungsinhalte reflektieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soziale Hilfen - Leistungen <p>Finanzierungsquelle der Leistungen gegenüberstellen</p> <p>Statistiken über die Inanspruchnahme der Leistungen auswerten</p> <p>Ursachen für staatliche Finanzierungsprobleme ableiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Altersstruktur - Klientel - Geburtenrate <p>Lösungsmöglichkeiten für staatliche Finanzierungsprobleme thematisieren</p>	4 (10)	<p>Präsentationen Reflexionsmethoden</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung: Bundesministerium für Arbeit und Soziales, Agentur für Arbeit, Internetrechner</p> <p>Bewertung der Gruppenleistung nach vorgegebenen Kriterien</p> <p>Präsentation der Gruppenarbeit</p> <p>Gruppendiskussion</p>

Lernfeld
8 Vw2

Haushaltssatzung, Haushaltssystematik und Haushaltsplan

ZRW gesamt
dual: 30 Ustd.
(Vollzeit: 100 Ustd.)

Lernsituation
8 Vw2-1.

An der Gestaltung einer Haushaltssatzung mitwirken

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 30 Ustd.)

Auftrag

Die Planung des neuen Haushalts steht an. In Vorbereitung auf eine Gemeinderatssitzung erhalten Sie den Auftrag, sich mit der Entstehung einer Haushaltssatzung auseinander zu setzen sowie eine Haushaltssatzung zu analysieren und zu prüfen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Haushaltssatzung auswählen</p> <p>sich über einschlägige gesetzliche Festlegungen zur Haushaltssatzung informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SächsGemO - VwV Gliederung/Produkt und Gruppierung/Konto - SächsKomHVO <p>sich über die Entstehung einer Haushaltssatzung informieren</p> <p>Arbeitsabläufe planen</p>	3 (9)	<p>Vorlage/n von Muster/n</p> <p>Einzelarbeit</p> <p>Recherche</p> <p>Zeitstrahl</p>
Durchführen	<p>eine Haushaltssatzung analysieren und prüfen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau - Inhalt - zeitlicher Rahmen <p>den Ansatz der kameralen und doppischen Haushaltssatzung analysieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuerungsansatz - Art des Verbrauchskonzepts - Fristigkeit <p>Entstehungsprozess der Haushaltssatzung vom Entwurf bis zum Erlass nachvollziehen</p> <p>Alternativen bei der Gestaltung der Haushaltssatzung entwickeln und diskutieren</p> <p>Ergebnisse dokumentieren</p>	4 (12)	<p>Fehlerprotokoll, Fallsituation</p> <p>Fallsituation: Schwerpunktsetzung je nach Entwicklungsstand in den sächsischen Kommunen</p> <p>Arbeitsblatt (Praktikum)</p> <p>Gruppendiskussion/Debatte</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haushaltssatzung - Entstehung - Alternativen <p>eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren</p>	3 (9)	<p>Schülervorträge</p> <p>Diskussionsrunde/Debatte</p> <p>Selbstbeurteilungsbogen</p>

Lernfeld
9 Vw2

**Das Arbeitsumfeld im Verwaltungsbereich aktiv mit-
gestalten**

ZRW gesamt
dual: 30 Ustd.
(Vollzeit: 100 Ustd.)

Lernsituation
9 Vw2-1.

Arbeitsplätze im Verwaltungsbereich gestalten

ZRW
dual: 30 Ustd.
(Vollzeit: 75 Ustd.)

Auftrag

Im Rahmen der Umstrukturierung Ihrer Verwaltung erhalten Sie den Auftrag, die Arbeitsplätze Ihrer Abteilung neu zu gestalten. Dabei sollen Sie insbesondere auf eine ergonomische und ein gutes Arbeitsklima fördernde Einrichtung und Organisation achten sowie die Effektivität der Arbeitsabläufe sicherstellen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>gesetzliche Regelungen zur Arbeitsplatzgestaltung erschließen</p> <p>ausgewählten Arbeitsplatz analysieren</p> <p>Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft am Arbeitsplatz erkennen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Büro- und Arbeitsklima (Mobbing) - Luft - Licht - Lärm - Farbe - Arbeitszeit <p>Anforderung an die Gestaltung von Arbeitsplatz und Arbeitsraum erfassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie - Bildschirmarbeitsplatz - Bürogrößen <p>Arbeitsabläufe beim Posteingang und -ausgang aufzeigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Postvollmacht - Posteingangsbuch - Postausgangsbuch <p>Ordnungssysteme für Aktenablage und Registratur planen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buchstaben - Ziffern - Zeit - Daten - Symbole - Farben - Registraturformen 	12 (30)	<p>Gesetzestexte, Videos</p> <p>Fallbeispiel, (<i>Praktikum</i>)</p> <p>(<i>Fachliteratur</i>)</p> <p>Fachvortrag oder Lehrervortrag zu ausgewählten Themen</p> <p>Arbeitsstättenverordnung</p> <p>Berufsgenossenschaft</p> <p>Fachliteratur</p> <p>Entwicklung eines Ordnungssystems als Gruppenarbeit</p> <p>Übungsfirma</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Durchführen	<p>Veränderungen der Arbeitswelt bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - E-Government - EDV <p>Betriebliche Arbeitszeitregelung unter Berücksichtigung der menschlichen Leistungsfähigkeit und der Vereinbarkeit von Beruf und Familie gestalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gleitzeit - Schichtbetrieb - Pausen <p>Postsendungen annehmen, zum Versand vorbereiten und die Kosten bestimmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zweck - Sicherheit - Dringlichkeit - Kosten <p>fixe und variable Termine mit geeigneten Mitteln planen und ihre Einhaltung überwachen</p> <p>Aktenablage nach ökonomischen Gesichtspunkten gestalten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alphabetisch (DIN) - numerisch - alphanummerisch - chronologisch - mnemotechnisch <p>Schriftgutverwaltung sachgerecht einrichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ablagearten - Registraturformen und -mittel 	14 (35)	<p>Internetrecherche</p> <p>Pro-Kontra-Diskussion</p> <p>Recherche Übungsfirma</p> <p>Kalender, Planer, Terminmappen, EDV-Programme und -systeme</p> <p>Fachliteratur DIN (<i>Praktikum</i>)</p> <p>Übungsfirma (<i>Exkursion in eine Bibliothek</i>)</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rahmenbedingungen - Arbeitsplatzgestaltung - Arbeitszeitregelung - Versand - Termine - Aktenablage - Schriftgutverwaltung <p>Wirtschaftlichkeit der getroffenen Entscheidungen beurteilen</p> <p>Entwicklungstendenzen der Büroarbeit und Bürotechnik unter dem Gesichtspunkt der Auswirkungen auf die Beschäftigten diskutieren</p>	4 (10)	<p>Übungsfirma</p> <p>Pro-Kontra-Diskussion</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	Möglichkeiten der Vereinbarkeit von Beruf und Familie durch entsprechende Organisationsformen entwickeln Teamarbeit auswerten		Ergebnispräsentation Teamuhr

Lernfeld 7 K1 **Kanzleiinterne Vorgänge organisieren; mit Mandanten und Dritten kommunizieren und verfahrensrechtliche Vorschriften nutzen** **ZRW gesamt dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)**

Lernsituation 7 K1-1. **Kanzleiinterne Vorgänge mit Fristenkontrolle unter Einbeziehung von spezieller Kanzlei-/RA-Software organisieren und verwalten** **ZRW dual: 12 Ustd. (Vollzeit: 30 Ustd.)**

Auftrag Fristen, Termine und Wiedervorlagen sind in der Kanzlei täglich zu beachten. Im Hinblick auf eine ganzheitliche Organisation und die Vermeidung von Haftungsfällen durch Säumnis ist der Umgang mit Fristen eine wesentliche Arbeitsgrundlage. Sie sind beauftragt, Regeln für die Behandlung und den Umgang mit Fristen zu erstellen. Zur Umsetzung des Auftrags nutzen Sie die im Unternehmen eingesetzte Software.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich über die in einer Kanzlei anfallenden Fristen und das Fristenmanagement informieren Bedeutung der Fristenkontrolle und Konsequenzen von versäumten Fristen erschließen sich mit der in der Kanzlei-/RA-Software und eventuellem manuellen Fristenkalender vertraut machen	2 (6)	Gruppenarbeit mit Aufgabenverteilung Gruppenarbeitsregeln festlegen Hinweis auf Haftungsfälle als Grundlagen für das Fristenmanagement (Praktikum)
Durchführen	Übersicht über Fristen in einer Kanzlei anlegen: - materiell-rechtlich - prozessual Zuständigkeit für Fristen und Gerichtsterminbearbeitung festlegen Fristenerfassung organisieren: Posteingang bearbeiten sich ergebende Fristen berechnen jeweils angemessene Vorfrist notieren Fristenverläufe weiter prüfen und bearbeiten Termin- und Fristenzettel vorlegen Fristenkontrolle durchführen Hinweis auf Fristablauf im Rahmen der Morgenkontrolle geben	8 (20)	typische Fristen Fristenarten dafür autorisierte/r Mitarbeiter/in Büroorganisation Briefe, Faxe, Emails, direkt übergebene Unterlagen berufsbezogene Informationsverarbeitung: Kanzlei-/RA-Software, Papierkalender, Handakte Kanzlei-/RA-Software, Papierkalender

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	<p>Geschäftsprozesse im Rahmen der Abendkontrolle ausführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fristenstreichung - Erledigung durch äußere Umstände - Postversand - Faxversand - unbearbeitete Fristen bzw. Vorfristen - Zahlungsaufforderung - Fristverlängerungen <p>Datensicherung gewährleisten</p> <p>Anforderungen an eine ordnungsgemäße Büroorganisation beachten</p>		vgl. Lernfeld 4 Telefonnotiz
Auswerten	<p>erarbeitete Regeln für die Behandlung und den Umgang mit Fristen präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten - Erfassung - Kontrolle - Datensicherung <p>Maßnahmen und Notwendigkeiten begründen</p> <p>sich der Bedeutung der Fristen- und Wiedervorlagenkontrolle bewusst werden</p> <p>eigene Arbeitsprozesse reflektieren und beurteilen</p>	2 (4)	Präsentationstechniken/ -regeln

Lernfeld
7 K2

Steuertatbestände von Mandanten prüfen und steuerliche Aufgaben übernehmen

ZRW gesamt
dual: 80 Ustd.
(Vollzeit: 260 Ustd.)

Lernsituation
7 K2-1.

Eine Arbeitnehmer-Veranlagung durchführen

ZRW
dual: 18 Ustd.
(Vollzeit: 45 Ustd.)

Auftrag

Ihre Kanzlei hat eine neue Mandantin gewonnen. Sie werden beauftragt, für diese Mandantin eine Einkommensteuer-Erklärung zu erstellen und im weiteren Veranlagungsverfahren zu beraten und zu betreuen. Dabei sollen Sie die geltenden verfahrensrechtlichen Vorschriften beachten. Zur Umsetzung des Auftrags nutzen Sie die im Unternehmen eingesetzte Software.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Sich über eine Einkommensteuer-Veranlagung informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuerpflicht - Veranlagungsart - Zeiträume - zu versteuerndes Einkommen <p>sich mit der Kanzlei-/RA-Software vertraut machen</p> <p>einkommenssteuerliche Regelungen zu den Einkünften aus nichtselbstständiger Arbeit erschließen</p>	4 (10)	<p>ESt-Erklärung (Formulare und Hinweise)</p> <p>thementeilige Gruppenarbeit</p> <p>Gruppenarbeitsregeln</p> <p>nur Grundlagen für die Einkommensteuer</p> <p>EStG, Arbeit mit dem Gesetz</p>
Durchführen	<p>ESt-Erklärung anfertigen</p> <p>Mandantendaten eingeben und Berechnungen ausführen</p> <p>ESt-Bescheid auswerten und mit Kanzleiberechnungen vergleichen</p> <p>Ursachen für Abweichungen finden</p> <p>Mandantin beraten und Maßnahmen einleiten</p> <p>fristgerechten Einspruch formulieren</p> <p>verbale und nonverbale Kommunikationsregeln einhalten</p>	12 (30)	<p>berufsbezogene Informationsverarbeitung: Musterfall DATEV-Arbeitsmaterial und Kanzlei-/RA-Software</p> <p>Kanzlei-/RA-Software</p> <p><i>(Betriebserkundung)</i></p> <p>Lernberatung <i>(Gruppenarbeit)</i></p> <p>AO <i>(berufsbezogene Informationsverarbeitung)</i></p> <p>vgl. Lernfeld 4</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - ESt-Veranlagung - Mandantenberatung - Einspruch Entscheidung begründen eigene Arbeitsprozesse reflektieren und beurteilen	2 (5)	Präsentationstechniken

Lernfeld 7 L 2 **Den Verkehrsraum für den Güterverkehr erschließen und Güter sachgerecht lagern** **ZRW gesamt dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)**

Lernsituation 7 L2-1. **Sich über gesetzliche Vorschriften des Verkehrsträgers „Straße“ informieren** **ZRW dual: 12 Ustd. (Vollzeit: 32 Ustd.)**

Auftrag Während der Pause unterhalten sich zwei Auszubildende darüber, dass sie nach Beendigung ihrer Ausbildung ein Speditionsunternehmen gründen wollen. Beide sind volljährig und erkennen, dass neben der Geschäftsfähigkeit noch weitere Rahmenbedingungen zu beachten sind. Informieren Sie sich über die notwendigen rechtlichen Voraussetzungen, die für eine Existenzgründung in der Speditionsbranche zu erfüllen sind.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	relevante Informationsquellen erschließen - Güterkraftverkehrsgesetz - EU-Sozialvorschriften - Fahrpersonalverordnung Bedeutung ausgewählter rechtlicher Rahmenbedingungen des Verkehrsträgers „Straße“ erfassen	1 (5)	(Internetrecherche)
Durchführen	einschlägige Informationsquellen nutzen: - Güterkraftverkehrsgesetz - EU-Lizenz - EU-Sozialvorschriften - Fahrpersonalverordnung sich informieren über: - Erlaubnisurkunde - Einkommensbescheinigung - finanzielle Leistungsfähigkeit - fachliche Eignung - Lenk- und Ruhezeiten Lern- und Arbeitstechniken nutzen Ergebnisse dokumentieren	6 (15)	Recherche Gruppenarbeit Fallbeispiele Arbeiten mit Sachtexten: Markieren, Exzerpieren, Konzept erstellen, Zitieren Quellennachweis Textverarbeitung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren Leistungen der eigenen Arbeitsgruppe und der anderen Arbeitsgruppen einschätzen sich die eigenen Rechte und Pflichten bewusst machen persönliche Verantwortung für das eigene Unternehmen ableiten	5 (12)	Präsentationstechniken berufsbezogene Informationsverarbeitung Bewertungstabelle

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Kalkulation - Geschäftsbrief „Angebot“ Ergebnispräsentation bewerten verbale und nonverbale Kommunikationsregeln reflektieren Entscheidungen begründen, werten und Alternativen aufzeigen	2 (4)	Präsentation Präsentationsregeln <i>(Ton-/Videoaufnahmen)</i> vgl. Lernfeld 4

Lernfeld
7 ITM **Informations- und Kommunikationssysteme kundenorientiert anbieten; Informationen und Medien beschaffen** **ZRW gesamt dual: 80 Ustd. (Vollzeit: 260 Ustd.)**

Lernsituation
7 ITM-2. **Medien- und Informationsdienste für die Produktpräsentation beim Messeauftritt leisten** **ZRW dual: 20 Ustd. (Vollzeit: 40 Ustd.)**

Auftrag Sie arbeiten im Funktionsbereich Verwaltung Ihres Unternehmens und werden mit der Vorbereitung einer Produktpräsentation auf einer Messe beauftragt.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>benötigte Medien- und Informationsdienste auswählen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zielgruppen-/Benutzersicht - aktuelle Produkte <p>Produkteigenschaften und Bedingungen für den Messeauftritt formulieren</p> <p>verfügbare Medien- und Informationsdienste ermitteln und sachlich prüfen</p> <p>Medien- und Informationsdienste auswählen und nutzen</p> <p>Anforderungen an Print- und elektronische Medien ableiten</p>	6 (12)	<p>Schülervortrag Fallstudien (<i>Gruppenpuzzle, Brainstorming</i>)</p> <p>(<i>Internet-</i>)Recherche</p> <p>vgl. Lernfeld 4 Urheberrechte</p>
Durchführen	<p>sich mit dem Messebüro bzgl. der Rahmenbedingungen verständigen</p> <p>Kunden über den Messeauftritt informieren und zum Besuch einladen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formatierung - Vorlagen - Bildbearbeitung <p>Layout für das Produkt und den Messestand entwerfen</p> <p>Werbemittel für Messeauftritt erstellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flyer sowie - Anzeige, Kurznachricht oder Video-Text <p>Video-Clip in Auftrag geben</p> <p>Website entwerfen</p>	12 (24)	<p>Text- und Bildbearbeitung</p> <p>Schreibregeln (DIN) Fallstudien</p> <p>Gruppenarbeit, Daten in Netzwerken austauschen</p> <p>(thementeilige) Gruppenarbeit vgl. Lernfeld 2</p> <p>(<i>Video-Clip herstellen</i>)</p> <p>(<i>Quelltext in HTML erzeugen</i>)</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Produkt - Messeauftritt Ergebnispräsentationen bewerten verbale und nonverbale Kommunikationsregeln reflektieren Entscheidungen begründen, werten und Alternativen aufzeigen	2 (4)	Präsentationstechniken Präsentationsregeln (Ton-/Videoaufnahmen) vgl. Lernfeld 4

Lernfeld
6 F

Bankspezifische Unternehmensleistungen erfassen und dokumentieren

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 130 Ustd.)

Lernsituation
6 F-1.

Forderungen und Wertpapiere bewerten

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 30 Ustd.)

Auftrag

Ihr Kreditinstitut hat gegenüber der Internet Handels AG Forderungen aus Kontokorrentkrediten. Außerdem ist Ihr Kreditinstitut am Grundkapital der Internet Handels AG beteiligt. Sowohl der Kredit- als auch der Wertpapierabteilung liegen Handelsregisterauszüge vor, aus denen eindeutig hervorgeht, dass über das Vermögen der Internet Handels AG kürzlich das Insolvenzverfahren eröffnet wurde. Da Sie gegenwärtig in der Abteilung „Bilanzbuchhaltung“ eingesetzt sind, werden Sie in den Krisenstab integriert. Die Aufgaben des Teams sind zunächst zu verteilen. Sie erhalten den Auftrag, sich im Team darüber zu informieren, wie Forderungen und Wertpapiere im Bankbetrieb bewertet werden und welche Konsequenzen der Fall „Internet Handels AG“ für Ihr Kreditinstitut hat. Dabei sollen Sie die geltenden Rechtsvorschriften beachten.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Teamregeln aufstellen und Arbeitsprozesse organisieren</p> <p>gesetzliche Regelungen zur Bewertung von Forderungen und der Wertpapierbestände erschließen</p> <ul style="list-style-type: none"> - HGB - EStG - AktG - RechkredV <p>sich informieren über:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten der Forderungen nach dem Ausfallrisiko - Arten der eigenen Wertpapiere - direkte und indirekte Abschreibungen von Forderungen und der Wertpapiere - Bilanzierungen der Forderungen und der Wertpapierbestände <p>gewonnene Informationen verdichten</p> <p>Bezug zur Auftragsituation herstellen</p>	3 (8)	<p>Aufgaben- und Rollenverteilung in verschiedenen Teams</p> <p>Arbeitsblatt (<i>Internetrecherche</i>)</p> <p>Recherche</p> <p>Gruppenarbeit</p>
Durchführen	<p>Übersichten anfertigen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arten der Forderungen und der Wertpapierbestände - Buchungen - Bilanz-/GuV-Ausweis <p>Auswirkungen der Eröffnung des Insolvenzverfahrens auf die Forderungen und die Wertpapierbeziehungen Ihres Kreditinstitutes gegenüber der AG konkret darstellen</p>	4 (16)	<p>Teamabstimmung</p> <p>Gruppenarbeit</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
	<p>Ergebnisse dokumentieren</p> <p>prüfen, inwieweit fallbezogene Berechnungen und Buchungen von Abschreibungen vorzunehmen sind</p>		<p>Gruppenarbeit, Flipchart-Papier, <i>(berufsbezogene Informationsverarbeitung)</i></p> <p>Kontenblätter</p>
Auswerten	<p>Ergebnisse präsentieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forderungsarten - Wertpapierarten - Abschreibungen - Buchungen - Bilanzierung - Insolvenz <p>Ursachen für Bestandsveränderungen hinterfragen</p> <p>Geschäftsverbindungen zu anderen Partnern überprüfen</p> <p>Überblick über weitere internationale Ansätze zur Bewertung des Umlaufvermögens bei Kreditinstituten erhalten und Bewertungsergebnisse vergleichen</p> <p>eigene Arbeitshandlungen im Team reflektieren und beurteilen</p>	3 (6)	<p><i>(berufsbezogene Informationsverarbeitung)</i></p> <p>IFRS (IAS), US-GAAP</p> <p>Teamabsprachen</p>

Lernfeld
7 F

Bankkonten für Kunden führen

ZRW gesamt
dual: 50 Ustd.
(Vollzeit: 160 Ustd.)

Lernsituation
7 F-1.

Kontokorrentkonten eröffnen und führen

ZRW
dual: 15 Ustd.
(Vollzeit: 30 Ustd.)

Auftrag

Der Vereinsvorsitzende des Tennissportclubs "Grün-Weiß-Grün" möchte bei Ihrem Kreditinstitut ein Kontokorrentkonto für den Verein eröffnen. Dieser wurde kürzlich neu gegründet. Sie beraten den Kunden über die Einzelheiten zur Kontoeröffnung bis zur Verfügungsberichtigung. Die aktuell geltenden Rechtsvorschriften sollen dabei berücksichtigt werden.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>komplexe Kundensituationen erfassen</p> <p>Informationen zu den rechtlichen Grundlagen der Kontoeröffnung und zur Verfügungsberichtigung einholen</p> <p>Kundenberatungsgespräch vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konto - Gesprächsphasen 	4 (8)	<p>Gruppenarbeit BGB, HGB, KWG, AO, GwG, AGB einsetzen</p> <p>Gruppenarbeit: inhaltliche Schwerpunkte für Kundengespräch setzen</p>
Durchführen	<p>Kunden den Kontoeröffnungsantrag erklären</p> <p>Zustandekommen des Kontovertrags erläutern</p> <p>Kunden als Kontoinhaber erfassen</p> <p>Prüfungspflichten der Kreditinstitute erfüllen</p> <p>Kontoeröffnungsantrag annehmen</p> <p>Verfügungsberichtigung über das Konto abklären:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kontoinhaber - gesetzliche bzw. rechtsgeschäftliche Vertreter <p>Kunden fachgerecht beraten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Konto - Gesprächsphasen <p>Kontokorrentkontovertrag situationsgerecht abschließen</p> <p>Kundengespräche entsprechend rechtlicher und bankinterner Vorgaben dokumentieren</p>	8 (16)	<p>vgl. Lernfeld 5</p> <p>Konten der Privat- und Firmenkundschaft</p> <p>Formulare</p> <p>Rollenspiele vgl. Lernfeld 4</p> <p>Erfassungsbögen</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Informationsgehalt der Kundengespräche einschätzen: - Kontoeröffnungsantrag - Kontovertrag - Verfügungsberechtigung Kommunikationsprozess bewerten Nutzung von Cross-Selling-Ansätzen diskutieren	3 (6)	Präsentationen vgl. Lernfeld 4 in Vorbereitung auf das nächste Gespräch mit dem Kunden

Lernfeld
8 F

Geld- und Vermögensanlagen anbieten

ZRW gesamt
dual: 30 Ustd.
(Vollzeit: 100 Ustd.)

Lernsituation
8 F-1.

Sparkonten eröffnen und führen

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vollzeit: 30 Ustd.)

Auftrag

Ihr Kreditinstitut führt für die Baustoffe GmbH ein Geschäftskonto. Der Prokurist Michael Hornig beantragt bei Ihnen für die GmbH die Eröffnung eines Sparkontos. Außerdem wünscht Herr Hornig die Eröffnung eines Sparkontos mit dreimonatiger Kündigungsfrist für private Zwecke. Sie beraten den Kunden über die Möglichkeiten der Eröffnung von Sparkonten, über die Verzinsung von Spareinlagen und deren Verfügung. Dabei sollen Sie die geltenden Rechtsvorschriften beachten.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Kundensituationen erfassen und auf die Wünsche eingehen</p> <p>Sich über die rechtlichen Grundlagen des Sparverkehrs informieren</p> <p>Kundenberatungsgespräch vorbereiten: - thematische Schwerpunkte - Gesprächsphasen</p>	3 (8)	<p>Gruppenarbeit mit Aufgabenverteilung BGB, RechKredV, Bedingungen für den Sparverkehr nutzen</p> <p>Gruppenarbeit: inhaltliche Schwerpunkte für Kundengespräch setzen</p>
Durchführen	<p>Kunden den Begriff und die Merkmale von Spareinlagen erläutern</p> <p>über die Eröffnung der vom Kunden gewünschten Konten situationsgerecht entscheiden</p> <p>Zustandekommen des Sparvertrags aufzeigen</p> <p>Sparurkunde(n) ausfertigen</p> <p>sachbezogene Berechnungen zur Verzinsung und Besteuerung von Spareinlagen durchführen und dem Kunden erklären: - progressive Postenmethode - Abgeltungsteuer</p> <p>Übersicht über die Kündigung und Auszahlung von Spareinlagen anfertigen</p> <p>Kunden fachgerecht beraten: - Sparkonto - Cross-Selling-Möglichkeiten</p> <p>Kundengespräche entsprechend der Rechtsgrundlagen dokumentieren</p>	7 (16)	<p>typische Sparformen</p> <p>vgl. Lernfeld 5</p> <p>Formulare</p> <p>Anwendungssoftware</p> <p>Richtigkeit fachlicher Inhalte absichern</p> <p>Rollenspiele</p> <p>vgl. Lernfeld 4</p>

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Informationsgehalt von Kundengesprächen beurteilen: - Spareinlagen - Sparvertrag - Sparerkunde - Kündigung/Auszahlung - Verzinsung/Besteuerung Kommunikationsprozess bewerten Möglichkeiten von Cross-Selling-Ansätzen aufzeigen	2 (6)	Präsentationen Bewertungskriterien für Rollenspiele Unterrichtsgespräch

Lernfeld
6 V

Versicherungsverträge anbahnen

ZRW gesamt
dual: 30 Ustd.
(Vollzeit: 100 Ustd.)

Lernsituation
6 V-1.

**Im Kundengespräch den Abschluss eines Ver-
sicherungsvertrags vorbereiten**

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 20 Ustd.)

Auftrag

Sie besuchen einen Kunden zum Beratungsgespräch. Da er ab der folgenden Woche für einige Zeit verreisen wird, wünscht er vor Vertragsabschluss genaue Erläuterungen bezüglich des Beginns der Versicherung und der Beitragszahlung. Der Kunde ist sich bei der Wahl des Versicherers noch nicht endgültig sicher. Er bittet deshalb um Informationen darüber, ob er sich mit seiner heutigen Antragsunterschrift unabänderlich bindet.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Informationen beschaffen	4 (8)	Gesetzestexte, Medien Gruppenarbeit Versicherungsvertragsgesetz, Allgemeine Versicherungsbedingungen
	gesetzliche sowie vertragliche Regelungen berücksichtigen		
	Versicherungsbeginne unterscheiden: - formeller, technischer, materieller Versicherungsbeginn - strenge und erweiterte Einlöseklausel - Rückdatierung, Rückwärtsversicherung - vorläufige Deckungszusage		
	Rechte und Pflichten des Versicherungsnehmers bei Vertragsabschluss analysieren		
	Rechte und Pflichten, die sich aus dem Vertrag ergeben, erfassen		
	Informationen und Erkenntnisse aufzeichnen		
Durchführen	Kundengespräche vorbereiten	4 (8)	Checkliste Rollenspiele Gruppenarbeit
	Kunden fachgerecht beraten		
	Rechtsfolgen erläutern		
	situationsgerechte Problemlösungen vorschlagen		
	eigene und fremde Interessen wahren		
	Vertrauen aufbauen		
Kundengespräche gemäß der Rechtsgrundlagen dokumentieren	Unterrichtsgespräch Vermittlerrichtlinie		

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Auswerten	Informationsgehalt von Kundengesprächen beurteilen: - Versicherungsbeginn - Rechte und Pflichten - Rechtsfolgen Kommunikationsprozess bewerten	2 (4)	nach vorab festgelegten Bewertungskriterien

Lernfeld
7 V

Kunden beim Abschluss von Sachversicherungen beraten und Verträge bearbeiten

ZRW gesamt
dual: 70 Ustd.
(Vollzeit: 190 Ustd.)

Lernsituation
7 V-1.

Einen Antrag zur Hausratversicherung aufnehmen

ZRW
dual: 12 Ustd.
(Vollzeit: 32 Ustd.)

Auftrag

Nach der Ausbildung möchte ein junges Paar die erste gemeinsame Wohnung beziehen. Die beiden besuchen Sie in der Agentur und fragen, ob sie eine Hausratversicherung benötigen und welche Risiken abgesichert sind. Sie beraten das junge Paar.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Haushaltsrisiken analysieren	4 (6)	MindMap
	Informationsquellen auswählen		
Durchführen	eigene und fremde Interessen wahrnehmen	6 (20)	Rollenspiel
	Kundensituation erfassen und auf Wünsche eingehen		
	Konfliktpotentiale erkennen		
	Kundenberatungsgespräch vorbereiten: - thematische Schwerpunkte - Gesprächsphasen		
	Bedingungswerk erschließen und sinnvoll einsetzen		
	Kunden den Umfang des Versicherungsschutzes erläutern		
	versicherungstechnische Daten erfassen		
Angebotsalternativen erklären			
Auswerten	Versicherungs-/Änderungsantrag aufnehmen	2 (6)	Selbstbeurteilungsbogen Gesprächsleitfaden
	Informations- und Kommunikationssysteme einsetzen		
	Ergebnisse dokumentieren		
	Ergebnisse präsentieren: - Haushaltsrisiken - Bedingungswerk - Versicherungsschutz		
	Chancen und Risiken des Versicherungsumfangs abwägen		
Kundengespräch beurteilen			
eigenes Kommunikationsverhalten reflektieren			
Gesprächsstrategien entwickeln, auf Einwände eingehen und Alternativen vorschlagen			

Lernfeld 8 V **Den Kapitalbedarf im Alter, bei Tod und Erwerbsminderung ermitteln und bei der Auswahl von Vorsorgemaßnahmen beraten** **ZRW gesamt dual: 20 Ustd. (Vollzeit: 100 Ustd.)**

Lernsituation 8 V-1. **Arten der Lebensversicherung unterscheiden und Kundensituationsgerecht beraten** **ZRW dual: 10 Ustd. (Vollzeit: 20 Ustd.)**

Auftrag Ein Kunde wünscht eine Beratung zu seiner Altersversorgung. Er ist von der Notwendigkeit einer privaten Vorsorge überzeugt. Über das gewünschte Produkt ist er sich noch nicht im Klaren, aber er würde gern Fördermöglichkeiten des Staates nutzen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich auf die Kundenberatung vorbereiten, Teamfähigkeit entwickeln Arten der Lebensversicherung unterscheiden: - Basisrente - Riesterrente - betriebliche Altersversorgung - Rentenversicherung - Risikolebensversicherung - Kapitalversicherung staatliche Fördermöglichkeiten erläutern	4 (8)	Gruppenarbeit Gruppenarbeit Recherche berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet, Informationsbeschaffung in Versicherungsunternehmen
Durchführen	Kundenberatungsgespräch durchführen erforderliche Kundendaten erfassen Versorgungsziele mit Kunden vereinbaren und die Versorgungslücke definieren Lebensversicherungen bedarfsgerecht anbieten	4 (8)	Gruppenarbeit Rollenspiele verbale und nonverbale Kommunikationsregeln
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Arten der Lebensversicherung - staatliche Förderung Kundenberatungsgespräch analysieren: - Kundendatenerfassung - Passfähigkeit des Angebots Kosten-Nutzen-Aspekte für Kunden beurteilen	2 (4)	Bewertungsbögen

Lernfeld
6 M**Patienten empfangen und begleiten****ZRW gesamt**
dual: 20 Ustd.
(Vollzeit: 80 Ustd.)**Lernsituation**
6 M-1.**Neuaufnahme einer gesetzlich versicherten Patientin durchführen****ZRW**
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 10 Ustd.)**Auftrag**

Frau Martina Guhr, 37-jährig, gesetzlich versichert, konsultiert erstmalig die Praxis von Herrn Dr. Schneider. Im Gespräch mit Ihnen an der Rezeption bittet sie um einen Termin für eine Gesundheitsvorsorgeuntersuchung. Herr Dr. Schneider beauftragt Sie, alle organisatorischen Schritte zu veranlassen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	Aufnahme neuer Patienten unter datenschutzrechtlichen Aspekten vorbereiten Behandlungsvertrag analysieren sich über Vorsorgeuntersuchungen informieren	4 (4)	SGB V, Bundesdatenschutzgesetz, EBM, BEMA, GOÄ, GOZ Medien nutzen
Durchführen	Patienten unter Beachtung der Pflichten aus dem Behandlungsvertrag aufnehmen: - Aufnahme der Informationen - Information - Beratung Patientenkartei führen und Formulare ausfüllen Erwartungsbilder von Patienten an die Praxis ermitteln	4 (4)	Karteisysteme Praxissoftware Formulare Gruppenarbeit, Rollenspiel Befragung
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - Behandlungsvertrag - Vorsorgeuntersuchungen - Versichertenträger und Kosten organisatorische Arbeitsprozesse reflektieren Verfahren der Datenerfassung vergleichen: - manuell - elektronisch Erwartungsbilder analysieren sich über Möglichkeiten der Motivation des Patienten zur Gesundheitsvorsorge austauschen persönliche Verantwortung übernehmen	2 (2)	Bewertung der Schülerleistung Gruppendiskussion

Lernfeld
7 M

Bei lebensbedrohlichen Zwischenfällen Erste Hilfe leisten

ZRW gesamt
dual: 60 Ustd.
(Vollzeit: 210 Ustd.)

Lernsituation
7 M-1.

Patienten mit komplizierter Unterarmfraktur betreuen

ZRW
dual: 20 Ustd.
(Vollzeit: 20 Ustd.)

Auftrag

Frau Müller kommt mit ihrer Tochter Gabi, vier Jahre alt, in die Praxis von Dr. Klonner. Gabi ist auf dem Spielplatz vom Klettergerüst gefallen. Sie beobachten folgende Symptomatik: kalte, blasse, schweißbedeckte Haut, Blutungen und herausragende Knochenfragmente am Unterarm. Außerdem klagt die Patientin über starke Schmerzen und Übelkeit. Sie alarmieren Dr. Klonner. Er gibt Ihnen den Auftrag, seine Anweisungen zur Notversorgung durchzuführen.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	<p>Behandlungsfall analysieren</p> <p>Aufbau und Funktion des passiven Bewegungsapparates erfassen</p> <p>sich über Möglichkeiten der Notversorgung bei Knochenbrüchen informieren</p>	8 (8)	<p>Fachliteratur, Schautafeln</p> <p>berufsbezogene Informationsverarbeitung: Internet</p>
Durchführen	<p>Patientin aufnehmen</p> <p>auf Befindlichkeiten und Symptome der Patientin angemessen reagieren und ärztliche Anordnungen organisieren</p> <p>Verband selbstständig unter Beachtung der Symptomatik anlegen</p> <p>erbrachte Leistungen dokumentieren</p>	8 (8)	<p>Übungen zur Verbandtechnik</p> <p>Rollenspiel</p>
Auswerten	<p>Möglichkeiten der Behandlung in Abhängigkeit von der jeweiligen Frakturart aufzeigen</p> <p>Ergebnisse auf sachliche Richtigkeit überprüfen und gegenseitig beurteilen</p> <p>Arbeitsprozesse reflektieren</p>	4 (4)	<p>Schautafel, PowerPoint</p> <p>Bewertung der Schülerleistungen nach zuvor abgestimmten Kriterien</p>

Lernfeld **Praxishygiene und Prävention organisieren**
8 M

ZRW gesamt
dual: 40 Ustd.
(Vollzeit: 100 Ustd.)

Lernsituation **Zum umfassenden Impfschutz beraten**
8 M-1.

ZRW
dual: 10 Ustd.
(Vollzeit: 10 Ustd.)

Auftrag Frau Schröter meldet ihren zweijährigen Sohn Maik zur U7 an. Dabei soll der Impfschutz nach den Vorgaben der Impfkommision umfassend erfüllt werden. Dr. Sänger beauftragt Sie, den Impfschutz des Kindes zu überprüfen, sich über die Möglichkeiten der Immunisierung zu informieren und Frau Schröter zu beraten.

Handlung	Kompetenzentwicklung	Ustd. dual (Vz)	Hinweise dual (Vollzeit)
Planen	sich mit dem Infektionsschutzgesetz und staatlichen Vorgaben der Ständigen Impfkommision (STIKO) vertraut machen Mikro- und Makroorganismen als Auslöser für Infektionskrankheiten ermitteln Informationen zu epidemiologisch bedeutsamen Infektionskrankheiten, Infektionsquellen und Infektionswegen zusammenstellen sich über die erforderlichen medizinischen Handlungen beim Impfen informieren	3 (3)	Modelle, Rollkarten Gruppenarbeit
Durchführen	Mutter umfassend über die Möglichkeiten des Impfschutzes informieren angemessen kommunizieren, Einfühlungsvermögen und Verständnis für den Patienten zeigen Impfstoff nach ärztlichen Vorgaben beschaffen und in geeigneter Weise unter Beachtung hygienischer Vorgaben vorbereiten Verhaltensmaßnahmen für Mutter und Kind erläutern sowie auf mögliche Komplikationen hinweisen	5 (5)	Rollenspiel praktische Übungen Rollenspiel
Auswerten	Ergebnisse präsentieren: - rechtliche Regelungen - Infektionsauslöser - Infektionskrankheiten - Infektionsquellen - Infektionswege - Möglichkeiten der Schutzimpfung sich über die Möglichkeiten der Motivation des Patienten zum Impfschutz austauschen persönliche Verantwortung übernehmen organisatorische Arbeitsprozesse reflektieren	2 (2)	Bewertung der Schülerleistungen nach zuvor abgestimmten Kriterien Werbematerialien: Prospekte, Broschüren

5 Glossar

Arbeitsprozess	Arbeitsprozesse in gewerblich-technischen Berufsfeldern bestimmen sich aus der technologischen Ablaufstruktur in betrieblichen Geschäftsprozessen. Arbeitsprozesse sind z. B. das Herstellen, das Montieren oder Installieren, die Inbetriebnahme, das Betreiben (Produktnutzung) und das Instand halten (Warten, Inspizieren, Instand setzen).
Ausbildungsordnung	Als Rechtsverordnung erlassene Grundlage für die geordnete und einheitliche betriebliche Berufsausbildung. Enthält Festlegungen über Berufsbezeichnung, Ausbildungsdauer, Ausbildungsberufsbild und Prüfungsanforderungen. Der beigefügte Ausbildungsrahmenplan ist Anleitung für die zeitliche und sachliche Gliederung der betrieblichen Berufsausbildung.
Lehrerteam	Arbeitsgruppe aller Lehrer, die in einem bestimmten Bildungsgang bzw. Ausbildungsberuf unterrichten. Lehrerteams integrieren dabei Lehrer aus dem berufsübergreifenden und dem berufsbezogenen Bereich. Ein Lehrerteam kann durch betriebliche Ausbilder sowie Vertreter der Kammern beratend unterstützt werden.
Didaktische Jahresplanung	Abstimmung der Kompetenzverteilungspläne und darauf bezogene Arbeitsplanung des Lehrerteams
Evaluation	Erfassen und Bewerten von Prozessen und Ergebnissen (Outcomes) zur rückblickenden Wirkungskontrolle, Steuerung und Reflexion.
Fachkompetenz	Bereitschaft und Fähigkeit, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.
Geschäftsprozess	Der Geschäftsprozess ist eine Abfolge von Produktions- und Dienstleistungsprozessen und -tätigkeiten in Unternehmen zum Erreichen einer unternehmerischen Zielsetzung. Geschäftsprozesse sind durch zusammenhängende materielle, wert- und informationsbezogene Transaktionen eines Unternehmens gekennzeichnet.
Handlungsfeld	Zusammengehörige, mehrdimensionale Aufgabenkomplexe, die berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpfen. Ein Handlungsfeld setzt sich aus Handlungssituationen zusammen, zu deren Bearbeitung und Bewältigung im Rahmen des beruflichen Bildungsprozesses qualifiziert werden soll.

Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.

Handlungskompetenz

Unterrichtskonzept, das den Schülerinnen und Schülern den selbsttätigen Umgang und die aktive Auseinandersetzung mit Lerninhalten ermöglicht. In der Berufsschule geht es vor allem um den Vollzug von Lernhandlungen, die berufstypische Arbeits- und Geschäftsprozesse didaktisch vereinfacht abbilden. Handlungsorientierter Unterricht befähigt zum selbstständigen, reflektierten Handeln. Es werden Methoden angewendet, die selbstorganisiertes Lernen initiieren, steuern, kontrollieren und reflektieren. Dies erfordert ein entsprechendes didaktisches Arrangement.

Handlungsorientierter Unterricht

Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Humankompetenz

Didaktisch begründete Auswahl von Unterrichtsgegenständen, die den Zielformulierungen zugeordnet ist.

Inhalte

zeitliche und inhaltliche didaktische Planung der Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz der Schüler durch Abbildung aller Kompetenzen, die innerhalb eines bestimmten Lernfeldes erworben werden sollen.

Kompetenzverteilungsplan

Unterricht ist als Arrangement zu sehen, wenn die zentrale didaktische Intention ist, Lernende und potentielle Lerngegenstände in einem didaktischen Spannungsfeld aneinander geraten zu lassen. Dabei ist das Lernarrangement der unterschiedlich strukturierte Zusammenhang von Problemstellung, Informationsbereitstellung, Medienangebot und Lernberatung. Der Lehrende wird in diesem Lernarrangement Lernplaner bzw. Moderator. Komplexe Lehr-/Lernarrangements beinhalten:

Komplexe Lehr-/Lernarrangements

- das Initiieren von handlungsorientiertem Lernen
- das Provozieren von problemorientiertem Lernen
- das Arrangieren von entdeckendem Lernen
- das Konstruieren von situativem Lernen
- das Modellieren von simulativem Lernen

Durch Zielformulierung, Inhalte und Zeitrichtwerte beschriebene thematische Einheiten, die an beruflichen Aufgabenstellungen und Handlungsabläufen orientiert sind.

Lernfeld

Lernkompetenz	Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.
Lernsituation	Lernsituationen sind exemplarische curriculare Bausteine, die fachtheoretische Inhalte in einen Anwendungszusammenhang bringen. Sie präzisieren die Vorgaben der Lernfelder in Lehr-/Lernarrangements.
Methoden	Hier im weitesten Sinne von Unterrichtsmethoden verwendet als Gesamtheit aller Organisations- und Vollzugsformen zielorientierten Lehrens und Lernens im Unterricht (nach KLAFKI).
Methodenkompetenz	Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung beruflicher und privater Aufgaben und Probleme.
Ordnungsmittel	Im vorhandenen Kontext sind damit die Ausbildungsordnung mit Ausbildungsrahmenplan, der KMK-Rahmenlehrplan sowie sämtliche sächsische Lehrpläne und Arbeitsmaterialien gemeint.
KMK-Rahmenlehrplan	Im Ergebnis des Abstimmungsverfahrens zwischen Bund und Ländern festgelegte Ziele und Inhalte des berufsbezogenen Unterrichts, die am Lernort Berufsschule zu vermitteln sind. Der KMK-Rahmenlehrplan kann unverändert als Landeslehrplan in Kraft gesetzt oder - wie in Sachsen praktiziert - als Landeslehrplan oder Arbeitsmaterial für die Berufsschule umgesetzt werden.
Sozialformen	Die jeweilige Ordnung des zwischenmenschlichen Verhältnisses der am Unterricht Beteiligten zueinander (Reinhardt). Synonym wird der Begriff „Kooperationsformen“ verwendet. Die Sozialformen unterscheiden sich in Frontalunterricht und Differenzierungsformen des Unterrichts (Einzelarbeit und Gruppenarbeit)
Sozialkompetenz	Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

6 Hinweise zur Literatur

Quellenverzeichnis

KMK - Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland: Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe. Bonn, Stand: September 2007.

<http://www.kmk.org/fileadmin/pdf/Bildung/BeruflicheBildung/handreich.pdf>

Müller, M./Zöller, A. (Hrsg.): Arbeitshilfe für Rahmenlehrplankommissionen. Serviceleistung der Modellversuchsverbände NELE und SELUBA, Juli 2003.

Sächsisches Bildungsinstitut. Handreichung zur Umsetzung lernfeldstrukturierter Lehrpläne, 2009.

Hinweise zur Veränderung des Arbeitsmaterials richten Sie bitte an das

Sächsisches Bildungsinstitut
Dresdner Straße 78 c
01445 Radebeul

Notizen:

Die für den Unterricht an berufsbildenden Schulen zugelassenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien sind einschließlich der Angabe von Bestellnummer und Bezugsquelle in der Landesliste der Lehrpläne für die berufsbildenden Schulen im Freistaat Sachsen in ihrer jeweils geltenden Fassung enthalten.

Die freigegebenen Lehrpläne und Arbeitsmaterialien finden Sie als Download unter www.sachsen-macht-schule.de/apps/lehrplandb/.

Das Angebot wird durch das Sächsische Bildungsinstitut ständig erweitert und aktualisiert.