

# **BILDUNGSPLAN**

## **Bürokaufmann/Bürokauffrau**

- Zur Erprobung ab 1. August 2002 -

**Freie und Hansestadt Hamburg  
Behörde für Bildung und Sport  
Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung  
Hamburg, 2002**

**2002**

---

Herausgeber: Behörde für Bildung und Sport, Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung  
Hamburger Straße 131, 22083 Hamburg

Druck: Eigendruck

Alle Rechte vorbehalten. Jegliche Verwendung dieses Druckwerkes bedarf - soweit das Urheberrechtsgesetz nicht ausdrücklich Ausnahmen zulässt - der vorherigen schriftlichen Einwilligung des Herausgebers.

**FREIE UND HANSESTADT HAMBURG**  
**BEHÖRDE FÜR BILDUNG UND SPORT**  
**Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung**

**Bildungsplan**  
**Bürokaufmann/Bürokauffrau**

Referat Grundsatz- und Strukturangelegenheiten BW 22  
Michael Schopf

**Mitglieder der Bildungsplankommission Berufsschule:**

Herr Jens Burghard	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung (ab August 2000)
Frau Hella Eickenscheidt	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung (bis Juli 2000)
Herr Dr. Jörg Ernst	HEW
Herr Hans Hackmack	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
Herr Thorsten Häfner	Deutsche Telekom AG
Herr Christian Heuer	Beiersdorf AG
Frau Ursula Kern	Staatliche Gewerbeschule Holz-, Farbtechnik und Raumgestaltung, G 6
Herr Helmuth Köhler	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung (bis Juli 2000)
Herr Volker Lührssen	Staatliche Gewerbeschule Informations- und Elektrotechnik G 18
Herr Heino Mager	Metall - Innung Hamburg
Herr Prof. Dr. Heinrich Meyer	Universität Hamburg
Herr Michael Möller	Rewe KGaA
Herr Michael Roschek	Institut für Lehrerfortbildung
Frau Ilse Sand	Staatliche Handelsschule City Nord, H7 (ab August 2000)
Herr Prof. Dr. Tade Tramm	Universität Hamburg

**Leitung:**

Herr Michael Schopf	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
---------------------	--

**Geschäftsführung:**

Frau Gunta Spreckelsen	Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung
------------------------	--

**An der Erstellung des Bildungsplans wirkten mit:**

Herr Volker Denzau	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 7
Herr Norbert Schultze	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 7
Frau Christel Weichert	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 7
Herr Helmut Janßen-Orth	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 20
Herr Heinrich Tönjes	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 20
Frau Sieglinde Steidinger,	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 20
Frau Ulrike Krull	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 10
Herr Harry Trakowski	Staatliche Handelsschule mit Wirtschaftsgymnasium, H 10

<b>A</b>	<b>Bildungspläne für Berufliche Schulen</b>	5
<b>1</b>	<b>Allgemeine Aussagen</b>	5
1.1	Auftrag von Bildungsplänen	5
1.2	Erziehungs- und Bildungsauftrag der Beruflichen Schulen	5
1.3	Struktur der beruflichen Bildung in Hamburg	6
<b>2</b>	<b>Bildungspläne für die Berufsschule</b>	8
2.1	Bildungsauftrag der Berufsschule	8
2.2	Didaktische Grundsätze	9
2.3	Lernbereiche und Fächer in Bildungsgangstudententafeln	10
2.4	Gestaltung von Lernprozessen	13
2.4.1	Lernortkooperation	13
2.4.2	Vom Lernfeld zur Lernsituation	14
2.5	Leistungsbewertung	15
2.6	Abschlüsse und Durchlässigkeit	15
2.7	Lebenslanges Lernen und Berufliche Weiterbildung	16
<b>B</b>	<b>Bildungsplan für den Bildungsgang: Bürokaufmann/Bürokauffrau</b>	17
<b>1</b>	<b>Allgemeine Aussagen</b>	17
1.1	Rechtliche Grundlagen	17
1.2	Ziele	17
1.3	Didaktische Grundsätze	18
<b>2</b>	<b>Lehrpläne</b>	19
2.1	Übersicht über Lernfelder und Fächer	19
2.2	Lernfelder	20
2.3	Fachenglisch	31
2.4	Sprache und Kommunikation	36
2.5	Wirtschaft und Gesellschaft	38
2.6	Wahlpflicht	39
2.7	Religionsgespräche	40
<b>3</b>	<b>Leistungsbewertung</b>	41
<b>4</b>	<b>Abschlussprüfung</b>	42
<b>5</b>	<b>Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten</b>	43
<b>C</b>	<b>Umsetzung des Bildungsplanes</b>	44
<b>1</b>	<b>Lernortkooperation</b>	44
<b>2</b>	<b>Gestaltung des Unterrichts</b>	45
<b>3</b>	<b>Unterrichtsorganisation</b>	47
<b>4</b>	<b>Weiterbildung der Lehrkräfte</b>	48
<b>5</b>	<b>Evaluation</b>	49

<b>D</b>	<b>Anhang</b>	51
♦	Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 mit Ausbildungsrahmenplan	52
♦	Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/ Bürokauffrau vom 29. Mai 1991	63
♦	Bildungsgangsturentafel für den Beruf des Bürokaufmanns/der Bürokauffrau vom 1. 8. 2001	91

## **A Bildungspläne für Berufliche Schulen**

### **1 Allgemeine Aussagen**

#### **1.1 Auftrag von Bildungsplänen**

Bildungspläne für berufliche Schulen verdeutlichen die Gesamtheit des schulischen Auftrages für die beruflichen Bildungsgänge. Sie legen die Ziele, Inhalte und Grundsätze der Gestaltung von Unterricht und Erziehung fest (§ 4 Hamburgisches Schulgesetz - HmbSG -) und konkretisieren den allgemeinen Bildungs- und Erziehungsauftrag der Hamburger Schulen (§ 2 HmbSG) in Verbindung mit dem Auftrag für berufliche Schulen (§§ 20, 21, 24 HmbSG).

Bildungspläne...

- berücksichtigen gesellschaftliche, ökologische, wirtschaftliche, kulturelle und politische Entwicklungen mit deren Auswirkungen auf das Beschäftigungssystem und die damit verbundenen Anforderungen an die Berufstätigen
- berücksichtigen Erkenntnisse der Erziehungswissenschaften und der relevanten Fachwissenschaften
- basieren auf der entsprechenden Rahmenvereinbarung bzw. auf den Handreichungen der Ständigen Konferenz der Kultusminister (KMK) einschließlich der aufgeführten Kompetenzen sowie den dort formulierten didaktischen Grundsätzen der Handlungsorientierung und Berufsbezogenheit
- orientieren sich an beruflichen Handlungsfeldern sowie dem Lernfeldkonzept der KMK
- berücksichtigen die jeweils geltende Ausbildungs- und Prüfungsordnung sowie die Bildungsgangstuentafel
- beschreiben die Zusammenarbeit der Lernorte
- machen Aussagen zur Lernkontrolle und Leistungsbewertung
- konkretisieren die Durchlässigkeit der Schulformen und der Bildungsgänge
- sind nach Maßgabe der Entwicklung in den Fachwissenschaften, der pädagogischen Forschung und der Vorgaben, die Grundlage für die Anerkennung von Abschlüssen zwischen den Ländern der Bundesrepublik Deutschland
- sind regelmäßig zu überprüfen und entsprechend fortzuschreiben (§ 4 HmbSG).

Bildungspläne machen Vorgaben, um die Standards der beruflichen Bildungsgänge zu gewährleisten und Freiräume für selbstbestimmtes Lernen und eigenverantwortliches Handeln der Schülerinnen und Schüler zu ermöglichen.

#### **1.2 Erziehungs- und Bildungsauftrag der Beruflichen Schulen**

Unterricht und Erziehung richten sich an den Werten des Grundgesetzes und der Verfassung der Freien und Hansestadt Hamburg aus. Aufgaben der Schule (vgl. § 2 HmbSG) sind die ...

- Stärkung der Bereitschaft von Schülerinnen und Schülern zu Toleranz, Gerechtigkeit und Solidarität sowie die Stärkung der Fähigkeit, das eigene Wohlbefinden und das anderer Menschen zu wahren
- Befähigung der Schülerinnen und Schüler, an der Gestaltung einer der Humanität verpflichteten Gesellschaft verantwortlich mitzuwirken
- Förderung der Kommunikations- und Konfliktfähigkeit
- Entwicklung von Selbstständigkeit, Urteilsfähigkeit und der Fähigkeit, verantwortlich Entscheidungen zu treffen
- Stärkung von Leistungsfähigkeit und Leistungsbereitschaft
- Befähigung zur aktiven Teilhabe an beruflichen, sozialen, gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Handlungsbereichen.

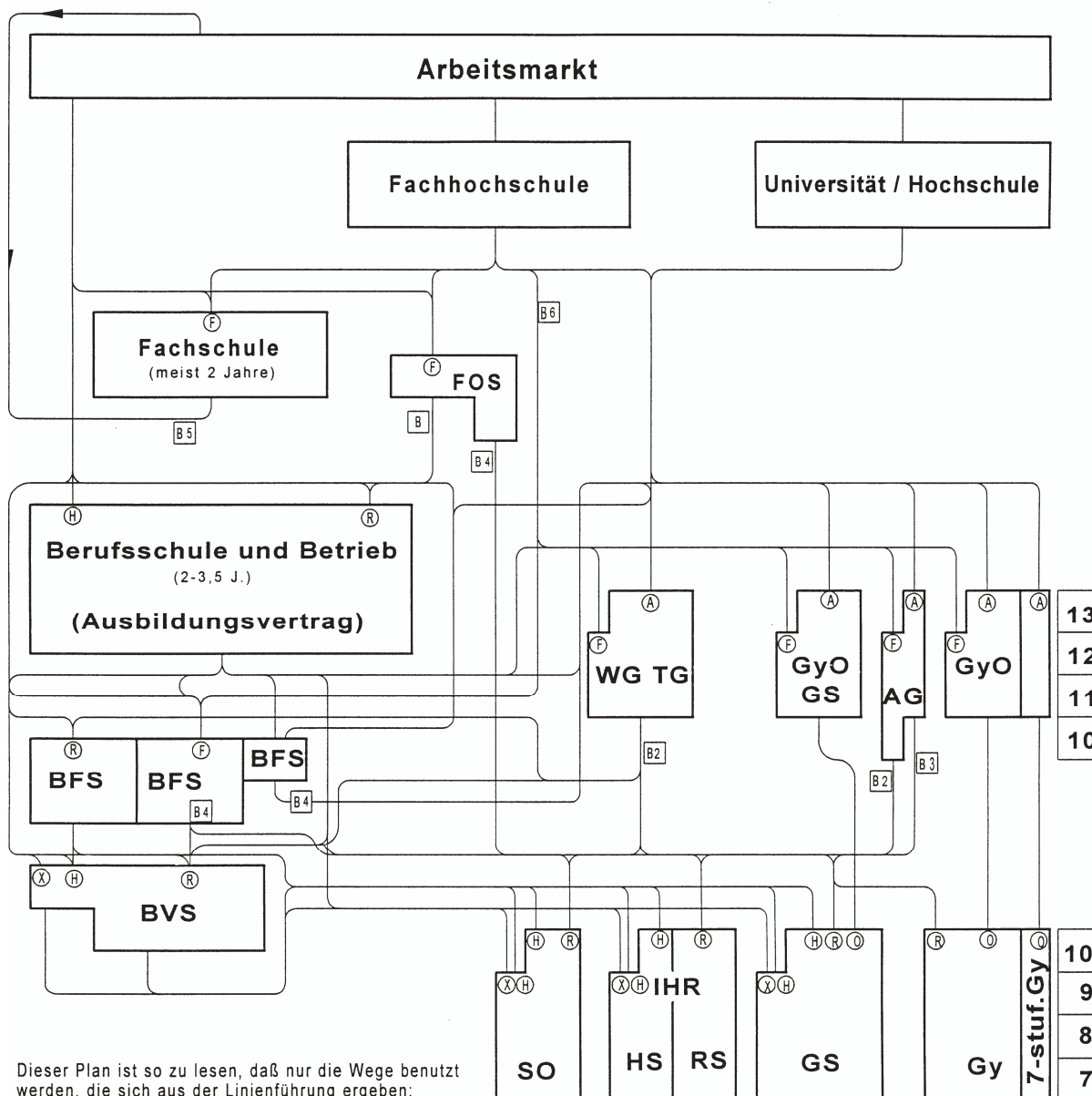
Berufliche Schulen vermitteln im Rahmen des allgemeinen Erziehungs- und Bildungsauftrages berufsbezogene und allgemeine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Ziel beruflicher Bildung ist der Erwerb von Handlungskompetenz. Sie entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Personalkompetenz und Sozialkompetenz. Diese Kompetenzen werden im bildungsgangbezogenen Teil näher ausgeführt.

Die Verwirklichung des Erziehungs- und Bildungsauftrages der beruflichen Schulen richtet sich am § 3 HmbSG aus. Der Unterricht ist auf den Ausgleich von Benachteiligungen, die Verwirklichung von Chancengerechtigkeit und den Grundsatz der Integration von Schülerinnen und Schülern unterschiedlicher ethnischer, kultureller und entwicklungsbedingter Lernausgangslagen auszurichten. Die Schule ist der Ort, welcher Schülerinnen und Schülern ein alters- und entwicklungsgemäß größtmögliches Maß an Mitgestaltung ihrer Bildungsprozesse eröffnet.

### **1.3 Struktur der beruflichen Bildung in Hamburg**

Die nachfolgende Grafik stellt die Bildungsgänge in Hamburg ab Jahrgangsstufe 7 dar und zeigt die Wege im beruflichen Bildungssystem auf. Sie verdeutlicht die Stellung des jeweiligen Bildungsganges in der Struktur der beruflichen Bildung und beschreibt diesen mit seinen Zugangsvoraussetzungen und weiterführenden Perspektiven.





Dieser Plan ist so zu lesen, daß nur die Wege benutzt werden, die sich aus der Linienführung ergeben: Abbiegen ist nur in Richtung der eingezeichneten Kurven erlaubt, nicht an Kreuzungen. Grundsätzlich werden die Bildungswege von unten nach oben verfolgt.

Berufliche Schulen:

- BVS Berufsvorbereitungsschule
- BFS Berufsfachschule (bei BFS mit Zugangsbedingung R:
  - # Höhere Handelsschule: Abschluss F
  - # Assistenzberufe: Übergang in FOS 12 möglich)
- BS Berufsschule
- FS Fachschule (Bei FS für Sozialpädagogik: Zugangsbedingung R)
- FOS Fachoberschule
- WG Wirtschaftsgymnasium
- TG Technisches Gymnasium

Allgemeinbildende Schulen:

- So Sonderschule
- HR Hauptschule
- RS Realschule
- IHR Integrierte Haupt und Realschule
- GS Gesamtschule
- Gy Gymnasium
- GyO Gymnasium Oberstufe
- AG Aufbau-Gymnasium

Erreichte Abschlüsse / notwendige Zugangsbedingungen:

- x Kein Abschluß, der mindestens dem H entspricht
- H Hauptschulabschluß ( oder gleichwertig )
- R Realschulabschluß ( oder gleichwertig )
- O Zugangsberechtigung zur GyO
- F Fachhochschulreife
- A Abitur ( Allgemeine Hochschulreife)

Zusätzliche Bedingungen B:

- B1 Entscheidung der Zeugniskonferenz
- B2 Schnitt 3,0
- B3 Schnitt 3,0 und in Deutsch, Mathematik und Englisch Schnitt 3,0
- B4 Schnitt 3,5
- B5 mehrjährige Berufspraxis erforderlich, außer für die Fachschule für Sozialpädagogik
- B6 1 Jahr einschlägiges Praktikum

## 2 Bildungspläne für die Berufsschule

Die Bildungspläne für die Berufsschule orientieren sich am Erziehungs- und Bildungsauftrag für Hamburger Schulen (§ 2 HmbSG) in Verbindung mit dem Bildungsauftrag für Berufsschulen in Hamburg (§ 20 HmbSG) und an den Vorgaben der KMK in Bezug auf die Entwicklung von Kompetenzen.

### 2.1 Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag. Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen.

Nach § 20 Absatz 1 des HmbSG gilt:

- die Berufsschule vermittelt berufsbezogene und allgemeine Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
- der berufsbezogene Unterricht ist mit der betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildung abzustimmen (Lernortkooperation)
- es sind die Vorgaben zu beachten, die Grundlage für die Anerkennung von Abschlüssen zwischen den Ländern der Bundesrepublik Deutschland sind
- der Unterricht wird in zusammenhängenden Abschnitten (Blöcken) oder in Teilzeitform erteilt. Die nähere Ausgestaltung der Organisationsformen des Unterrichts und seine zeitliche Strukturierung sind mit den Ausbildungsbetrieben abzustimmen und bedürfen der Genehmigung der zuständigen Behörde.

Der Bildungsauftrag der Berufsschule wird geprägt durch die Vermittlung von **Handlungskompetenz**.

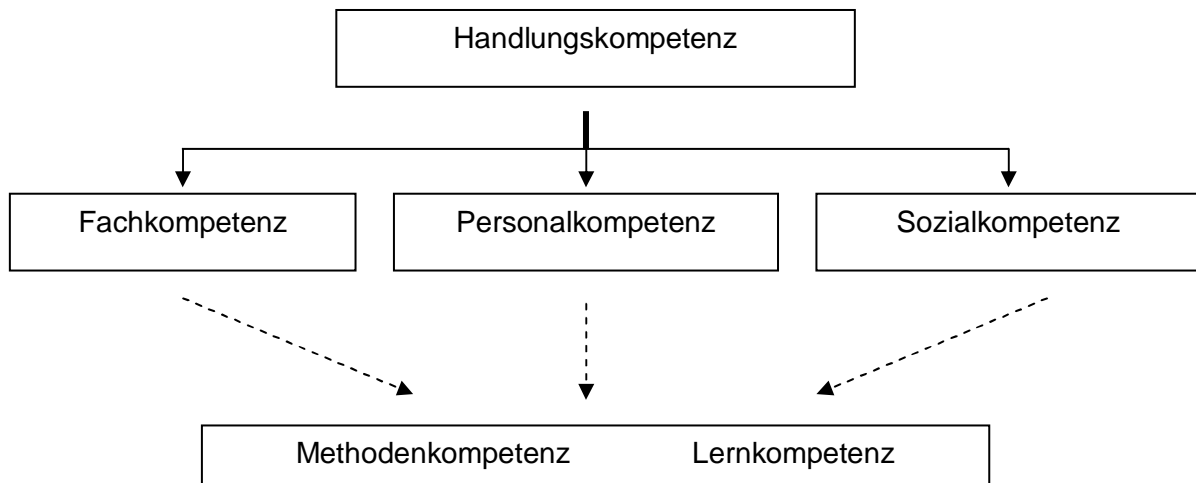
**Kompetenz** bezeichnet den Lernerfolg in Bezug auf den einzelnen Lernenden und seine Befähigung zu eigenverantwortlichem Handeln in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

**Qualifikation** bezeichnet dagegen den Lernerfolg in Bezug auf die Verwertbarkeit aus der Sicht der Nachfrage in privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Situationen.

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

- **Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, sich auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens zu orientieren und Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.
- **Personalkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst personale Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.
- **Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen, 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.

Methoden- und Lernkompetenz setzen eine ausgewogene Entwicklung dieser drei Dimensionen voraus.



Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der KMK vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.

## 2.2 Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt und damit selbstständiges Lernen und Arbeiten ermöglicht.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen geschaffen für das Lernen in und aus der Arbeit. Dies bedeutet, dass die Beschreibung der Ziele und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt. Orientierungspunkte handlungsorientierten Unterrichts sind deshalb:

- Lernen für Handeln und Lernen durch Handeln
- selbstständiges Planen, Durchführen, Überprüfen, Korrigieren und Bewerten
- ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit
- Erfahrungen der Lerner integrieren und reflektieren
- Einbeziehen von sozialen Prozessen in Handlungen.

Berufsausbildung wird als Erwerb komplexer Kompetenzbündel verstanden. Die Ausbildung soll die Auszubildenden befähigen,

- wesentliche Tätigkeiten des Berufsbildes wahrzunehmen
- sich veränderten beruflichen Anforderungen flexibel anzupassen
- notwendige Veränderungsprozesse aktiv mitzugestalten
- gesellschaftliche Entwicklungen zu beurteilen
- im privaten Handlungsraum selbständig und verantwortlich zu agieren
- ihre Kompetenzen im Sinne lebenslanger Lernprozesse ständig zu aktualisieren
- Sozialbeziehungen und Kommunikationsprozesse im Umfeld ihrer beruflichen Tätigkeit aktiv zu gestalten
- eigene Interessen darzustellen sowie die Anliegen und Interessen anderer wahrzunehmen und angemessen zu berücksichtigen
- ein umfassendes Verständnis ihres beruflichen Tätigkeitsfeldes im Hinblick auf technologische, ökonomische, soziale, ökologische und gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu entwickeln
- reflektierte Identifikation mit den ethisch-normativen Anforderungen und Standards ihres Tätigkeitsfeldes anzunehmen.

Um den Berufsbezug in den Lehrplänen herzustellen, werden Lernfelder zum strukturellen Gliederungsprinzip.

L e r n f e l d	
Thematische Einheit, die sich an konkreten beruflichen Aufgabenstellungen, Problemen und Handlungsabläufen orientiert	
Zielformulierung Elemente beruflicher Handlungskompetenz Bezug auf zu erreichende Kompetenzen	Inhaltsangaben Angaben zu Unterrichtsinhalten, die der Zielformulierung zugeordnet sind.

Lernfelder sind als mehrdimensionale thematische Einheiten primär über die Ausrichtung an spezifischen beruflichen Kompetenzen oder Kompetenzbündeln definiert, sind mit Bezug auf berufliche Handlungs- oder Orientierungsfelder formuliert und thematisieren dabei zugleich grundlegende (kategoriale) Kernprobleme und Kernstrukturen des jeweiligen Praxisfeldes. Lernfelder sind durch die Benennung der angestrebten Wissensstrukturen zu konkretisieren, wobei diese inhaltliche Zieldefinition sich nicht an fachwissenschaftlicher Systematik und Vollständigkeit orientiert, sondern an der Handlungsrelevanz und Erklärungsmächtigkeit begrifflich-theoretischer und operativer Wissensstrukturen.

### 2.3 Lernbereiche und Fächer in Bildungsgangstendentafeln

Aufbau der Bildungsgangstendentafeln

Standard ist das

❖ **Modell 1: „Bündelung“** in zwei Lernbereiche:

Lernbereich I: (7-8 h/Wo bei Teilzeitunterricht)

In diesem Lernbereich werden die Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans bzw. die in Hamburg auf Basis der Lerngebiete der geltenden Rahmenlehrpläne entwickelten „Hamburger Lernfelder“ zu drei bis vier Fächern zusammengezogen. Hinzu kommt das Fach Fachenglisch, für das der landesspezifische Rahmenplan gilt.

Lernbereich II: (4-5 h/Wo bei Teilzeitunterricht)

Dieser Lernbereich umfasst die Fächer Sprache und Kommunikation und Wirtschaft und Gesellschaft sowie den Wahlpflichtbereich. Die Fächer sind über landesspezifische Lehrpläne geregelt.

Möglich ist auch das

#### ❖ **Modell 2 „Vereinigung“**

Hier wird keine Einteilung in Lernbereiche vorgenommen. In diesem Modell werden die Lernfelder und die in Sprache und Kommunikation sowie in Wirtschaft und Gesellschaft zu vermittelnden berufsübergreifenden Kompetenzen zu vier bis sechs Fächern zusammengezogen. Die Ziele und Inhalte der Fächer Sprache und Kommunikation sowie Wirtschaft und Gesellschaft (vgl. Modell 1) werden also curricular vollständig mit den arbeitsprozessbezogenen Lernfeldern vereint.

Religionsgespräche sind innerhalb des Gesamtvolumens der Unterrichtsstunden im Umfang von mindestens 30 Stunden, d.h. 10 Stunden p.a., anzubieten.

### **Lernbereiche und Fächer**

#### **Lernbereich I:**

Der Lernbereich I dient im Besonderen dem Erlangen der beruflichen Handlungskompetenz, wobei berufsübergreifende Aspekte einbezogen werden. Das Lernfeldkonzept integriert ...

- ein Orientierungswissen in Ausbildung, Beruf, Betrieb und Gesellschaft
- eine Systemperspektive des Nachvollziehens unternehmensstrategischen Planens und Handelns
- eine Geschäftsprozessperspektive im Aufgreifen exemplarischer betrieblicher Tätigkeitsfelder
- zugehöriges fachwissenschaftliches Struktur- und Grundlagenwissen im Erklärungszusammenhang der Arbeits- und Geschäftsprozesse
- grundlegende operative und handlungsstrategische Kompetenzen im Zusammenhang der Arbeits- und Geschäftsprozesse
- den Kompetenzerwerb in seinen Ausprägungen als Fach-, Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenzen.

Fachenglisch ergänzt das Lernfeldkonzept.

#### **Lernbereich II:**

#### **Vorbemerkungen**

Korrespondierend zum Lernbereich I richten sich die Fächer des Lernbereiches II auf die Entwicklung berufsübergreifender Kompetenzen. In der Phase der Berufsausbildung gewinnen die Jugendlichen zunehmend an Orientierung und Identität, die für eine verantwortungsbewusste Gestaltung ihres privaten, beruflichen und gesellschaftlichen Lebens unerlässlich sind. Der Unterricht in den berufsübergreifenden Fächern Sprache und Kommunikation und Wirtschaft und Gesellschaft unterstützt den Prozess der Persönlichkeitsentwicklung der Schülerinnen und Schüler, indem er auf die vorangegangene Schulbildung aufbaut und dort erworbene grundlegende Fähigkeiten, Kenntnisse, personale und soziale Einstellungen sowie das Orientierungswissen erweitert und fördert. Bei der Konzipierung des Unterrichts sind die unterschiedliche Vorbildung der Schülerinnen und Schüler, die Vorbereitung auf ein lebensbegleitendes Lernen innerhalb und außerhalb des Berufslebens und die Berechtigung des Zugangs zu weiteren Bildungsgängen zu berücksichtigen.

Der Unterricht in den berufsübergreifenden Fächern ist in seiner Komplexität auf die didaktische Integration berufsbezogener und genereller Lern- und Bildungsprozesse auszurichten. Im Sinne der zu erwerbenden Handlungskompetenz ist zentraler Anspruch der berufsübergreifenden Fächer die Weiterentwicklung ...

- von sprachlichen und kommunikativen Fähigkeiten sowohl in funktionalen beruflichen Kontexten als auch in privaten und gesellschaftlichen Handlungsfeldern
- der Fähigkeit zur erkennenden und sinnstiftenden Orientierung im beruflichen, privaten, gesellschaftlichen und kulturellen Lebensumfeld. Dies schließt ein kognitives Wahrnehmen und Verstehen von Phänomenen, Prozessen und Strukturen ebenso ein, wie die Reflexion normativer Hintergründe, ethischer Standards und der Interessengebundenheiten spezifischer Positionen sowie schließlich die Ausbildung eigener Werthaltungen
- von selbstständiger Problemlösungs- und Entscheidungsfähigkeit
- einer Fähigkeit zum individuellen Wissens- und Informationsmanagement, d. h. zur zielgerichteten Beschaffung, Verarbeitung und Nutzung von Informationen in einem zunehmend komplexeren Informationsumfeld
- von Lernstrategien und einer reflexiven Auseinandersetzung mit dem eigenen Lernverständnis.

### **Sprache und Kommunikation**

Ziel ist, die Auszubildenden in die Lage zu versetzen, soziale und kommunikative Situationen beruflicher, privater und gesellschaftlicher Art zu erfassen, sie angemessen zu deuten und in ihnen den eigenen Intentionen gemäß und unter kompetenter Nutzung des Spektrums sprachlicher Darstellungsmöglichkeiten zu agieren bzw. derartige kommunikative Situationen zielgerichtet zu gestalten.

### **Wirtschaft und Gesellschaft**

Ziel ist, die Auszubildenden an eine verantwortliche Übernahme von Mitgestaltungs- und Mitsprachemöglichkeiten in der Arbeitswelt sowie in Staat und Gesellschaft heranzuführen, sie zur Beurteilung gesellschaftlicher und beruflicher Problemlagen zu befähigen und dazu beizutragen, dass sie ihre Lebenssituation auf der Grundlage der demokratischen Werteordnung selbstbestimmt gestalten können.

Erforderlich sind hierzu die Entwicklung und Förderung von Urteils- und Handlungsfähigkeit der Auszubildenden durch fachliches Lernen im Kontext der Auseinandersetzung mit grundlegenden Strukturen und Entscheidungsprozessen im Spannungsfeld von Wirtschaft, Gesellschaft, Staat, Umwelt, Beruf und Kultur.

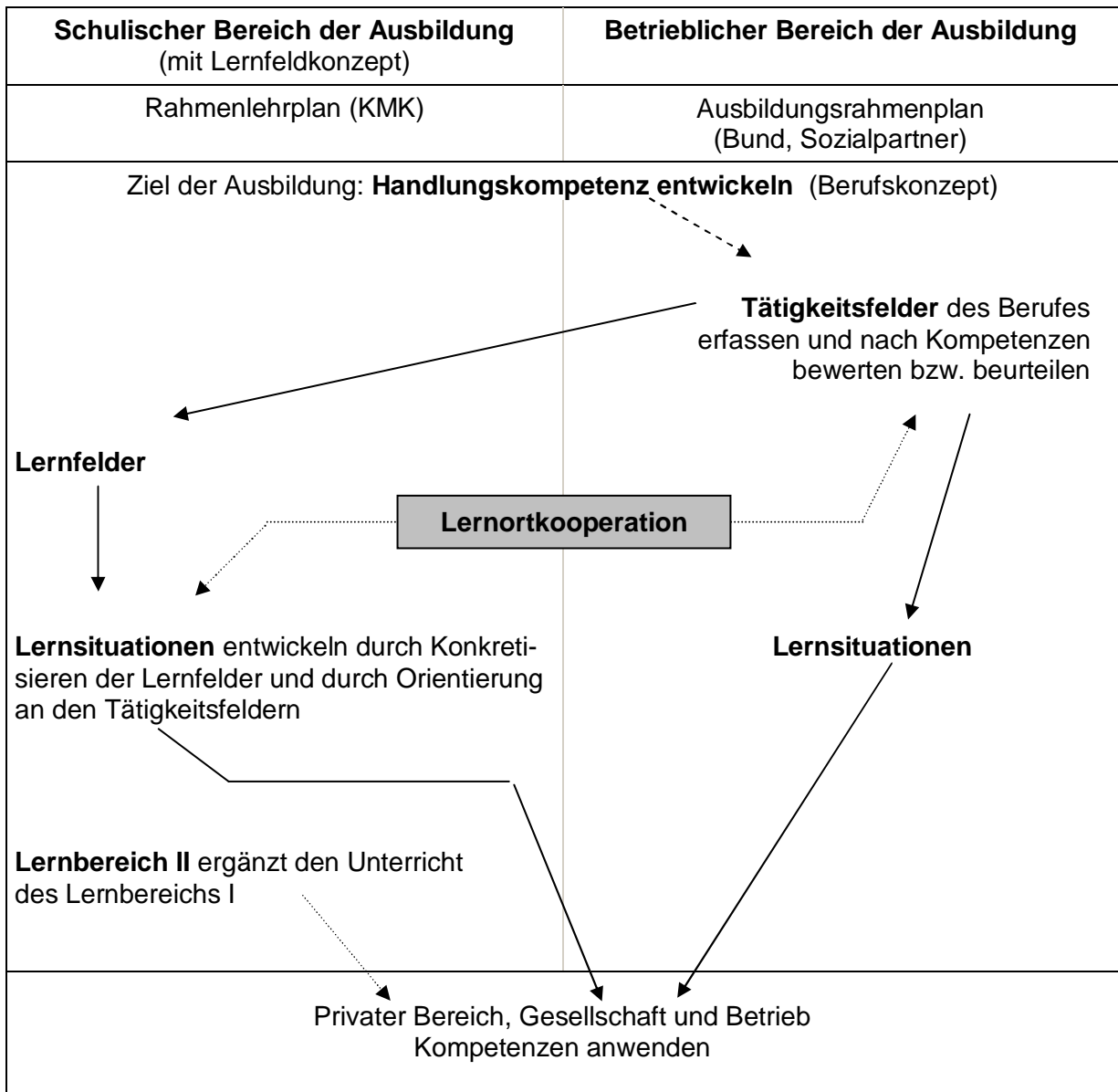
**Wahlpflicht** wird genutzt für:

- Förderunterricht zur Aufarbeitung von schulischen Defiziten
- Zusatzqualifikationen zur individuellen Profilierung des speziellen Bildungsgangs
- vertiefenden Unterricht.

### **Religionsgespräche**

Das Religionsgespräch leistet einen eigenen Beitrag zum Erziehungs- und Bildungsauftrag der Beruflichen Schulen. Durch die Auseinandersetzung mit der christlichen Überlieferung und mit anderen religiösen und weltanschaulichen Traditionen sowie durch den Dialog mit Menschen verschiedener religiöser Überzeugungen unterstützt es die Schülerinnen und Schüler beim Aufbau von Orientierungs- und Handlungskompetenzen in beruflichen, sozialen, gesellschaftlichen, politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Zusammenhängen sowie bei der Entwicklung eigenverantworteter Wertvorstellungen und Lebenskonzepte.

2.4 Gestaltung von Lernprozessen

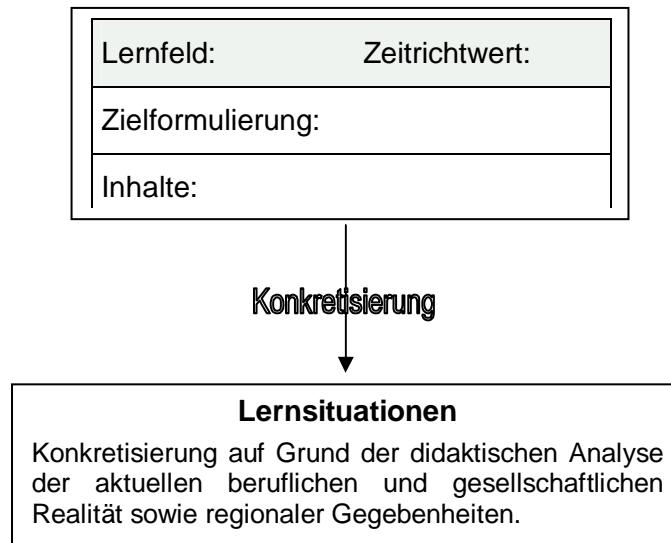


2.4.1 Lernortkooperation

Unter Lernortkooperation wird das technisch-organisatorische und das pädagogische Zusammenwirken des Lehr- und Ausbildungspersonals der an der beruflichen Bildung beteiligten Lernorte verstanden. Lernortkooperation ist auf das Erreichen gemeinsamer Ausbildungsergebnisse, den Prüfungserfolg der Auszubildenden und auf die Bewährung im beruflichen Handlungsfeld gerichtet. Es kann das gegenseitige Informieren über Erwartungen, Erfahrungen und Probleme im Ausbildungsalltag erfassen und kann sich als Abstimmen berufspädagogischen Handelns oder als Zusammenwirken ausdrücken. Lernortkooperation soll berufspädagogische Innovationsprozesse fördern, Anregungspotenziale eröffnen, den komplexen Zusammenhang von Berufstheorie und Berufspraxis aufnehmen und zur Modernisierung beruflicher Bildung beitragen.

### 2.4.2 Vom Lernfeld zur Lernsituation

Das hohe Abstraktionsniveau der Zielformulierungen und Inhalte eines Lernfeldes ermöglicht und erfordert eine auf den beruflichen und privaten Erfahrungshorizont ausgerichtete Konkretisierung im Unterricht.



Die Konkretisierung von Lernfeldern in Lernsituationen erfolgt in Form komplexer Lehr-Lern-Arrangements, deren Gestaltung in der Verantwortung der Kollegien vor Ort liegt. Dabei sollen grundsätzlich berufliche bzw. berufsbezogene Aufgaben oder Problemstellungen den durchgängigen Bezugspunkt des Lernprozesses (roter Faden) bilden. Bei der Gestaltung der Lernarrangements ist sicherzustellen, dass

- die Auszubildenden mit komplexen, sinnvollen und realistischen Problemstellungen, Aufgaben und Situationen konfrontiert werden
- an die Interessen, das Vorwissen und die Alltagserfahrungen der Auszubildenden angeknüpft wird
- den Auszubildenden statt eines überwiegend verbalen Unterrichts authentische Erfahrungen ermöglicht werden
- die Auszubildenden mit ganzheitlichen Aufgabenstellungen konfrontiert werden, in denen die Ganzheitlichkeit von Planung, Ausführung und Kontrolle enthalten ist
- den Auszubildenden der Sinn der Lernangebote verdeutlicht wird und sie nach Möglichkeit an der Planung und Auswertung des Unterrichts beteiligt werden
- die Auszubildenden angehalten werden, ihr Lernhandeln selbstkritisch zu reflektieren, und dass sie dadurch ihre methodischen Kompetenzen weiterentwickeln können
- Möglichkeiten der Individualisierung und Differenzierung durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit genutzt werden
- das gesamte Spektrum methodisch-medialer Möglichkeiten ausgeschöpft wird, wobei auch eher traditionelle Handlungsformen, wie Lehrervortrag oder fragend-entwickelnde Lehrstrategie dort ihren begründeten Stellenwert haben, wo sie sich sinnvoll in das Gesamtkonzept eines handlungs- und problemorientierten Unterrichts einfügen.

Die Komplexität der Lernfelder legt nahe:

- das Unterrichten in Teams
- Lehrkräfte sind Anreger, Moderatoren und Bewerter von Lernprozessen
- Projektunterricht mit Präsentationsphasen und praxisnahe Situationsaufgaben.



## 2.5 Leistungsbewertung

Regelmäßige Rückmeldungen zu den Lernfortschritten und zur Leistungsentwicklung unterstützen die Lernbereitschaft der Schülerinnen und Schüler und fördern deren Fähigkeit, Kriterien für die Einschätzung und Beurteilung der individuellen und gemeinsamen Arbeitsprozesse und -ergebnisse zu entwickeln, die eigenen Stärken und Schwächen zu erkennen sowie mit Fehlern und Misserfolgen konstruktiv umzugehen. Damit dies gelingt, sind den Schülerinnen und Schülern im Verlauf der Ausbildung die Anforderungen, die erwarteten Leistungen und die Beurteilungskriterien zu erläutern; darüber hinaus sind sie auch zur Selbstbeurteilung zu qualifizieren.

Die Bewertungen beziehen sich auf Leistungen, Lernergebnisse und Lernprozesse und stützen sich auf regelmäßige Leistungserhebungen und kontinuierliche Beobachtungen des Arbeitsprozesses der Schülerinnen und Schüler. In die Bewertung sind neben den fachlichen Qualitäten der Arbeitsergebnisse ihre Präsentation, die Arbeits- und Zeitplanung sowie die individuelle Förderung und Auswertung des gemeinsamen Arbeitsprozesses einzubeziehen. Dabei werden sowohl Gruppenleistungen als auch individuelle Leistungen berücksichtigt.

Die Anforderungen an die Leistungen, Lernergebnisse und Lernprozesse sowie deren Beurteilung orientieren sich am vorangegangenen Unterricht und an den Vorgaben in diesem Bildungsplan. Entsprechend dem Ziel einer umfassenden Handlungskompetenz muss sich die Leistungsbewertung über die Fachkompetenz hinaus auch auf das Ausmaß der erreichten Personal-, Sozial-, Methoden- und Lernkompetenz beziehen.

Für die Fächer der Bildungsgangstudententafel werden Zeugnisnoten erteilt. Die Bewertung der fachlichen Leistungen und der Erwerb von überfachlichen Kompetenzen erfolgt auf der Grundlage der Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - (APO-AT) vom 7. August 2000 und der Richtlinien für Klassenarbeiten in beruflichen Schulen vom 17.01.1983. Noten werden ermittelt auf der Grundlage schriftlicher, mündlicher und praktischer Leistungen, wobei die Leistungsentwicklung der einzelnen Schülerin und des einzelnen Schülers berücksichtigt wird. Die Noten ergeben sich aus einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung, die nicht einfach errechnet werden kann. Besondere Leistungen und Beiträge zum Schulleben werden im Zeugnis erwähnt.

## 2.6 Abschlüsse und Durchlässigkeit

Das Abschlusszeugnis der Berufsschule entspricht in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Hauptschule (§ 20 Absatz 4 HmbSG).

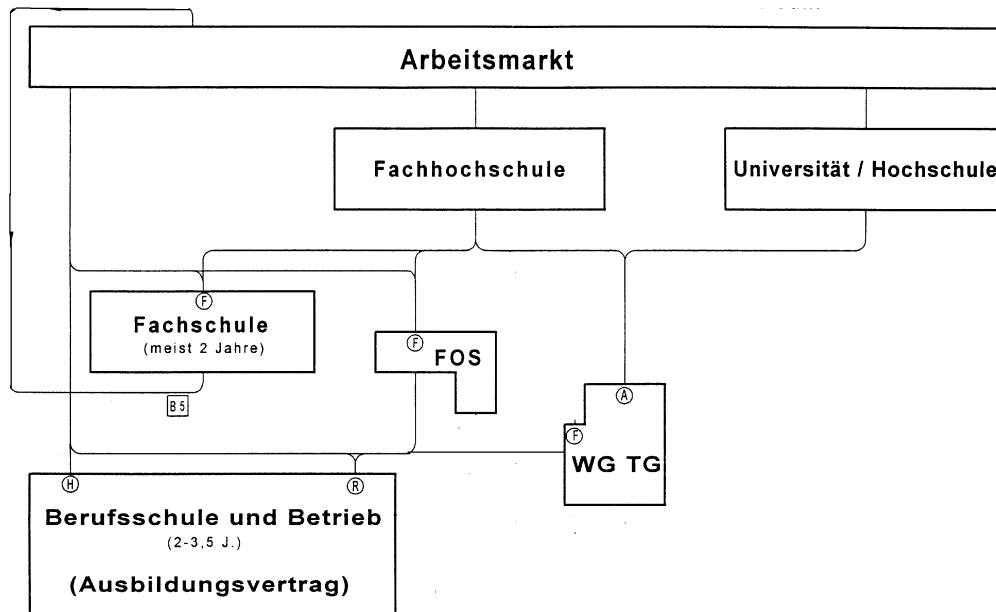
Die Zeugnisordnung der Berufsschule vom 11. März 1997 legt im § 5 Absatz 2 fest, dass das Abschlusszeugnis der Berufsschule in seinen Berechtigungen dem Abschlusszeugnis der Realschule entspricht, wenn ...

- im Abschlusszeugnis der Berufsschule eine Durchschnittsnote von mindestens 3,0 erreicht wird; die Durchschnittsnote wird aus allen Zeugnisnoten mit Ausnahme der Note für das Fach Sport errechnet
- ausreichende Kenntnisse in einer Fremdsprache vorliegen und
- eine mindestens zweijährige Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf abgeschlossen wird.

Im Abschlusszeugnis ist ein Vermerk über die jeweilige Gleichwertigkeit aufzunehmen.

Der Abschluss der Berufsausbildung ermöglicht in Verbindung mit dem Realschulabschluss

- den Eintritt in die FOS 12
- den Eintritt in das TG/WG ohne den geforderten Notendurchschnitt 3,0
- in Verbindung mit entsprechenden Berufstätigkeitszeiten den Übergang in eine Fachschule (Berufliche Weiterbildung).



Dieser Plan ist so zu lesen, daß nur die Wege benutzt werden, die sich aus der Linienführung ergeben: Abbiegen ist nur in Richtung der eingezeichneten Kurven erlaubt, nicht an Kreuzungen. Grundsätzlich werden die Bildungswege von unten nach oben verfolgt.

Berufliche Schulen:

- FS Fachschule
- FOS Fachoberschule
- WG Wirtschaftsgymnasium
- TG Technisches Gymnasium

Zusätzliche Bedingungen B:

- B5 mehrjährige Berufspraxis erforderlich, außer für die Fachschule für Sozialpädagogik

Erreichte Abschlüsse / notwendige Zugangsbedingungen:

- R Realschulabschluß ( oder gleichwertig )
- F Fachhochschulreife
- A Abitur ( Allgemeine Hochschulreife)

**2.7 Lebenslanges Lernen und berufliche Weiterbildung**

Unterricht und Erziehung zielen auch darauf ab, junge Erwachsene auf die Entwicklungen in Gesellschaft und Wirtschaft vorzubereiten. Die Ausweitung der weltweiten Kommunikation sowie die Entwicklung neuer Technologien haben einen immer größer werdenden Bedarf an Kompetenzen des Einzelnen zur Folge. Dafür muss in der für Bildung verantwortlichen Gesellschaft ein Problembewusstsein erzeugt und der Wandel als Herausforderung bewältigt werden. Die Entwicklung einer neuen Lernkultur, die auf Kontinuität von Bildung und Ausbildung ausgerichtet ist, erfordert die Realisierung des lebenslangen Lernens.

Lebenslanges Lernen setzt eine Veränderung der Einstellung der Menschen zum Lernen voraus. Es kommt nicht mehr nur auf den erwarteten planmäßigen Durchgang durch formalisierte Bildungsgänge, sondern ebenso auf aktives, auch informelles Lernen an.

Als grundlegende Prinzipien zur Gestaltung der Lernprozesse für lebenslanges Lernen erhalten Eigenverantwortlichkeit und Selbststeuerung zentrale Bedeutung. Dafür müssen Voraussetzungen und Strukturen geschaffen werden. Der Bildungsplan ist so ausgerichtet, dass er für die Auszubildenden eine individuelle Weiterentwicklung des erreichten Kompetenzstandes durch selbst gesteuertes Lernen ermöglicht. Dieses wird insbesondere durch die Entwicklung von Lern- und Methodenkompetenz während der Ausbildung gefördert.

## **B Bildungsplan für den Bildungsgang Bürokaufmann/ Bürokauffrau**

### **1 Allgemeine Aussagen**

#### **1.1 Rechtliche Grundlagen**

Der Bildungsplan basiert auf den folgenden rechtlichen Grundlagen:

Regelung der Berufsausbildung als staatlich anerkanntem Ausbildungsberuf nach dem geltenden Berufsbildungsgesetz:

- ❖ Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (Anhang)

Regelung des Auftrages der Berufsschule in Abstimmung mit der o.g. Verordnung über die Berufsausbildung:

- ❖ Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991) (Anhang)

Regelung des Unterrichtes der Berufsschule insbesondere nach:

- ❖ Hamburgisches Schulgesetz (HmbSG) vom 16. April 1997
- ❖ Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen (APO-AT) vom 07. August 2000
- ❖ Verordnung über die Stundentafeln für die Berufsschule (STVO-BS) vom 13. Juli 1999
- ❖ Bildungsgangstundentafel für den Beruf Bürokaufmann/Bürokauffrau vom 01.08.2001 Freie und Hansestadt Hamburg (Anhang)

#### **1.2 Ziele**

Das Ziel der Ausbildung ist lt. Rahmenlehrplan (vgl. Anhang) eine breit fundierte, auf die Arbeits- und Lebenswelt der Auszubildenden ausgerichtete Handlungskompetenz mit den Fähigkeiten zum Denken in Zusammenhängen, zur Flexibilität, zur Genauigkeit und zum Verantwortungsbewusstsein unter besonderer Beachtung inner- und außerbetrieblicher Rahmenbedingungen sowie zu mitarbeiter- und kundenorientiertem Verhalten.

Der schulische Unterricht befähigt die Auszubildenden, den erlernten Beruf in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten auszuüben.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln in der Berufsschule ...

- ♦ die Fähigkeit, praxisbezogene Aufgaben im Zusammenhang unterschiedlicher betrieblicher Geschäftsprozesse situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d.h. mit Hilfe von Arbeits- und Organisationsmitteln zu planen, durchzuführen und ihre Ergebnisse kritisch zu überprüfen
- ♦ die Fähigkeit, Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung einzusetzen und die Auswirkungen für den Betrieb und seine Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen zu beurteilen
- ♦ Fähigkeiten und Einstellungen, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsbereitschaft fördern, um an dem mikro- und makroökonomischen Strukturwandel gestalterisch mitzuwirken
- ♦ die Fähigkeit, Konflikte am Arbeitsplatz verantwortungsbewusst auszutragen und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen
- ♦ die Fähigkeit, Informationen aufzubereiten, auszuwerten und in sprachlich angemessener Form - auch in Englisch - weiterzugeben.

Die Berufsschule berücksichtigt bei der Vermittlung der Lerninhalte die Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe.

### 1.3 Didaktische Grundsätze

Der Unterricht basiert auf den im Abschnitt Teil A 2.2 beschriebenen didaktischen Grundsätzen der Handlungsorientierung, Berufsbezogenheit und Lernfelder.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt.

Der handlungsorientierte Unterricht gewährleistet den Standard einer branchenübergreifenden und zukunftsfähigen Berufsausbildung von Bürokaufleuten, indem er ...

- ◆ zu kundenorientiertem Verhalten befähigt
- ◆ an Erfahrungen der Auszubildenden anknüpft, um systematisch Bezüge zu Tätigkeiten in Ausbildungsbetrieben herzustellen
- ◆ exemplarische Geschäftsprozesse anhand von Modellunternehmen aufgreift, um die Wertschöpfungsperspektive des unternehmerischen Planens und Handelns nachvollziehbar zu gestalten
- ◆ beruflich relevante Handlungen und Problemstellungen exemplarisch im Großhandel und in der Industrie akzentuiert
- ◆ Entwicklungen in der Informations- und Kommunikationstechnologie einbezieht
- ◆ gesamtwirtschaftliche und -gesellschaftliche Einflüsse und Determinanten in den Erklärungszusammenhang der Geschäftsprozesse und der Lebenswelt der Auszubildenden als Bürger, Konsumenten und Arbeitnehmer stellt
- ◆ die Auszubildenden in die Planung, Durchführung und Evaluation des Unterrichts einbezieht, um eigenständiges und lebensbegleitendes Lernen zu initiieren
- ◆ ein adäquates Spektrum unterschiedlicher Unterrichtsmethoden, Medien und Sozialformen bereitstellt.

## 2 Lehrpläne

### Vorbemerkungen

Die Bildungsgangstuentafel ist in den Lernbereich I und den Lernbereich II gebündelt (Modell "Bündelung").

Der Lernbereich I umfasst elf Lernfelder. Diese Lernfelder sind aus den Lerngebieten und den Lerninhalten des KMK-Rahmenlehrplans (vgl. Anhang), zugeschnitten auf die aktuelle Berufs- und Lebenswelt der Auszubildenden, entwickelt worden („Hamburger Lernfelder“). Affine Lernfelder sind zu den Fächern des Lerngebietes I zusammengefasst worden. Hinzu kommt das Fach Fachenglisch im Lernbereich I, das ebenso wie die Fächer des Lernbereichs II lernfeldbegleitend unterrichtet wird.

### 2.1 Übersicht über Lernfelder und Fächer

Fächer und Lernfelder (LF)	Zeitrichtwerte		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
<b>Lernbereich I</b>			
<b>Organisation und Personalmanagement</b>			
LF 1: Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	20		
LF 2: Texte erfassen und gestalten	80		
LF 3: Gestaltung von Büroräumen beurteilen und Einrichtungsgegenstände beschaffen	80		
LF 9: Personal beschaffen und verwalten			80
<b>Auftragsbearbeitung</b>			
LF 4: Aufträge im Einkauf planen und ausführen	100		
LF 5: Einkaufsvorgänge erfassen und auswerten	40	40	
LF 6: Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen		80	
<b>Leistungsprozesse und Controlling</b>			
LF 7: Liquidität planen und sichern		60	
LF 8: Betriebliche Leistungsprozesse planen		100	
LF 10: Unternehmensleistungen dokumentieren und auswerten			80
LF 11: Interne und externe Determinanten auf betriebliche Entscheidungsprozesse analysieren			120
<b>Fachenglisch</b>		120	
<b>Lernbereich II</b>		440	
<b>Sprache und Kommunikation</b>			
<b>Wirtschaft und Gesellschaft</b>			
<b>Wahlpflicht</b>			

## 2.2 Lernfelder

<b>Lernfeld 1</b>	<b>Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 20 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- beschaffen Informationen über ihren Ausbildungsbetrieb und präsentieren sie,</li><li>- ordnen ihren Ausbildungsbetrieb in das soziale und wirtschaftliche Gefüge unserer Gesellschaft ein,</li><li>- lösen Konflikte, die sich aus den Spannungen der eigenen Ansprüche und denen des Betriebes ergeben.</li></ul>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lern- und Arbeitstechniken</li><li>▪ Präsentationstechniken</li><li>▪ Konfliktregelung</li><li>▪ Einordnung des Ausbildungsbetriebes in die Gesamtwirtschaft</li><li>▪ Posteingang und -verteilung im Betrieb</li><li>▪ Postvollmachten</li><li>▪ Sachliche Ordnung</li><li>▪ Arbeitszeitmodelle</li></ul>		

Im Lernfeld 01 bietet sich ein abgestimmter Unterricht mit den Fächern Wirtschaft und Gesellschaft und Sprache und Kommunikation an.

Inhaltliche Schwerpunkte: „Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung“ und „Arbeits- und Präsentationstechniken“.

<b>Lernfeld 2</b> <b>Texte erfassen und gestalten</b>	<b>1. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<b>Ziele:</b> Die Schülerinnen und Schüler ... <ul style="list-style-type: none"><li>- wenden beim Gestalten von kaufmännischen Texten das Tastsystem und die Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung an,</li><li>- nutzen das Leistungspotenzial einer Textverarbeitungssoftware.</li></ul>	
<b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Software (Betriebssystemoberfläche und Textverarbeitungsprogramm)</li><li>▪ Tastschreiben</li><li>▪ Normgerechte Schreibweisen von Ziffern und Zeichen</li><li>▪ Zeichen- und Absatzformatierung, Korrekturmöglichkeiten</li><li>▪ Normgerechte Briefgestaltung beim kaufmännischen Schriftverkehr, Serienbriefe</li><li>▪ Grafische Elemente</li></ul>	

<b>Lernfeld 3</b>	<b>Gestaltung von Büroräumen beurteilen und Einrichtungsgegenstände beschaffen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- prüfen Büroräume und -arbeitsplätze auf die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften sowie auf ergonomische und ökologische Erfordernisse,</li><li>- beschaffen Einrichtungsgegenstände für Büroräume,</li><li>- organisieren ihre Arbeit selbständig in Arbeitsgruppen,</li><li>- realisieren ihre Planungen und dokumentieren ihre Ergebnisse,</li><li>- nutzen das Leistungspotenzial einer Standardanwendungssoftware.</li></ul>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bezugsquellen</li><li>▪ Lieferungs- und Zahlungsbedingungen</li><li>▪ Angebotsvergleich</li><li>▪ Antrag und Annahme</li><li>▪ Bestandsaufnahme und -verzeichnis</li><li>▪ Ergonomie</li><li>▪ EU-Richtlinien</li><li>▪ Hard- und Software (Betriebssystemoberfläche und Tabellenkalkulationsprogramm)</li></ul>		



<b>Lernfeld 4</b>	<b>Aufträge im Einkauf planen und ausführen</b>	<b>1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 100 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- werten interne und externe Unternehmensdaten aus,</li><li>- beachten bei der Beschaffungsplanung rechtliche, ökonomische und ökologische Aspekte,</li><li>- pflegen Lieferer- und Lagerdaten und nutzen ihre Dateien für Beschaffungsentscheidungen,</li><li>- reagieren auf Vertragsstörungen unter Abwägung des wirtschaftlichen und rechtlichen Handlungsspielraums,</li><li>- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme und erfassen deren Ablauf- und Arbeitsstrukturen,</li><li>- dokumentieren, präsentieren und begründen ihre Entscheidungen und Handlungen,</li><li>- reflektieren kritisch ihre Arbeitsweise und Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit.</li></ul>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Angebotsvergleich</li><li>▪ Rechtsgeschäfte</li><li>▪ Vertragsverletzungen</li><li>▪ Kaufmännischer Schriftverkehr mit Lieferanten</li><li>▪ Standardanwendersoftware</li><li>▪ Funktionen der Lagerhaltung</li><li>▪ Lagerhaltungsmodelle</li><li>▪ Beschaffungscontrolling</li><li>▪ Belegwesen und betriebliche Ordnungs- und Registratursysteme</li><li>▪ Darstellung von Arbeitsabläufen</li></ul>		

<b>Lernfeld 5 Einkaufsvorgänge erfassen und auswerten</b>	<b>1. und 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- erfassen den Wertefluss in der Systematik der Buchführung,</li><li>- werten die Ergebnisse der Buchführung aus und wenden kaufmännische Rechenverfahren an,</li><li>- wickeln Zahlungsausgänge ab,</li><li>- beurteilen ihre individuelle Arbeitsweise und diejenige der Gruppe.</li></ul>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Zahlungsverkehr</li><li>▪ Liquidität und Finanzierung (Liefererskonto, Bankkredit/Kontokorrent)</li><li>▪ Inventur, Inventar, Bilanz</li><li>▪ Erfolgsneutrale und erfolgswirksame Geschäftsfälle</li><li>▪ Gesetzliche Buchführungspflicht</li><li>▪ Kontenrahmen und Kontenplan (Großhandel)</li><li>▪ Haupt- und Nebenbücher</li><li>▪ O-P-Liste (Kreditoren)</li><li>▪ Abschluss eines Geschäftsganges</li><li>▪ Umsatzsteuergesetz</li><li>▪ Wareneinkauf mit Unterkonten</li><li>▪ Bestandsveränderungen</li><li>▪ Bezugskalkulation</li><li>▪ Tabellenkalkulation</li></ul>	

<b>Lernfeld 6</b>	<b>Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- erwerben Kenntnisse über die Produkte des Unternehmens, planen und kontrollieren das Sortiment,</li><li>- führen Kundenaufträge selbständig aus und buchen diese Vorgänge,</li><li>- reagieren auf Vertragsstörungen unter Abwägung des wirtschaftlichen und rechtlichen Handlungsspielraums,</li><li>- wählen geeignete Maßnahmen zur Kundengewinnung,</li><li>- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme und erkennen deren Funktionsweisen,</li><li>- präsentieren und begründen ihre Entscheidungen und Handlungen.</li></ul>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Marktforschung und Marketinginstrumente</li><li>▪ Marktformen und Preisbildung</li><li>▪ Auftragsbearbeitung</li><li>▪ Kaufvertragsstörungen</li><li>▪ Kaufmännischer Schriftverkehr mit Kunden (Standardanwendersoftware)</li><li>▪ Pflege der Lager- und Kundendatei,</li><li>▪ Absatzcontrolling</li><li>▪ Verkaufskalkulation (Tabellenkalkulation)</li><li>▪ Debitorenbuchhaltung</li><li>▪ Registraturarbeiten</li><li>▪ Verkaufskalkulation (Großhandel)</li><li>▪ Warenverkauf mit Unterkonten</li><li>▪ Ausgangsfrachten / Verpackung</li><li>▪ O-P-Liste</li><li>▪ Forderungsausfall</li></ul>		

<b>Lernfeld 7</b>	<b>Liquidität planen und sichern</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 60 Stunden</b>
<b>Ziele:</b> Die Schülerinnen und Schüler ... <ul style="list-style-type: none"><li>- planen Einkaufs- und Verkaufsvorgänge unter Liquiditätsaspekten,</li><li>- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme und recherchieren Finanzierungsbedingungen,</li><li>- vergleichen und begründen Finanzierungsvorschläge,</li><li>- werten Bilanzen für die Finanzplanung aus,</li><li>- übertragen Erkenntnisse in den privaten Bereich.</li></ul>		
<b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Finanzierungsarten einschließlich Factoring und Leasing</li><li>▪ Kurzfristige Finanzierung bei unterschiedlichen Unternehmensformen</li><li>▪ Finanzierungsüberlegungen in privaten Haushalten</li><li>▪ Insolvenzverfahren (Unternehmen und Verbraucher)</li><li>▪ Kennziffern zur Liquidität und Finanzierung</li><li>▪ Kreditaufnahme und Finanzierungskosten</li></ul>		

<b>Lernfeld 8</b>	<b>Betriebliche Leistungsprozesse planen</b>	<b>2. Ausbildungsjahr</b> <b>Zeitrichtwert: 100 Stunden</b>
<b>Ziele:</b> Die Schülerinnen und Schüler ... <ul style="list-style-type: none"><li>- planen die Erstellung einer betrieblichen Leistung unter Beachtung von ökonomischen und ökologischen Aspekten,</li><li>- erfassen und überprüfen den Wertefluss in Industriebetrieben,</li><li>- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme für die Kalkulation betrieblicher Leistungen,</li><li>- planen eine Investitionsmaßnahme unter alternativen Finanzierungsmöglichkeiten,</li><li>- stellen ihre Entscheidungen vor,</li><li>- reflektieren kritisch ihre Arbeitsweise und Kooperationsbereitschaft und -fähigkeit.</li></ul>		
<b>Inhalte:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Grundfunktionen von Handels-, Dienstleistungs- und Produktionsunternehmen</li><li>▪ Produktions- und Organisationstypen der Fertigung</li><li>▪ Anlageninvestition</li><li>▪ Kostenvergleichsrechnung</li><li>▪ Leasing oder Fremdfinanzierung</li><li>▪ Material-, Kapazitäts-, Personal-, Termin-, Kostenplanung</li><li>▪ Finanzbuchhaltung</li><li>▪ Kosten- und Leistungsrechnung</li></ul>		

<b>Lernfeld 9 Personal beschaffen und verwalten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- bereiten personalwirtschaftliche Maßnahmen vor und nutzen den organisatorisch und rechtlich vorgegebenen Handlungsspielraum,</li><li>- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme für die Personalverwaltung und -beschaffung,</li><li>- berechnen und buchen die Monatsentgelte der Mitarbeiter/innen,</li><li>- analysieren Konflikte am Arbeitsplatz und tragen zur Konfliktregelung bei,</li><li>- begründen ihre Entscheidungen und Handlungen.</li></ul>	
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arbeitsvertrag</li><li>▪ Tarifvertrag</li><li>▪ Personalplanung und -beurteilung</li><li>▪ Datenschutz und -pflege</li><li>▪ Führungsstile und -techniken</li><li>▪ Vollmachten</li><li>▪ Lohnformen</li><li>▪ Lohn- und Gehaltsabrechnung und -buchung (Lohn- und Gehaltsabrechnungsprogramm)</li><li>▪ Private Einkommensteuererklärung</li><li>▪ Einkunftsarten</li><li>▪ Abzugsfähige Ausgaben</li><li>▪ Einkommensteuertarif</li><li>▪ Ermittlung des zu versteuernden Einkommens</li></ul>	

Im Lernfeld 09 bietet sich ein abgestimmter Unterricht mit dem Fach Wirtschaft und Gesellschaft an.

Inhaltliche Schwerpunkte: „Mitbestimmung“ und „Sozialversicherungen“

<b>Lernfeld 10</b>	<b>Unternehmensleistungen dokumentieren und auswerten</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- erfassen die Beschaffung und Bewertung von Anlagegütern,</li><li>- nutzen Informations- und Kommunikationssysteme zur Aktualisierung der Bewertungsmaßstäbe,</li><li>- führen eine periodengerechte Erfolgsermittlung durch und erstellen einen Jahresabschluss,</li><li>- werten Daten des Rechnungswesen aus und interpretieren sie.</li></ul>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anschaffungskosten</li><li>▪ Abschreibungsmethoden</li><li>▪ Bewertungsgrundsätze nach Handelsrecht</li><li>▪ Zeitliche Abgrenzung</li><li>▪ Aufbereitung von Bilanz sowie GuV-Rechnung gemäß HGB</li><li>▪ Bilanzkennzahlen</li><li>▪ ABC-Analyse als Instrument zur Beurteilung von Produkten, Lieferanten und Kunden</li><li>▪ Gewinnverteilung bei Personen- und Kapitalgesellschaften</li><li>▪ Besteuerung bei unterschiedlichen Rechtsformen der Unternehmen</li><li>▪ Statistische Rechenverfahren</li><li>▪ Graphische Darstellungsformen (konventionell und Tabellenkalkulation)</li><li>▪ Finanzbuchhaltungsprogramm</li></ul>		

<b>Lernfeld 11</b>	<b>Interne und externe Determinanten auf betriebliche Entscheidungsprozesse analysieren</b>	<b>3. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 120 Stunden</b>
<p><b>Ziele:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- erwerben einen Überblick über den Stand und die Entwicklungstendenzen der neuen Medien,</li> <li>- untersuchen Geschäftsprozesse und entwickeln Verbesserungsvorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit,</li> <li>- erarbeiten Gestaltungs- und Handlungsmöglichkeiten im Sinne von Human- und Sozialverträglichkeit unter Berücksichtigung von umwelt- und wirtschaftspolitischen Rahmenbedingungen,</li> <li>- verstehen die Auswirkungen gesamtwirtschaftlicher Abläufe und Entscheidungen und übertragen diese auf die einzelbetriebliche und persönliche Situation,</li> <li>- erklären und bewerten die Rechtsgrundlagen des Wirtschaftssystems der Bundesrepublik Deutschland für betriebliches Handeln,</li> <li>- beurteilen die Umweltverträglichkeit neuer Technologien.</li> </ul>		
<p><b>Inhalte:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beurteilung von Kommunikationssystemen</li> <li>• Arbeitsablaufanalyse in den Bereichen Beschaffung und Absatz</li> <li>• Wechselwirkung zwischen DV-Einsatz und betrieblicher Organisation</li> <li>• Maßnahmen zur Datensicherung</li> <li>• Betriebliches Vorschlagswesen</li> <li>• Umweltkonzepte in Betrieb und Privathaushalt</li> <li>• Konjunktur- und Wirtschaftspolitik</li> <li>• Grenzüberschreitende Wirtschaftsbeziehungen</li> </ul>		

Im Lernfeld 11 bietet sich ein abgestimmter Unterricht mit dem Fach Wirtschaft und Gesellschaft an.

Inhaltlicher Schwerpunkt: „Wechselbeziehungen zwischen Mikro- und Makroökonomie“



## • Fachenglisch

Fachenglisch ist mit insgesamt 120 Stunden in der Bildungsgangstafel enthalten. Die Beherrschung der englischen Sprache ist für die berufliche Tätigkeit der Bürokaufleute und damit auch für ihre Mobilität und Chancen auf dem nationalen und internationalen Arbeitsmarkt von erheblicher Bedeutung. Fachenglisch ist im Rahmen der Abschlussprüfung kein Prüfungsfach. Die Handelskammer bietet eine freiwillige Prüfung für Englisch an.

Grundlage des Unterrichts ist der - vorläufige - **Rahmenplan Englisch an Berufsschulen**<sup>1</sup>

Der Rahmenplan gibt vor, dass die fremdsprachliche Zielsetzung des Bildungsganges der Stufe 2<sup>2</sup> für kaufmännisch-verwaltende Berufe, orientiert am Europäischen Referenzrahmen<sup>3</sup> entspricht. Aufgrund der unterschiedlichen Eingangsvoraussetzungen der Auszubildenden sind Differenzierungen im Unterricht vorzusehen.

Der Rahmenplan stellt Module als Unterrichtseinheiten zur Verfügung. Die Module sind an die mit diesem Bildungsgang zu erlangenden Kompetenzen und die erforderlichen Unterrichtsinhalte angepasst und knüpfen an die Inhalte der Lernfelder an. Die Schnittstellen werden bei den jeweiligen Modulen aufgeführt. Die Module sind in Anbindung an berufliche Entwicklungen fortzuschreiben.

## Anforderungsprofil

### Stufe 2

**Rezeption:** Die Schülerinnen und Schüler verstehen berufstypische telefonische Mitteilungen wie z. B. Anfragen, Angebote, Bestellungen und Berichte. Sie verstehen in natürlichem Tempo gesprochene Aussagen von Kunden bzw. Kundinnen, Mitarbeitern bzw. Mitarbeiterinnen oder Besuchern bzw. Besucherinnen. Sie verstehen berufstypische Texte wie Anfragen, Angebote, Bestellungen, Werbebroschüren, Anzeigen, Preislisten und Stellenbeschreibungen.

**Produktion:** Die Schülerinnen und Schüler verfassen unter Verwendung von Hilfsmitteln weitgehend korrekt in der Fremdsprache Standardschriftstücke wie Anfragen, Angebote, Bestellungen, Memos, Faxe und mündliche Mitteilungen.

**Interaktion:** Die Schülerinnen und Schüler erfragen und geben in typischen Gesprächssituationen Sachinformationen und dazugehörige Erläuterungen. Sie nehmen an einem Gespräch über alltägliche Themen (small talk) aktiv teil. Sie bewältigen schriftlich die für diesen Berufsbereich typischen Standardsituationen.

**Mediation:** Die Schülerinnen bzw. Schüler stellen bei Verkaufsgesprächen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern, die nicht Englisch sprechen, einen Sachverhalt auf Deutsch dar oder vermitteln englischsprechenden Kunden bzw. Kundinnen den deutschen Text einer Mitarbeiterin bzw. eines Mitarbeiters. Sie wenden elementare Formen des Dolmetschens an.

**Lern- und Arbeitstechniken:** Sie verstehen und schreiben mit Hilfe von Wörterbüchern und Fachlexika berufsbezogene Texte. („Klassische“ Korrespondenz und Nutzung moderner Informationssysteme). Sie beschaffen und verwerten mit Hilfe des Internet Informationen über das jeweilige Partnerland.

**Soziokulturelle Kompetenz:** Die Schülerinnen und Schüler sind sich landestypischer Unterschiede und Gepflogenheiten des täglichen und beruflichen Umgangs bewusst, (z. B. unterschiedlicher Ton in den Geschäftsbriefen, unterschiedliche Umgangsformen unter Geschäftspartnerinnen und Geschäftspartnern) und berücksichtigen diese gegebenenfalls.

<sup>1</sup> Rahmenplan Englisch für Berufsschulen, Amt für Berufliche Bildung und Weiterbildung 1998, Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung

<sup>2</sup> Es gibt insgesamt 6 Stufen ("Elementare Sprachverwendung": A1: Breakthrough, A2: Waystage; "Selbständige Sprachverwendung": B1: Threshold, B2: Vantage; "Kompetente Sprachverwendung": C1: Effective Operational Proficiency (EOP) und C2: Mastery). Die im Rahmenplan Englisch an Berufsschulen genannten Stufen 1, 2 und 3 entsprechen A2, B1 und B2. Die hier aufgeführten Anforderungsprofile für Bürokaufmann/Bürokauffrau orientieren sich an der Stufe B1 (Threshold).

<sup>3</sup> Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen: lernen, lehren, beurteilen. Straßburg 2001

**Module:****Vorbemerkung:**

Bei der Vermittlung und Bearbeitung der Inhalte auf der Stufe 2 geht es fremdsprachlich um

- ♦ die spontane sprachliche Reaktion auf Mitteilungen im beruflichen Umfeld
- ♦ die weitgehend korrekte Formulierung berufstypischer Standardtexte in Form schriftlicher und mündlicher Mitteilungen
- ♦ die Diskussion von Sachverhalten, die zur Routine des beruflichen Alltags gehören
- ♦ die Verfügbarkeit der Redemittel des Argumentierens
- ♦ die Arbeitstechniken, Sachverhalte in Texten mit Hilfsmitteln möglichst eigenständig zu erschließen und die eigenen Texte bei Bedarf auf ihre Angemessenheit und Korrektheit zu überprüfen.

Die Lehrkräfte entscheiden über die zeitliche Abfolge der Module. Für die Anforderungen an die sprachlichen Mittel und den Grad der Beherrschung gelten die Ausführungen in Treshold Level 1990 (Stufe 2).

Modul: <b>Besuchssituation im In- und Ausland</b>
<p><b>Begrüßung und Vorstellung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kollegen/Kolleginnen, Besucher/Besucherinnen begrüßen</li> <li>- sich selbst und andere vorstellen</li> <li>- die eigene Tätigkeit beschreiben</li> <li>- nach der Tätigkeit anderer fragen</li> </ul> <p><b>Betreuung von Besuchern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Besucher/Besucherinnen empfangen, informieren, herumführen; weiterleiten</li> <li>• Hotels, Restaurants, Sehenswürdigkeiten etc. empfehlen</li> <li>• Verabredungen treffen</li> <li>• Wegbeschreibungen geben und erfragen</li> <li>• Auskunft über Unterkünfte geben und erfragen</li> </ul>
<p>Schnittstelle zu: Lernfeld 6: Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen</p>

Modul: <b>Kommunikationstraining</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auf unterschiedliche Sprachkompetenz von Kommunikationspartnern und -partnerinnen angemessen reagieren</li> <li>• Kommunikationsfähigkeit vor dem Hintergrund soziokultureller Unterschiede beweisen</li> <li>• Fähigkeit zur spontanen Kommunikation entwickeln</li> <li>• Small talk, Unterhaltungen über aktuelle Themen führen</li> </ul>
<p>Schnittstelle zu: Lernfeld 6: Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen</p>

**Modul: Tätigkeiten am Arbeitsplatz****Arbeitsplatz und Ausbildung**

Detaillierte Auskünfte zum Arbeitsplatz, zur Ausbildung und beruflichen Laufbahn geben

**Bewerbung um eine Stelle**

- Stellenanzeigen in internationalen Zeitungen/Magazinen etc. verstehen
- eine Stellengesuchsanzeige formulieren
- gebräuchliche Abkürzungen bei Stellenanzeigen kennen
- sich auf eine Anzeige beziehen und Interesse an der ausgeschriebenen Position bekunden
- um Bewerbungsunterlagen bitten
- Bewerbungsschreiben mit Lebenslauf anfertigen
- Referenzen nennen
- um einen Termin für ein Vorstellungsgespräch bitten
- sich für die Einladung zum Vorstellungsgespräch bedanken

Schnittstellen zu:

Lernfeld 1: Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen

Lernfeld 9: Personal beschaffen und verwalten

**Modul: Darstellung des Unternehmens und seiner Produkte****Darstellung eines Unternehmens**

- Organigramme von Unternehmen kennen lernen
- die Unternehmensorganisation des Ausbildungsbetriebes vorstellen
- über Produkte und Dienstleistungen des eigenen Unternehmens informieren
- mit Betrieben in englischsprachigen Ländern vergleichen
- auf laufende Projekte eingehen

Schnittstelle zu:

Lernfeld 1: Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen

**Modul: Unternehmensergebnisse und Trends**

- Verkaufsberichte eines Unternehmens darstellen
- verschiedene Möglichkeiten der grafischen Darstellung kennen lernen
- Ergebnisse analysieren
- Trends erkennen und Unternehmensstrategien vorschlagen

**Aspekte des Personalwesens**

Aspekte des Personalwesens als Element des eigenen Betriebes vor dem Hintergrund des deutschen Arbeitsmarktes und der branchenspezifischen Besonderheiten kennzeichnen

Schnittstellen zu:

Lernfeld 6: Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen

Lernfeld 9: Personal beschaffen und verwalten

Lernfeld 10: Unternehmensleistungen dokumentieren und auswählen

**Modul: Geschäftliche Mitteilungen****Telefonieren**

- Telefongespräche entgegennehmen und führen
- Grund des Anrufs erfragen, um Namen bitten, Rückfragen stellen, Erledigung zusagen
- eine Telefonnotiz abfassen
- Termine und Verabredungen machen
- Buchungen vornehmen
- Umgang mit Problemen.

**Geschäftsmitteilungen inhaltsgerecht er/verfassen**

- Schriftliche Geschäftsmitteilungen formulieren/verstehen
- sinngemäß wiedergeben und zusammenfassen

**Übliche Korrespondenz formgerecht verfassen**

- Kenntnisse haben über Form und Aufbau standardisierter Geschäftskorrespondenz in Verbindung mit dem Erstellen von Anfragen, Angeboten und Aufträgen nach Vorgaben
- Bezug nehmen auf eine Information (z. B. eine Anzeige)
- Die eigene Firma vorstellen
- Anfragen nach Informationsmaterial (Kataloge, Preisliste) und Liefer- und Zahlungsbedingungen stellen
- Bezug nehmen auf eine Anfrage
- Angebote in Bezug auf Produkte und Dienstleistungen (Preise, Lieferungs- und Zahlungsweise) formulieren
- Auf ein Angebot reagieren
- Ein Auftragsformular (Preise, Lieferungs- und Zahlungsweise) ausfüllen
- Den Aufbau und die wesentlichen Bestandteile eines englischen Geschäftsbriefes bzw. Faxes erkennen und anwenden
- Selbstständig englische Geschäftsbriefe und Faxe nach vorgegebenen Situationen bzw. Fallstudien verfassen

**Schnittstellen zu:**

Lernfeld 3: Gestaltung von Büroräumen beurteilen und Einrichtungsgegenstände beschaffen

Lernfeld 4: Aufträge im Einkauf planen und ausführen

Lernfeld 6: Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen

**Modul: Anbahnung, Abschluss und Abwicklung von Verträgen**

- Das für die Anbahnung und den Abschluss von Kaufverträgen im Waren- und Dienstleistungsgeschäft gebräuchliche Fachvokabular sowie die entsprechenden Redewendungen mündlich und schriftlich anwenden
- Aus Sicht des Käufers bzw. Verkäufers Lieferbedingungen (Incoterms), Lieferzeiten und Zahlungsbedingungen erbitten, anbieten, aushandeln und akzeptieren

**Zahlungsverkehr**

- Sich bei Banken bzw. Lieferanten über mögliche Zahlungsarten und Zahlungsbedingungen erkundigen
- Kunden über mögliche Zahlungsarten beraten und über Zahlungsbedingungen informieren
- Barzahlung, halbbare und bargeldlose Zahlungen unterscheiden sowie Rechnungen und Formulare bearbeiten

Schnittstellen zu:

Lernfeld 4: Aufträge im Einkauf planen und ausführen

Lernfeld 6: Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen

**• Sprache und Kommunikation**

Die kommunikative Bewältigung gesellschaftlicher, beruflicher und privater Situationen bedingt ein differenziertes Sprachvermögen in Wort und Schrift (vgl. A 2.3).

Der Unterricht berücksichtigt mit einem breiten Themenangebot die unterschiedliche Vorbildung der Auszubildenden, die sich vom Hauptschulabschluss bis zur Allgemeinen Hochschulreife erstreckt, und bereitet auf lebensbegleitendes Lernen vor.

**Themenüberblick (in Abstimmung mit dem Lernbereich I):**

Thema: <b>Mündliche Kommunikation</b>
<b>Präsentation</b> (in Abstimmung mit dem Lernbereich I) <ul style="list-style-type: none"><li>• Ergebnisse mit unterschiedlichen Visualisierungsmethoden als Einzel- oder Gruppenpräsentation</li><li>• Präsentationen anhand definierter Kriterien beurteilen</li></ul>
<b>Rollenspiele</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• simulierte Situationen realitätsgerecht und intentionsbewusst bewältigen</li></ul>
<b>Diskussionen</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• sich auf mündliche Auseinandersetzungen vorbereiten</li><li>• Argumente überzeugend vortragen</li><li>• Argumente anderer anerkennen und sich mit ihnen auseinandersetzen</li><li>• als Moderator/in Diskussionen leiten</li></ul>

Thema: <b>Schriftliche Kommunikation</b>
<b>Rechtschreibtraining</b>
<b>Grammatik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Wortarten</li><li>• Satzbau</li><li>• Konjugation</li><li>• Deklination</li></ul>
<b>Kaufmännischer Schriftverkehr</b>
<b>Textproduktion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Protokolle</li><li>• Einladungen</li><li>• Kommentare</li></ul>

Thema: **Umgang mit Texten**

**Zusammenfassung und Stellungnahme**

- Hauptaussagen eines Textes wiedergeben
- eine eigene Meinung zum Inhalt, zur Wirkung, zur Intention des Verfassers und zur sprachlichen Gestalt bilden

**Analyse von Texten**

- Aufbau bzw. Argumentationsstruktur eines Textes aufzeigen
- einen Text auf gegebene Fragestellungen hin untersuchen
- Verschiedene Textarten unterscheiden
- Inhalt, Problem, Motive von Personen erfassen und zu einer stimmigen Gesamtinterpretation zusammenfassen
- eine Stellungnahme zu einem Text entwickeln

Thema: **Lern- und Arbeitstechnik** (in Abstimmung mit dem Lernfeld 1)

- Methoden des effektiven Lernens anwenden
- Informationen beschaffen und verarbeiten

### • **Wirtschaft und Gesellschaft**

Im Sinne der Zielsetzung des Faches (vgl. A 2.3) werden vielfältige berufliche, private und gesellschaftliche Entwicklungen, Veränderungen und Probleme behandelt, um deren Abläufe durchschaubar zu machen und dazu beitragen, die Lernenden zur Orientierung und selbstverantwortlichen Gestaltung von Lebenssituationen zu befähigen.

„Reflexive Distanz“, der strukturierte und differenzierte Umgang mit Konflikten und neuen Situationen, ist dazu notwendig. Das heißt auch, jeder/jede muss lernen, die Welt stets aus mehreren, unterschiedlichen Perspektiven verstehen und beurteilen zu können.

Diese Ziele sind anhand der Beschäftigung mit „zentralen Kernproblemen unserer Zeit“<sup>4</sup> anzustreben:

- Arbeit und Arbeitslosigkeit
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen
- Gewährleistung der Menschenrechte

Darüber hinaus sind folgende Themenfelder<sup>5</sup> zu bearbeiten, die die Sichtweisen der Auszubildenden als Arbeitnehmer, Konsumenten und Bürger aufgreifen:

- Ausbildung in Schule und Betrieb (soziale und rechtliche Probleme)
- Lohn- und Tarifpolitik
- Betriebliche Mitbestimmung und Unternehmensmitbestimmung
- Politische Entscheidungen in der parlamentarischen Demokratie
- Wirtschaftspolitik
- Europäische Politik: Schwerpunkt „Europäische Union“ (EU)
- Globalisierung

Aufgrund inhaltlicher Berührungspunkte mit dem Lernbereich I in den Lernfeldern 1, 9 und 11 sind Abstimmungen und Absprachen zwischen den beteiligten Kolleginnen und Kollegen notwendig.

---

<sup>4</sup> vgl. Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz (KMK) für den berufsbezogenen Unterricht in der Berufsschule und ihre Abstimmung mit Ausbildungsordnungen des Bundes für anerkannte Ausbildungsberufe, Stand 5.9.2000

<sup>5</sup> vgl. Lehrplan Politik für Berufs- und Berufsfachschulen, 1991, Freie und Hansestadt Hamburg, Behörde für Schule, Jugend und Berufsbildung, Amt für Schule



- **Wahlpflicht**

Der Wahlpflichtbereich ist im Wesentlichen in das Ermessen der Berufsschule gestellt. Die Schwerpunkte des Wahlpflichtbereiches sind im Rahmen der Lernortkooperation festzulegen und mit den Anforderungen des Lernbereiches I zu koordinieren.

**Förderunterricht** ist vorgesehen für Auszubildende mit schwachem Leistungsvermögen, um schulische Defizite aufzuarbeiten, Arbeitstechniken zu vertiefen und auf die Abschlussprüfung vorzubereiten.

Schulspezifisch wird für besondere Lernleistungen der Erwerb von **Zusatzqualifikationen** angeboten:

- Zertifikatsprüfung „Englisch“
- Zertifikatsprüfung „EDV-Anwendungen“.

- **Religionsgespräche**

Das Religionsgespräch nimmt im Erfahrungs- und Verstehenshorizont der Schülerinnen und Schüler die Fragen nach dem Sinn des Lebens, nach Liebe und Wahrheit, nach Gerechtigkeit und Frieden, nach Kriterien und Normen für verantwortliches Handeln auf. Es führt die Schülerinnen und Schüler zur Begegnung und Auseinandersetzung mit den verschiedenen religiösen, weltanschaulichen und politischen Überzeugungen, die unser heutiges Leben beeinflussen. Dabei geht das Religionsgespräch von der Voraussetzung aus, dass in religiösen Traditionen und lebendigen Glaubensüberzeugungen Möglichkeiten der Selbst- und Weltdeutung sowie Aufforderungen zu verantwortlichem Handeln angelegt sind, die die Selbstfindung und Handlungsfähigkeit des Menschen zu fördern vermögen.

In unserem Kulturkreis kommt den biblischen Überlieferungen sowie der Geschichte und den Aussagen des christlichen Glaubens besondere Bedeutung zu; zugleich ist unsere gegenwärtige Gesellschaft und Schulwirklichkeit von einer Vielfalt von Kulturen und Religionen geprägt. Dies führt im Religionsgespräch zu einer ökumenischen und interreligiösen Wahrnehmung und Öffnung und zum Dialog zwischen verschiedenen Kulturen, Religionen und Weltanschauungen.

Im Religionsgespräch werden wichtige individuell-biografische und aktuelle gesellschaftlich-politische Themen sowie Herausforderungen aus Arbeitswelt und Berufsleben mit religiösen Traditionen und Überzeugungen so miteinander in Beziehung gesetzt, dass ein offener Dialog in der Lerngruppe über Grunderfahrungen des Lebens sowie über Bedingungen einer menschenwürdigen Zukunft für alle möglich wird. Das Religionsgespräch regt die Schülerinnen und Schüler im aufgeklärten Umgang mit authentischen Aussagen der Religionen dazu an, in der Vielfalt der Lebensentwürfe den eigenen Standpunkt zu finden und reflektiert zu vertreten; es fördert zugleich die Bereitschaft mit religiös-weltanschaulicher Fremdheit und Differenz respektvoll umzugehen.

Das Religionsgespräch wendet sich an alle Schülerinnen und Schüler, ungeachtet ihrer jeweiligen religiösen und weltanschaulichen Überzeugungen. Es bietet auch jenen Jugendlichen Erfahrungsräume und Lernchancen, die keinen ausgeprägt religiösen Hintergrund haben bzw. sich in Distanz oder Widerspruch zu jeglicher Form von Religion verstehen. Im Religionsgespräch ist die religiöse bzw. weltanschauliche Identität und Integrität der Schülerinnen und Schüler zu schützen und zu fördern.

Das Religionsgespräch ist entsprechend § 7 HmbSG und gemäß Bildungsgangstundentafel mit mindestens 10 Unterrichtsstunden pro Schuljahr anzubieten, die in unterschiedlichen Organisationsformen durchgeführt werden können.

- **Leistungsbewertung**

Für die Fächer der Bildungsgangstafel werden Zeugnisnoten erteilt.

Grundlage für die Bewertung der fachlichen Leistungen und des Erwerbs von überfachlichen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler sind die Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen - Allgemeiner Teil - vom 7. August 2000 (APO-AT), der gültige Bildungsplan (vgl. A 2.5) und die Richtlinien für Klassenarbeiten in beruflichen Schulen vom 17.01.1983.

Im Zeugnis werden nach § 11 Absatz 1 APO-AT die im Unterricht erbrachten Leistungen der Schülerin oder des Schülers mit einer Note bewertet. Die Note wird auf Grund der von der Schülerin oder dem Schüler erbrachten schriftlichen, mündlichen und praktischen Leistungen unter Berücksichtigung ihrer Anteile an der Gesamtleistung, der Lernziele und Inhalte sowie der Leistungsentwicklung im Rahmen einer pädagogisch-fachlichen Gesamtbewertung festgesetzt.

Unterrichtsziele und -inhalte werden auch durch gruppenbezogene Arbeitsformen vermittelt. Dabei können die von allen Gruppenmitgliedern erbrachten Ergebnisse mit einer gemeinsamen Gruppennote bewertet werden (§ 7 APO-AT).

Der Zielsetzung, aussagefähige Zeugnisse zu erstellen, wird mit der Möglichkeit entsprochen, dass die Zeugnisse um Aussagen zum Bildungsgang und zu erworbenen Kompetenzen ergänzt werden können (§ 13 APO-AT).

- **Abschlussprüfung**

Das Berufsbildungsgesetz schreibt vor, dass eine Abschlussprüfung durchzuführen ist. Die Abschlussprüfung wird von einem Prüfungsausschuss, errichtet von der zuständigen Stelle (Handelskammer Hamburg), abgenommen.

Nach § 8 der Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau ist die Prüfung in den nachstehend genannten Prüfungsfächern durchzuführen:

- ❖ **schriftlich**

- Bürowirtschaft (60 Minuten)  
Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
  - a) Organisation und Leistungen
  - b) Bürowirtschaft und Statistik
  - c) Bürokommunikationstechniken
  - d) Büroorganisation.
- Rechnungswesen (90 Minuten)  
Der Prüfling soll praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
  - a) Betriebliches Rechnungswesen
  - b) Entgeltabrechnung.
- Wirtschafts- und Sozialkunde (90 Minuten)  
Der Prüfling soll praxisbezogenen Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, dass er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

- ❖ **praktisch**

- Auftragsbearbeitung und Büroorganisation (45 Minuten)  
Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein.
- Informationsverarbeitung (105 Minuten)  
Der Prüfling soll drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, dass er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

Es besteht keine Übereinstimmung zwischen den Fächern der Bildungsgangstundentafel und den Prüfungsfächern. Aufgabe der Berufsschule ist es, den Auszubildenden die Zuordnung der Unterrichtsinhalte zu den Prüfungsfächern während des Unterrichts zu verdeutlichen.

## 5 Berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten

Die Auszubildenden sind über berufliche Weiterbildungs- und Studienmöglichkeiten zu informieren, die sie nach erfolgreicher Beendigung ihrer Ausbildung wahrnehmen können.

Mit dem erfolgreichen Abschluss der dualen Berufsausbildung haben sie die "erste Stufe eines dreistufigen Bildungsweges" erreicht. Auf der "zweiten Stufe" stehen grundsätzlich zwei Alternativen zur Wahl:

Branchenbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten:

In der Regel sind drei Jahre Berufspraxis in einer bestimmten Branche notwendig, um nach dem Besuch eines entsprechenden Weiterbildungskurses (berufsbegleitend) und einer Abschlussprüfung vor der Handelskammer den Fachwirt / die Fachwirtin zu erlangen.

Dazu gehören u. a.

- ◆ Geprüfte/r Leasingfachwirt/in
- ◆ Fachwirt/in für Finanzberatung
- ◆ Handelsfachwirt/in
- ◆ Geprüfte/r Industriefachwirt/in
- ◆ Geprüfte/r Immobilienfachwirt/in
- ◆ Verlagsfachwirt/in
- ◆ Geprüfte/r Versicherungsfachwirt/in.

Funktionsbezogene Weiterbildungsmöglichkeiten:

In der Regel wird eine dreijährige Berufspraxis in bestimmten Unternehmensbereichen vorausgesetzt. Nach Besuch eines entsprechenden Weiterbildungskurses und einer erfolgreichen Abschlussprüfung vor der Handelskammer wird der Fachkaufmann/die Fachkauffrau erreicht.

Dazu gehören u. a.

- ◆ Fachkaufmann/Fachkauffrau für Einkauf/Materialwirtschaft
- ◆ Fachkaufmann/Fachkauffrau für Organisation
- ◆ Controller/in IHK
- ◆ Geprüfte/r Bilanzbuchhalter/in
- ◆ Fachkaufmann/Fachkauffrau für Marketing
- ◆ Personalfachkaufmann/-kauffrau
- ◆ Geprüfter Fachkaufmann/Geprüfte Fachkauffrau für Büromanagement.

In Verbindung mit dem Abschluss Fachkaufmann/Fachkauffrau oder Fachwirt/Fachwirtin und einem Jahr Berufspraxis nach dem erreichten Abschluss besteht die Weiterbildungsmöglichkeit auf der "dritten Stufe" zum/zur

- ◆ Betriebswirt (IHK)/Betriebswirtin (IHK).

Für Auszubildende mit der Allgemeinen Hochschulreife kommen insbesondere folgende Studiengänge in Betracht:

- ◆ Lehramt Oberstufe Berufliche Schulen
- ◆ Diplom Kaufmann/Diplom Kauffrau.

## **C Umsetzung des Bildungsplanes**

- **Lernortkooperation**

Die didaktisch aufbereiteten Lernsituationen beziehen sich auf überwiegend betriebliche Geschäftsprozesse. Dieser Kontext erfordert eine kontinuierliche Kooperation zwischen Berufsschule und Betrieb, um die erforderliche Aktualität zu gewährleisten.

Neben den institutionellen Sitzungen mit den Mitgliedern des Schulbeirats und der Schulkonferenz wird über regelmäßig stattfindende Arbeitskreise und Betriebserkundungen sowie in Einzelgesprächen der Rahmen dafür geschaffen, dass über organisatorische Unterrichtsbedingungen und Ausbildungsinhalte informiert und über mögliche Formen schulischer und betrieblicher Zusammenarbeit beraten wird.

## • Gestaltung des Unterrichtes

### Vom Lernfeld zur Lernsituation

Für die Gestaltung des Unterrichts auf der Basis von Lernfeldern ist es notwendig, dass die zuständigen Lehrkräfte im Team komplexe Lehr- und Lern-Arrangements bzw. Lernsituationen konzipieren, die ein handlungsorientiertes Lernen absichern und die Ganzheitlichkeit der Zielsetzungen einbeziehen. Dabei orientiert sich die Inhaltsauswahl und -strukturierung an der Handlungsrelevanz und Erklärungsmächtigkeit begrifflichen Wissens. Die Strukturierung des Lernbereiches I nach Lernfeldern erhöht den Handlungs- und Problembezug, ohne jedoch betriebliche Arbeitsabläufe und Anforderungen zu Leitkriterien des Unterrichts zu machen.

Aufgrund des hohen Abstraktionsniveaus der Zielformulierungen und Inhalte der Lernfelder umfasst die didaktische Aufbereitung...

- das Erfassen von Handlungsfeldern unter Rückgriff auf die Lebens- und Berufssituation;
- die Ermittlung der zum Erlangen der Handlungskompetenz notwendigen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse;
- die Planung der Durchführung und Evaluation der Lernsituationen.

Die Schülerinnen und Schüler sind i. S. der zu erlangenden Handlungskompetenz in die Planung und Evaluierung des Unterrichts einzubeziehen. Sie sollen im Planungsprozess insbesondere angeregt werden...

- themenrelevante Fragestellungen mitzuarbeiten
- organisatorische Rahmenbedingungen mit festzulegen
- arbeitsteilige Aufgabenstellungen und Organisationsformen für Gruppen- und/oder Einzelaktivitäten mitzuentwickeln
- an der Festlegung von Bewertungskriterien mitzuarbeiten.

Bei der Konzeption der Evaluationsphasen ist von den Lehrkräften sicherzustellen, dass die Schülerinnen und Schüler Anleitungen zum Überprüfen ihrer Ziele und Wege zum Erlangen der Handlungskompetenz erhalten. Zielsetzungen hierbei sind, dass die Schülerinnen und Schüler zunehmend eigenständig Konsequenzen für ihr zukünftiges Lernen und Handeln ziehen können, und dass sie Anregungen für die Planungen zukünftiger Lernsituationen geben können.

### Methodik

Die Lehrerinnen und Lehrer entwickeln und planen Lehr- und Lernarrangements bzw. Lernsituationen, die die Lernenden zielgerichtet in Gruppen-, Partner- und/oder Einzelarbeit bearbeiten. Die Wahl der Methoden erfolgt lerngruppen-, lernsituations- und themenbezogen, wobei die in Evaluationsphasen gewonnenen Anregungen der Auszubildenden aufzunehmen sind. Für die Auswahl steht ein breites Methodenspektrum in Kombination mit Medien und Sozialformen zur Verfügung. Besonders geeignet sind folgende Methoden:

- Betriebserkundungen
- Arbeit mit Modellunternehmen
- Fallstudien
- Projekte
- Rollenspiele
- Planspiele.

Situationsgerecht sind ergänzend andere Arbeitsformen einzusetzen, um die fallbezogene Lernerfahrung begrifflich-systematisch auszuweiten und in den Zusammenhang einschlägiger Fachwissenschaften zu stellen.

### Steuerung und Kontrolle von Lernprozessen

Die Modellierung und optimale Realisation von Lernsituationen erfordert Lehrerpersönlichkeiten, die neben fachwissenschaftlicher und berufspraktischer Kompetenz in Verbindung mit didaktisch-pädagogischer Kompetenz auch Kooperationsfähigkeit in Bezug auf Abstimmungsprozesse mit Kolleginnen und Kollegen besitzen.

Die Lehrkräfte konzipieren und konkretisieren Curricula. Sie begleiten und unterstützen Lernprozesse, indem sie die gewonnenen Lernerfahrungen mit den Schülerinnen und Schülern begrifflich reflektieren, systematisieren und transferieren. Sie werten die Lernergebnisse in Bezug auf die Schülerinnen und Schüler aus, evaluieren zugleich das Curriculum und schreiben dieses fort.



- **Unterrichtsorganisation**

**Ausstattung der Unterrichtsräume**

Büroähnliche Fachräume (Lernfeldräume) sollen geschäftsprozessbezogenes Arbeiten unter Einsatz von Software für kaufmännische Problemlösungen mit jederzeitigem Zugriff auf Informationssysteme zur Recherche berufsspezifischer Aufgabenstellungen ermöglichen. Lernfeldräume fördern die Selbstlernphasen der Schülerinnen und Schüler und damit deren Methoden- und Lernkompetenz.

Lernfeldräume gewährleisten ...

- eigenständiges Erarbeiten von Problemlösungen an modernen PC-Einzelarbeitsplätzen
- angemessene Präsentationen von Arbeitsergebnissen mit einer Medienausstattung auf aktuellem Stand der Technik und wissenschaftlicher Erkenntnisse
- ein flexibles Zeitmanagement aller Lehrenden und Lernenden, um Teamarbeit zu ermöglichen und die Lernprozesse optimal begleiten zu können.

**Zeitliche Organisation**

Der Unterricht findet wahlweise in Blockform mit 6 bis 7 Wochen Dauer (2 Unterrichtsblöcke pro Ausbildungsjahr) oder in Tagesform (2 Unterrichtstage pro Woche bzw. 3 Unterrichtstage in zwei Unterrichtswochen) statt.

**Klassenzusammensetzung**

Die Auszubildenden haben in der Regel einen Mittleren Bildungsabschluss.

Es gibt auch Auszubildende mit dem Abschluss der Höheren Handelsschule und dem Abitur.

Ein geringer Teil der Auszubildenden hat einen Hauptschulabschluss. Eine Aufteilung der Berufsschulklassen nach Vorbildung findet grundsätzlich jedoch nicht statt, die Klassen werden integrativ geführt.

Auszubildende, die einen Ausbildungsvertrag mit einem außer- bzw. überbetrieblichen Maßnahmeträger abgeschlossen haben, werden in Klassen mit niedrigerer Sollfrequenz unterrichtet.

In Absprache mit den Betrieben und der Handelskammer können die Auszubildenden auf der Grundlage des Berufsbildungsgesetzes ihre Ausbildung bis zu einem Jahr verkürzen. Im Zusammenhang mit diesen Verkürzungen kann es auch für den betroffenen Schüler bzw. die betroffene Schülerin zu einem Wechsel der Klasse führen.

**Einsatz der Lehrkräfte**

Zuständig für die Klassen sind Teams. Jede beteiligte Lehrkraft sollte einen möglichst hohen Stundenanteil einbringen.

In regelmäßig stattfindenden Teamsitzungen sind die inhaltlichen, methodischen und zeitlichen Planungen für den Unterricht in den Lernfeldern und Fächern abzustimmen, Unterrichtsvorhaben (Projekte, Exkursionen u. a.) und Klassenarbeitstermine zu koordinieren sowie pädagogische Fragestellungen zu beraten. Diese Abstimmungsprozesse erfordern Koordinationsstunden.

- **Weiterbildung der Lehrkräfte**

Die Ausrichtung des Curriculums an aktuellen Arbeitsprozessen, die von technologischen Weiterentwicklungen und Innovationen geprägt sind, bedarf einer entsprechenden kontinuierlichen Weiterbildung der Lehrkräfte. Diese sollte insbesondere in den Bereichen der Betriebsorganisation, des Personalmanagements, der Informations- und Kommunikationswirtschaft, des Projektmanagements und des Controllings stattfinden.

Parallel dazu entstehen, bedingt durch die Zielsetzungen der Lernfelder, pädagogische, didaktische und methodische Weiterbildungserfordernisse. Es ergeben sich Anforderungen an die Lehrkräfte hinsichtlich ihrer Teamfähigkeit, der Steuerung von Lernprozessen als Anreger, Berater und Beobachter, der Leistungsbewertung von überfachlichen Kompetenzen und von Gruppenarbeit sowie des Methodeneinsatzes. Eine Weiterbildung jeder einzelnen Lehrkraft sollte als Prozess betriebliche Praktika, Seminare und Schulungen zu aktuellen berufsbezogenen Themen umfassen, um auch Aufgabenstellungen in Kooperation zwischen den Lernbereichen I und II zu erarbeiten und zu erproben. Die Einführung einer „Feedbackkultur“, bzw. „Schritte zur lernenden Organisation“ sollten diesen Prozess unterstützen.

Im Kontext der Curriculumarbeiten finden Organisationsentwicklung und individuelles Lernen hinsichtlich der Teambildungsprozesse statt.

- **Evaluation**

Die Überprüfung der erzielten Lernerfolge geschieht auf den Ebenen der externen und internen Evaluation.

**Externe Evaluation**

Die externe Evaluation findet vor allem im Rahmen der Abschlussprüfung statt (vgl. B 4). Die Auswertung der Prüfungsergebnisse und der Schwerpunkte in den Prüfungsaufgaben ist für die Planung des zukünftigen Unterrichts heranzuziehen.

**Interne Evaluation**

Der Bildungsplan gewährleistet mit seinen Vorgaben Standards des Bildungsganges und ermöglicht Freiräume für selbstbestimmtes Lernen und eigenverantwortliches Handeln der Schülerinnen und Schüler. Eine interne Evaluation aller Lernprozesse durch die am Unterricht Beteiligten ist als kontinuierlicher Prozess durchzuführen.

Ziel der Evaluation mit den Schülerinnen und Schülern ist, Erkenntnisse über die Lernerfolge hinsichtlich der von den Auszubildenden zu erlangenden Handlungskompetenz zu gewinnen. Auf dieser Grundlage vereinbaren die beteiligten Lehrkräfte mit den Auszubildenden Arbeitsschwerpunkte für sich anschließende Unterrichtsvorhaben, um zukünftige Lernprozesse zu optimieren. Intention der Rückmeldung ist für die Lehrenden, zu erfahren, in welchen Lernabschnitten anders vorgegangen werden sollte sowie die Auszubildenden dabei zu unterstützen, sich selbst Ziele für ihr zukünftiges Lernen und Handeln zu setzen. Einzubeziehen sind sowohl die Schritte zum Erreichen von Fach-, Personal-, Lern- und Methodenkompetenz als auch die Arbeit im Team zur Förderung der Sozialkompetenz.

Indikatoren zeigen an, inwieweit von den Schülerinnen und Schülern in einer bestimmten Lernsituation neue Kompetenzen erworben oder bereits vorhandene gefestigt und erweitert wurden und ob die Kooperation im Team funktionierte. Dieses sind z. B. der Grad der...

- selbständigen Aufgabebearbeitung
- Problemlösungsfähigkeit
- Konfliktfähigkeit.

Methoden bzw. Instrumente zur Erhebung der Indikatoren sind regelmäßig zu organisierende Reflexionsphasen für die Auswertung und Dokumentation der gemeinsam geplanten und durchgeführten Lernprozesse. Es finden z. B. statt:

- Teambesprechungen im Anschluss an Präsentationen und deren Bewertung, die zum Abschluss von Lernsituationen durchgeführt werden. Die Beteiligten können die Chance des Einbeziehens von Selbstwahrnehmung und Fremdwahrnehmung zur Bestimmung des Lernstandes nutzen. Dieser Vorgehensweise liegt auch die Überzeugung zugrunde, dass in der gemeinsamen Reflexion Lernen erfolgt.
- Erhebungen in Form von Abschlussgesprächen zum Ende von Schulhalbjahren und durch schriftliche Umfragen in Abschlussklassen.

Ziel der Evaluation in den Lehrerinnen- und Lehrerteams ist, für die Gestaltung zukünftigen Unterrichts die Lernprozesse der Schülerinnen und Schüler zu überprüfen und Rückmeldung über ihre eigene Teamfähigkeit und des wertschätzenden Umgangs miteinander zu erhalten. Damit sollen die zukünftige Teamarbeit gestärkt und ggf. Weiterbildungserfordernisse begründet werden.

Indikatoren dienen als Anzeichen, ob und in welchem Maße die Planung, Durchführung und Bewertung der Lernsituationen den Schülerinnen und Schülern Lernerfolge ermöglichten und ob die Kooperation im Team der Lehrenden funktionierte. Dieses zeigen z. B. an:

- das Selbstverständnis arbeitsteiliger Zusammenarbeit in der Offenlegung und Abstimmung unterrichtlicher Konzeptionen
- das Erreichen der lernfeldbezogenen Lernzielvorgaben
- die Arbeitszufriedenheit im Lehrkräfteteam.

Methoden bzw. Evaluationsinstrumente können z. B. sein:

- für die Schüler und Schülerinnen anzulegende Beobachtungsbögen
- gegenseitiges Feedback in Teambesprechungen
- Fragebögen zur Arbeitszufriedenheit.

Die Erkenntnisse der Evaluation fließen auch in die Planung und Umsetzung zukünftiger Evaluationsprozesse ein.

## **D ANHANG**

**Verordnung  
über die Berufsausbildung  
zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau**

Vom 13. Februar 1991

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

**§ 1**

**Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes**

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann / Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

**§ 2**

**Ausbildungsdauer**

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

**§ 3**

**Ausbildungsberufsbild**

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- der Ausbildungsbetrieb:
- Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
- Berufsbildung,
- Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
- Organisation und Leistungen:
- Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
- betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
- Bürowirtschaft und Statistik:
- Organisation des Arbeitsplatzes,
- Arbeits- und Organisationsmittel,
- bürowirtschaftliche Abläufe,
- Statistik;
- Informationsverarbeitung:
- Textverarbeitung,
- Bürokommunikationstechniken,
- Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;
- betriebliches Rechnungswesen:
- kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
- Buchführung,
- Kostenrechnung;
- Personalwesen:
- Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
- Personalverwaltung,
- Entgeltabrechnung;
- Büroorganisation;
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:
- Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
- Lagerhaltung.

**§ 4****Ausbildungsrahmenplan**

Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

- (2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

**§ 5****Ausbildungsplan**

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplans für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

**§ 6****Berichtsheft**

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

**§ 7****Zwischenprüfung**

- Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

**§ 8****Abschlußprüfung**

- Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

- Prüfungsfach Bürowirtschaft:  
In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
    - a) Organisation und Leistungen,
    - b) Bürowirtschaft und Statistik,
    - c) Bürokommunikationstechniken,
    - d) Büroorganisation.
  - Prüfungsfach Rechnungswesen:  
In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:
    - a) Betriebliches Rechnungswesen,
    - b) Entgeltabrechnung.
  - Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:  
In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.
- (4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.
- (5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern erarbeiten:
- Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:  
Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.
2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:  
In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.
- (6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.
- (7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.
- (8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächern mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.



**§ 9****Aufhebung von Vorschriften**

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann / Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

**§ 10****Übergangsregelung**

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

**§ 11****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

## Anlage I (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan  
für die Berufsausbildung  
zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau  
- Sachliche Gliederung -**

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr.1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben</li> <li>b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen</li> <li>c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden</li> </ul>
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen</li> <li>b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen</li> <li>c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben</li> <li>d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen</li> <li>e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben</li> </ul>
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationeller Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen</li> <li>c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten</li> <li>d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten</li> <li>e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen</li> <li>f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen</li> </ul>
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen</li> <li>d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten</li> <li>c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben</li> <li>f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern</li> <li>g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen</li> <li>h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen</li> </ul>
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten</li> <li>b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten</li> </ul>
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben</li> <li>b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</li> <li>c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen</li> </ul>
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Büromaterial verwalten</li> <li>b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten</li> <li>c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen</li> <li>d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen</li> <li>e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> </ul>
3.4	Statistik (§ 3 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen</li> <li>c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben</li> <li>b) Tastschreiben beherrschen</li> <li>c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen</li> <li>d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinelle und formgerecht gestalten</li> <li>e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden</li> </ul>
4.2	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen</li> <li>b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen</li> <li>c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen</li> <li>d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen</li> <li>f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten</li> <li>g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten</li> </ul>
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern</li> <li>b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren</li> <li>c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten</li> <li>d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen</li> </ul>
5	Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen</li> <li>b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken</li> <li>c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern</li> <li>d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen</li> <li>e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen</li> <li>f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken</li> <li>g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen</li> </ul>

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
5.2	Buchführung (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> <li>b) Belege sachgerecht erfassen</li> <li>c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären</li> <li>d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten</li> <li>e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen</li> <li>f) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen</li> <li>g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären</li> </ul>
5.3	Kostenrechnung (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Kosten erfassen</li> <li>c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen</li> <li>d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben</li> <li>e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen</li> </ul>
6	Personalwesen (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden</li> <li>b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebs beachten</li> <li>c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen</li> <li>d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen</li> <li>f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen</li> <li>g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln</li> <li>h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten</li> </ul>
6.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten</li> <li>b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten</li> <li>c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern</li> <li>d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten</li> <li>e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen ausstellen</li> <li>f) Statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten</li> <li>g) Auskünfte erteilen</li> </ul>
Lfd.	Teil des	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse

Nr.	Ausbildungsberufsbildes	
6.3	Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten</li> <li>c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen</li> <li>d) Bruttoentgelt ermitteln</li> <li>e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen</li> <li>f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen</li> <li>g) auszahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten</li> <li>h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken</li> </ul>
7	Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern</li> <li>b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen</li> <li>c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten</li> <li>d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen</li> <li>e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten</li> <li>f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben</li> </ul>
8	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen</li> <li>b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln</li> <li>c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären</li> <li>d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen</li> <li>e) Rechnungen kontieren</li> <li>f) Reklamationen bearbeiten</li> <li>g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten</li> <li>h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen</li> <li>i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten</li> </ul>
8.2	Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern</li> <li>b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben</li> <li>c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten</li> <li>d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren</li> <li>e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten</li> </ul>

## Anlage II (zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung  
zum Bürokaufmann / zur Bürokauffrau**

- Zeitliche Gliederung

A.

• **Ausbildungsjahr**

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 3.4 Statistik
  - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
  - 8.2 Lagerhaltung zu vermitteln.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.1 Textverarbeitung
  - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung zu vermitteln.
3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
  - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
  - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
  - 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
  - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
  - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
  - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
  - 4.2 Bürokommunikationstechniken zu vermitteln.

**2. Ausbildungsjahr**

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
  - 7 Büroorganisation zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
    - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
    - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
    - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
    - 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe
  - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung fortzuführen.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 1.2 Berufsbildung
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - 6.2 Personalverwaltung
  - 6.3 Entgeltabrechnung zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
    - 4.1 Textverarbeitung
    - 4.2 Bürokommunikationstechniken fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 5.2 Buchführung
  - 5.3 Kostenrechnungzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 3.4 Statistik
  - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrollefortzuführen.

- **Ausbildungsjahr**

1. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
  - 6.2 Personalverwaltung
  - 6.3 Entgeltabrechnungfortzuführen.
2. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 3.4 Statistik
  - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
  - 5.2 Buchführung
  - 5.3 Kostenrechnungfortzuführen.
3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
  - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
  - 7 Büroorganisation
  - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitungfortzuführen.

**B.**

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 4.2, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.



## Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)

### Allgemeine Vorbemerkungen

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewusst werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplanes sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfasst Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

**Lerngebiete** sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

**Lernziele** beschreiben das angestrebte Ergebnis (z. B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

**Lerninhalte** bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

**Zeitrichtwerte** geben an, wie viel Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen, Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, dass die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

### Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. 1 S. 425) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung“, zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung“; Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, dass dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung“ und „Maschinenschreiben“ enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

#### 1. Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend verantwortungsbewusst zu handeln,
- Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
- Problembewusstsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
- befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabengebieten den erlernten Beruf auszuüben,
- betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
- sich bewusst werden, dass ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
- die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbstständig anzuwenden lernen,
- die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewusst und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
- befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen,
- selbstständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
- mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
- lernen, Fachliteratur zu nutzen.

Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,

- wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
- wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen,
- dass der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbstständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

Der Grundlagenvermittlung dient ein selbstständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung“. Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- lernen, Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe nachzuvollziehen und den Einsatz bestimmter Arbeitsmittel zu verstehen, zu analysieren und Alternativen aufzuzeigen,
- Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung einsetzen sowie die Auswirkungen für den Betrieb und seine Mitarbeiter beurteilen,
- das Rechnungswesen als zahlenmäßigen Spiegel betrieblichen Geschehens verstehen und nutzen,
- Darstellungs- und Aussagemittel der Statistik auf betriebliche Aufgabenstellung anwenden,
- die für das Personalwesen erforderlichen Kenntnisse erwerben und lernen, besonderen Kooperationserfordernissen dieses Arbeitsbereiches gerecht zu werden,
- betriebspezifische Auftragsentwicklungen kennen und selbstständig bearbeiten lernen.

3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, dass Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplans aktualisiert werden müssen.

Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z. B.“ oder „wie“ verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.

Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

**Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten**

Lerngebiete	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	1.	2.	3.	insgesamt
1. Allgemeine Wirtschaftslehre.....	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre.....	40	80	80	200
3. Rechnungswesen .....	40	120	120	280
4. Informationsverarbeitung .....	160	40	–	200
– Datenverarbeitung .....				(80)
– Textverarbeitung.....				(120)
Zeitrichtwerte insgesamt.....	320	280	280	880

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

**1. Allgemeine Wirtschaftslehre**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen,
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf auf Grund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d. h. zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z. B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben.
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verhältnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kreditsicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

**Verteilung der Zeitrichtwerten**

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Berufsausbildung .....	5	5	-	-
2. Grundlagen des Wirtschaftens .....	10	10	-	-
3. Betrieblicher Leistungsprozess .....	15	15	-	-
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozess .....	15	15	-	-
5. Absatzwirtschaft.....	25	25	-	-
6. Beschaffungswesen .....	20	10	10	-
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen .....	20	-	20	-
8. Rechtsformen der Unternehmen	15	-	10	5
9. Finanzierung und Investition	30	-	-	30
10. Wirtschaftsordnung	15	-	-	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik	20	-	-	20
12. Steuern und Versicherungen	10	-	-	10
<b>Zeitrichtwerte insgesamt .....</b>	<b>200</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

Lernziele	Lerninhalte
<b>1. Berufsausbildung - 5 Stunden</b>	
Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein	Duales Ausbildungssystem Berufsbildungsgesetz Ausbildungsordnung Ausbildungsvertrag Jugendarbeitsschutzgesetz
<b>2. Grundlagen des Wirtschaftens - 10 Stunden</b>	
Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen, Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozess – besonders auch im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
<b>3. Betrieblicher Leistungsprozess - 16 Stunden</b>	
Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz
Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen	Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung
Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Produktionstypen – Einzelfertigung – Mehrfachfertigung Organisationstypen – Werkstattfertigung – Gruppenfertigung – Fließfertigung Organisationsformen im Dienstleistungsbereich

Lernziele	Lerninhalte
<b>4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozess - 15 Stunden</b>	
Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum
Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern	Arten und Form von Rechtsgeschäften
Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen	Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft
Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen	Überblick über Vertragsarten z. B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag
Den Abschluss des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung
<b>5. Absatzwirtschaft - 25 Stunden</b>	
Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen	Produktionsgestaltung Preispolitik Sortimentsgestaltung Absatzwerbung Verkaufsförderung Beratung und Kundendienst public relations
Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen	Marktforschung – Marktanalyse – Marktbeobachtung als Grundlage von Marketingkonzeptionen
Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen	Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb Verordnung über Preisabsprachen Marken- und Musterschutz Produkthaftungsgesetz
Die Organisation des Absatzes verstehen	Absatzwege Absatzformen
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Verbindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	Träger der Güterbeförderung Bestimmungsgründe wie Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicherheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit

Lernziele	Lerninhalte
<b>6. Beschaffungswesen - 20 Stunden</b>	
Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozess erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen	Bedarfsermittlung Bezugsquellen
Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen	Beurteilungskriterien Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)
Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen	
Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden	Mängelrüge Lieferungsverzug Annahmeverzug
<b>7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen - 20 Stunden</b>	
Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auszuwählen wissen	Zahlungsmittel Zahlungsarten Zahlungsformen
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offen stehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	
<b>8. Rechtsformen der Unternehmen - 15 Stunden</b>	
Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen	Einzelunternehmen Personengesellschaften Kapitalgesellschaften
Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern	Kriterien – Kapitalaufbringung/Finanzierung – Haftung – Geschäftsführung und Vertretung – Ergebnisverteilung – Mitbestimmung – Firma
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
<b>9. Finanzierung und Investition - 30 Stunden</b>	
Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt

Lernziele	Lerninhalte
	Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
<b>10. Wirtschaftsordnung - 15 Stunden</b>	
Verstehen, dass Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen – Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz – Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft – Wettbewerb im Wirtschaftsprozess – Vertrags- und Gewerbefreiheit – privates und öffentliches Eigentum – soziale Sicherung und Gerechtigkeit – ökologische Verpflichtung unter Berücksichtigung der Rolle des Staates
<b>11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik - 20 Stunden</b>	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gesamtwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	Wirtschaftswachstum Vollbeschäftigung Geldwert-(Kaufkraft-)stabilität Zahlungsbilanzausgleich gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie – Inflation – Deflation – Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends z. B. Bevölkerungsexplosion Zerstörung von Lebensräumen Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten – Konjunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates – Maßnahmen der Bundesbank – Aktivitäten der Mächtigungen und Verbände
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, Gatt, IWF, OPEC, OECD
Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen	



## Lernziele

## Lerninhalte

**12. Steuern und Versicherungen - 10 Stunden**

Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen

Überblick über Steuerarten  
– nach dem Gegenstand der Besteuerung  
– nach der Art der Erhebung  
Einkommen-(Lohn-)steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf  
– Steuertarife  
– Einkunftsarten  
– Belastbarkeit/Steuerquote

Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen

Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt

Überblick über Versicherungsarten

Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des Einzelnen herausstellen

Generationenvertrag  
Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung

• **Spezielle Wirtschaftslehre**

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Arbeitsabläufe anwenden,
- Ziele und Bedeutung der Aufbau- und Ablauforganisation kennen und die Methoden der Organisation anwenden
- den organisatorischen Aufbau, die Zuständigkeiten und Informationswege in einem Betrieb erfassen und Möglichkeiten der Änderung – z. B. durch Delegation – kennen und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- Arbeitsabläufe in einem Betrieb darstellen, mögliche Ansatzpunkte für Verbesserungen erkennen und organisatorische Änderungen durchzuführen lernen,
- Bedingungen und Auswirkungen organisatorischer Änderungen bei unterschiedlichen Zielsetzungen und Interessenlagen z. B. bei Arbeitgebern und Arbeitnehmern – erkennen, bewerten und berücksichtigen,
- fachliche, ergonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und im eigenen Arbeitsbereich anwenden,
- Organisationsmittel im Büro wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll einsetzen und dabei die Erfordernisse der Arbeitssicherheit beachten.

**Verteilung der Zeitrichtwerten**

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit .....	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe .....	20	20	–	–
3. Grundlagen der Betriebsorganisation .....	10	–	10	–
4. Aufbauorganisation .....	30	–	30	–
5. Personalwirtschaft .....	40	–	40	–
6. Ablauforganisation .....	20	–	–	20
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung .....	10	–	–	10
8. Organisation der Lagerhaltung .....	10	–	–	10
9. Organisation der Textverarbeitung .....	10	–	–	10
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssysteme) .....	15	–	–	15
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation .....	15	–	–	15
<b>Zeitrichtwerte insgesamt .....</b>	<b>200</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

## Lernziele

## Lerninhalte

**1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit - 20 Stunden**

Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern	Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft Entlüftung, Klimaanlage
Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen	Beobachtungshilfen Leistungsmaßstäbe Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils
Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen	z. B. anhand von Arbeitsstättenverordnung, Unfallverhütungsvorschriften, Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze
Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen	Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten Ermüdungskurven, Pausen
Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen	Ausstattungslisten Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte
Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugeordnete Aufgabe festlegen	
Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können	Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm
Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen	
Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigenen Arbeit bezogen erkennen	z. B. in Gestalt von - Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel - Entlastungen und Belastungen - organisatorischen Veränderungen - weniger Standardisierung - Arbeiterweiterung, Arbeitsbereicherung
Einflussmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen	z. B. Vorschlagswesen Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung
Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z. B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmgestaltung	Definition des Problems Zielformulierung Lösungsmöglichkeiten, z. B. Beratung Brainstorming Entscheidung Durchführung Kontrolle

**2. Arbeitsabläufe - 20 Stunden**

Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln	Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel Postvollmachten
Zweckmäßige Versandarten auswählen	

Lernziele	Lerninhalte
Registraturarbeiten sachgerecht durchführen	Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung - Ordnungssysteme - Sicherheitssysteme Gesetzliche Vorschriften Betriebliche Gründe
Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen	Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität
Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren	z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei

### 3. Grundlagen der Betriebsorganisation - 10 Stunden

Anhand bekannter Aufgaben und Abläufe (z. B. Postbearbeitung, Registratur) die Notwendigkeit organisatorischer Regelungen und ihre Voraussetzungen erläutern	Abgrenzung gegenüber Disposition, Improvisation Unter-, Überorganisation Teilbarkeit und Wiederholung von Aufgaben,
Bestimmungsgründe für beobachtete Unterschiede in Struktur und Ausmaß betrieblicher Organisation ableiten	z. B. Größe des Unternehmens Gegenstand des Unternehmens Gegenstand der Organisation Führungsgrundsätze,
Leitvorstellungen für organisatorische Regelungen und Maßnahmen entwickeln und ihre Beziehung zu betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen darstellen	z. B. Wirtschaftlichkeit Zweckmäßigkeit Klarheit Stabilität Flexibilität Mitarbeiterbedürfnisse
Grundzüge eines Organisationsprojektes, z. B. Reorganisation der Postbearbeitung, entwerfen	Definition des Problems – Planung – Entscheidung – Durchführung – Kontrolle Regelkreis
Anhand bekannter Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden	Bestimmung der Regelungsbereiche der Aufbau- und Ablauforganisation

### 4. Aufbauorganisation - 30 Stunden

Elemente und Methoden der Aufbauorganisation

Organigramme von Ausbildungsbetrieben auswerten und Gliederungsgesichtspunkte auffinden	sachliche Kriterien, z. B. Verrichtung, Objekt formale Kriterien, z. B. Phase
Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese (Abteilungsbildung) an einem Beispiel durchführen, von Variationsmöglichkeiten Gebrauch machen und begründete Entscheidungen treffen	z. B. Errichtung einer Filiale des Ausbildungsbetriebes, hierin z. B. verrichtungs- und objektbezogene Abteilungsbildung Zentralisation – Dezentralisation Entscheidungsbewertungstabelle,
Kriterien für die Zusammenfassung von Teilaufgaben zu arbeitsfähigen organisatorischen Einheiten auffinden und ihre Bedeutung erörtern	z. B. Überschaubarkeit Leistungsanforderungen Arbeitsteilung (Spezialisierung) bzw. Ganzheitlichkeit

Lernziele	Lerninhalte
Stellenbildung und Stellenbeschreibung an Beispielen durchführen und ihre Bedeutung für Stelleninhaber, Mitarbeiter und das Personalwesen darlegen	Stellenbildung Stellenbeschreibung Stellenplan  Zusammenhang z. B. zur Personalplanung, Personaleinstellung, Personalentwicklung sowie zur tariflichen Einstufung
Leitungsaufbau und Führung in Betrieben	
Die Bedeutung der Übertragung von Befugnissen und Verantwortung für den Betrieb und seine Außenbeziehungen sowie für die Mitarbeiter und die innerbetriebliche Kooperation aufzeigen und Abstufungen im Umfang beschreiben und begründen	Entscheidungs-, Weisungs-, Unterschrifts-, Vertretungsbefugnis  Rechtlicher Rahmen (Prokura, Handlungsvollmacht)  Innen- und Außenverhältnis
Grundmodelle für Leitungssysteme beschreiben und bewerten	Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem
Entstehung, Bedeutung und Weiterentwicklung praktizierter Mischformen an einem Beispiel erörtern	z. B. Sparten- oder Team- oder Matrixorganisation
Sachlich und zeitlich determinierte Organisationsformen einordnen	Ausschüsse, Projektgruppen
Typische Entscheidungssysteme, insbesondere auch unter Berücksichtigung der Rechtsformen der Unternehmen, gegenüberstellen	Entscheidungssysteme der oberen Leitungsebene – Direktorialsystem – Kollegialsystem
Auswirkungen der Mitbestimmung von Arbeitnehmervertretern auf Leitungs- und Entscheidungssysteme an Beispielen aufzeigen	Mitbestimmung in Aufsichtsräten Arbeitsdirektor Betriebsrat als Vertretungsorgan außerhalb der Linienorganisation
Beispiele moderner Führungstechniken kennzeichnen und vergleichen	z. B. Management by objectives Management by exception Management by delegation
Autoritäre und kooperative Führung als idealtypische Stilformen kennzeichnen und ihre Merkmale mit Erfahrungen aus Gesellschaft, Betrieb und Schule vergleichen	Führungsstile – Idealtypen – Realformen
Eine Umstellung von bisheriger Konzentration der Verantwortung auf weit gehende Delegation planen, die Voraussetzungen erörtern und aufbauorganisatorische Auswirkungen darstellen	Führungsgrundsätze eines entsprechend geführten Unternehmens Vorbereitung auf breiter Basis, Schulungsmaßnahmen Auswirkungen z. B. auf Stellenbeschreibungen, Entscheidungssysteme, Informationsflüsse
Informelle, Beziehungsgefüge als Begleiterscheinung formaler Organisationen vergegenwärtigen und ihre sehr unterschiedlichen Rückwirkungen hierauf erörtern	Ursachen, Formen und Wirkungen informeller Strukturen und Abläufe an Beispielen

## 5. Personalwirtschaft - 40 Stunden

### Grundlagen der Personalwirtschaft

Aufgaben und Ziele der Personalwirtschaft kennen und deshalb verstehen, welche besonderen Anforderungen die Personalarbeit an Sachkunde und Kooperationsfähigkeit stellt

wirtschaftliche und menschlich-soziale Ziele der Personalwirtschaft

Lernziele	Lerninhalte
Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalarbeit berücksichtigen	Überblick über Arbeitsvertragsrecht Arbeitsschutzrecht Tarifvertragsrecht Betriebsverfassungsrecht Sozialversicherung Arbeitsgerichtsbarkeit
Personalplanung, Personalentwicklung und Personalverwaltung	
Gesichtspunkte der Personalplanung kennen und Vorgänge der Personalbeschaffung, Personaleinstellung und Personaleinführung bearbeiten	Ermittlung des Personalbedarfs interne und externe Personalbeschaffung Auswahl von Mitarbeitern Einstellungsunterlagen Einführungsmaßnahmen
Personalentwicklung als wesentliche Voraussetzung betrieblicher Leistungsfähigkeit und individueller Entfaltung erkennen und entsprechende Maßnahmen mitplanen	Berufsausbildung Fortbildung Umschulung
Personalbeurteilungen in ihrer Bedeutung für Betrieb und Mitarbeiter darstellen	Beurteilungsgrundsätze Organisation der Beurteilungen
Vorgänge der Personalverwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes bearbeiten	Personalakten Personaldatenverwaltung Personalstatistik
Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	Kündigungen Zeugnisse und Arbeitspapiere
An einem Beispiel personelle, ökonomische und ökologische Aspekte einer Betriebsveränderung im Zusammenhang abwägen lernen und arbeits- und sozialrechtliche Kenntnisse darauf anwenden	Personalplanung als integrierter Bestandteil der Unternehmensplanung Sozialplan Rationalisierungsschutzabkommen
Entgeltabrechnung	
Grundzüge der Entgeltformen unterscheiden und die Problematik der gerechten Abstufung erörtern	Zeit- und Leistungslohnformen Arbeitsbewertung Zulagen, Zuschläge, Erfolgsbeteiligung
Brutto- und Nettoabzüge sowie auszahlende Beträge ermitteln	Lohn- und Gehaltstarife, Abzugstabellen gesetzliche und sonstige Abzüge
Personal- und Personalnebenkosten ermitteln und bewerten	Lohn- und Gehaltslisten gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen
<b>6. Ablauforganisation - 20 Stunden</b>	
Aufgaben, Ziele und Methoden der Ablauforganisation Am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregeln verdeutlichen	z. B. bei Postbearbeitung Warenannahme
Anlässe für die Überprüfung bestehender Arbeitsabläufe aufzeigen und mögliche Überprüfungskriterien bzw. Ziele der Neu- oder Reorganisation ableiten	z. B. Engpässe, Doppelarbeit, Leerläufe  z. B. Terminwahrung, Kosten Minimierung der Durchlaufzeit Optimierung der Kapazitätsauslastung

Lernziele	Lerninhalte
Die Bearbeitung des Problems systematisieren	Von der Definition des Problems bis zur Ergebniskontrolle
Methoden der Ist-Aufnahme erläutern	Befragungs-, Berichts- und Beobachtungsmethoden
Planungsgegenstände und Planungstechniken	
Diagramme zur funktionsorientierten Darstellung von Arbeitsabläufen anwenden	Ablaufdiagramm
Balkendiagramme als Mittel der zeitorientierten Ablauforganisation anwenden	Anwendungen in der Verwaltung, z. B. Ausbildungsplanung und in der Fertigung, z. B. Maschinenbelegung
Netzplantechnik als zeit- und funktionsorientiertes Instrument der Projektorganisation anwenden lernen	Nach Möglichkeit Darstellung der Plandaten eines Projekts aus der kaufmännischen Planung, z. B. Einführung eines neuen Produkts, mit einem Standardprogramm

## 7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung - 10 Stunden

Anfrage- und Auftragsbearbeitung an typischen Beispielen aus verschiedenen Wirtschaftszweigen planen, durchführen und kontrollieren	<p>Bearbeitung einer Anfrage zwecks Erstellung eines Angebots</p> <p>Überprüfung, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– der Kreditwürdigkeit</li> <li>– der Realisierbarkeit</li> <li>– der Leistungserstellung</li> <li>– des Preis-/Kostenverhältnisses</li> </ul> <p>Bearbeitung eines Auftrages</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Vergleich mit Angebot</li> <li>– Erstellung der betrieblichen Arbeitsunterlagen (Stücklisten, Arbeitspläne, Lieferscheine, Rechnungen u.a.)</li> <li>– Auftragseinplanung und Veranlassung der Auftragsabwicklung unter Minimierung der Durchlaufzeiten <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimierung der Halbfabrikatebestände/ auftragsbezogene Beschaffung und produktionssynchrone Anlieferung (just-in-time)</li> </ul> </li> <li>– Vorteile bei Vorhandensein einer rechnergestützten Auftragsplanung und Auftragsabwicklung (Datenbank)</li> <li>– terminliche Überwachung der Auftragsabwicklung – Bereitstellung der Waren im Lager, Kommissionierung u.a.</li> <li>– Packerei und Versand</li> <li>– buchhalterische Abwicklung des Auftrages/ Betriebswirtschaftliche Statistiken</li> </ul>
---	--

Lernziele	Lerninhalte
<b>8. Organisation der Lagerausstattung*) – 10 Stunden</b>	
Funktionen der Lagerhaltung erläutern	Funktionen für – Beschaffung – Leistungserteilung – Absatz
Lagerwirtschaftliche Sach- und Formalziele erkennen	Sachziele der Lagerwirtschaft Bereitstellung – in der gewünschten Güte – in der gewünschten Menge – am richtigen Ort – in der richtigen Zeit  Formalziele der Lagerwirtschaft Minimierung von – Lagerkosten – innerbetrieblichen Transportkosten – Verwaltungskosten des Lagerbereiches – Kapitalbindung
Bedeutung der Überbrückungsfunktion darlegen	Lieferungsverzögerungen Preisschwankungen Absatzschwankungen
Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung unter Anwendung von Sach- und Formalzielen beurteilen	Bereitstellungsprinzipien – Bedarfsdeckung mit Vorratshaltung – Bedarfsdeckung ohne Vorratshaltung • Einzelbeschaffung im Bedarfsfall • herstellungssynchrone Anlieferung
<b>Einflussgrößen der Materialbereitstellung – auch in ihrer wechselseitigen Abhängigkeit – erläutern</b>	Einflussgrößen der Materialbereitstellung – außerbetriebliche (Marktdaten) • Beschaffungsmarktverhältnisse • Absatzmarktverhältnisse – innerbetriebliche (Betriebsdaten) • Erzeugnisprogramm • Kapazitätsauslastung • Finanzlage
<b>9. Organisation der Textverarbeitung - 10 Stunden</b>	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule
Texterstellung und Textreproduktion	
Einsatz von Diktiergeräten unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Diktiergeräte

\*) in Abstimmung mit dem Unterricht in „Allgemeiner Wirtschaftslehre“ können auch andere Betriebsbereiche (z. B. Anlagenwirtschaft) im Unterricht analog der Systematik dieses Lernabschnittes behandelt werden



Lernziele	Lerninhalte
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren Drucken
<b>10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssystem) - 15 Stunden</b>	
Innerbetriebliche Kommunikation	
Regelungsbedürftigkeit innerbetrieblicher Kommunikation erläutern	formale Elemente der innerbetrieblichen Kommunikation
Gestaltung und Formen innerbetrieblicher Kommunikation beurteilen	Direkte/indirekte Kommunikation Gebundenes/offenes Kommunikationssystem
Möglichkeiten des Informationstransportes und des Austausches von Informationen vergleichen	z. B. Telefon Sprechanlagen Elektronic-Mail
Kommunikationseinrichtungen einschließlich Datenkommunikation beurteilen	Vergleichskriterien – Leistungsfähigkeit – Kosten – Zweckmäßigkeit
Außerbetriebliche Kommunikation	
Möglichkeiten des mündlichen Informationsaustausches zwischen Unternehmen beschreiben	Telefon Funk Elektronischer Postversand ISDN
Möglichkeiten der Text- und Bildkommunikation darlegen	z. B. Telex, Telefax, Bildschirmtext Briefpost Multifunktionale Endgeräte
<b>11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation - 15 Stunden</b>	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen <sup>1)</sup>	zeitliche Reihenfolge der Umstellung Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Festlegung der Maßnahmen zur Datensicherung Sicherstellung des Datenschutzes Datenschutzbeauftragter Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Einsatz der Datenverarbeitung	
Arbeitsvorgänge auf die Eignung und den Bedarf zur Abwicklung mit Hilfe der Datenverarbeitung überprüfen	Überprüfungskriterien wie – häufig sich wiederholende Arbeiten – schematisierte Arbeiten – gleichartige Belege/Schriftstück – große Datenmengen – lange Bearbeitungszeiten – Notwendigkeit schnellerer Information

Lernziele	Lerninhalte
Umfang des Datenverarbeitungseinsatzes ermitteln	Gesamtumfang Ziele Kosten/Finanzmittel Externe – interne Datenverarbeitung Dringlichkeit Reihenfolge
Verarbeitungsverfahren auswählen	Zentrale – dezentrale Datenverarbeitung Datenfernverarbeitung
Hardwarekonfiguration planen	Beschaffungskriterien wie z. B. – zu erfüllende Aufgaben – Software – mögliche Erweiterungen – ergonomische Aspekte – Kosten (Kauf/Leasing)
Software unterscheiden	System-, Anwendersoftware Standard-, Branchen-, Funktions-, Individualsoftware
Kriterien für die Auswahl von Software auffinden und anwenden	z. B. Bedienführung Hilfefunktionen Handbuch Kosten, Pflege
Wechselwirkungen zwischen Datenverarbeitungseinsatz und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzgliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Daten Datenflussplan
Formularwesen an Beispielen überprüfen	Erfassungsformulare Formulare zur Datenausgabe
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Datenverarbeitungssysteme (Platz, Klima, Akustik, Datenschutz)  Anforderungen der Mitarbeiter (Hardware- und Softwareergonomie)

<sup>1)</sup> Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung im Rahmen eines Unterrichtsprojekts geeignet.

### 3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und die
- Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muss diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens er erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennen lernen, d. h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, dass Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluss der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, dass ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechentechniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden,
- die beim Jahresabschluss notwendigen Berechnungen und Buchungen vorbereiten, ausführen und auswerten,
- Kenntnisse in der Zielsetzung und Abwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung erwerben,
- Grundzüge der betrieblichen Planungsrechnung/Controlling kennen,
- verstehen, dass sich neben der Marktorientierung auch die Orientierung an der Umwelt oder den Mitarbeitern eines Unternehmens – z. B. in Form von Sozialbilanzen – im Rechnungswesen niederschlagen kann.

#### Verteilung der Zeitrichtwerten

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen .....	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung .....	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung .....	80
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
– Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft	
– Personalwirtschaft	
– Anlagenwirtschaft	
4. Statistik .....	10
5. Jahresabschluss .....	40
6. Kosten- und Leistungsrechnung .....	60
7. Planungsrechnung/Controlling .....	10
Zeitrichtwerte insgesamt .....	280

Lernziele	Lerninhalte
Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.	
<b>1. Einführung in das Rechnungswesen - 20 Stunden</b>	
Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen	Information Dokumentation Planung Kontrolle Rechenschaftslegung, veranschaulicht z. B. durch Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie - Lebenshaltungskosten - Arbeitsmarktdaten - Wachstumsrate des Sozialprodukts - Staatsausgaben/Steuern - Außenhandelsüberschuss/-defizit oder durch einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblicher Leistungserstellung und Leistungsverwertung
Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen	Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung
<b>2. Einführung in die Systematik der Buchführung - 60 Stunden</b>	
Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	Selbstinformation des Unternehmers Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit Grundlage der Besteuerung Beweismittel gegenüber Behörden Gesetzliche Buchführungspflicht
Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden	Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB) Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	Wertveränderung der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz, Belege Abschluss von Bestandskonten Bilanz, Haupt- und Grundbuch
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess erkennen und buchen	Erfolgskonten, dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen - Aufwandskonten - Ertragskonten Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB
Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozess der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast

Lernziele	Lerninhalte
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen	Private Entnahmen/Private Einlagen
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung Kontenrahmen nach Abschlussgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen
Einen vereinfachten Jahresabschluss erstellen lernen Ein Buchführungsprogramm einsetzen	Abschlusstechnik
<b>3. Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung - 80 Stunden</b>	
Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und von Dienstleistungen (z. B. Wartung) mit Versandkosten, Rücksendungen und Gutschriften bei Ein- und Verkauf Bezugskalkulation Kalkulation des Verkaufspreises
Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen	Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti Aufnahme und Rückzahlung von Krediten Zinsrechnung Einfache Berechnungen und Buchungen im Wechselverkehr Diskontrechnung
Forderungsausfälle berechnen und buchen	Zweifelhafte Forderungen Uneinbringliche Forderungen Direkte Abschreibung
Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen durchführen, Lohn- und Gehaltstarifverträge und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge Steuern, Sozialabgaben Sonstige Abzüge Nettobezüge, auszahlender Betrag
Funktion einer Lohn-/Gehaltsliste beschreiben	Lohnnebenkosten/gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
Anlagenwirtschaft	
Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens durch planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen – lineare, degressive und Abschreibung nach Leistung – Buchung der Abschreibung direkt – indirekt Verkauf von gebrauchten Anlagen Geringwertige Wirtschaftsgüter Anlagenspiegel/Bestandsverzeichnis

Lernziele	Lerninhalte
<b>4. Statistik - 10 Stunden</b>	
Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen	Grafische Darstellungsformen Statistische Rechenverfahren – Gliederungszahlen – Durchschnittswerte – Mittelwerte – Verhältniszahlen, angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozess, aus dem Jahresabschluss der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft
<b>5. Jahresabschluss - 40 Stunden</b>	
Die Notwendigkeit einer periodengerechten Erfolgsermittlung verstehen und die verschiedenen Abgrenzungsvorgänge buchen	Zeitliche Abgrenzung
Grundlagen und Ziele der Bewertung des Vermögens und der Schulden verstehen und Bewertungsgrundsätze beispielhaft anwenden	Bewertungsgrundsätze nach Handelsrecht für – Forderungen – Vorratsvermögen – Verbindlichkeiten/Rückstellungen
Zweck und Aufbau einer Hauptabschlussübersicht kennen und eine Hauptabschlussübersicht aufstellen	Hauptabschlussübersicht
Einen Jahresabschluss aufbereiten und auswerten	Aufbereitung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung gemäß §§ 266 und 275 HGB Auswertung mit Hilfe von Kennzahlen z.B. zur – Finanzierung – Investierung – Liquidität – Ertragslage
Unterschiede der konventionellen und der rechnergestützten Buchführung beurteilen	Vorbereitungs- und Buchungsaufwand Aktualität, Aussagefähigkeit, Sicherheit
Betrieblich angewandte Buchführungssysteme beispielhaft auswerten und Anforderungen an solche Systeme formulieren	Wesentliche Merkmale, z.B. – Offenheit der Kontenführung – Offenheit der Abschlussdrucke – Umfang der Automatikteile – Bedienerführung/Hilfen – Fehlerbehandlung
<b>6. Kosten- und Leistungsrechnung – 60 Stunden</b>	
Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern und den Zusammenhang zwischen "Buchführung" und "Kosten- und Leistungsrechnung" erkennen	Statistische Ermittlung von Kosten und Leistung durch eine Abgrenzungsrechnung (Ergebnistabelle) – Aufwand – Ertrag – Kosten – Leistung – Kalkulatorische Kosten – Unternehmens- und Betriebsergebnis Kostenartenrechnung

Lernziele	Lerninhalte
Die Aufgaben der Kostenstellenrechnung in Betrieben kennen und den betriebsindividuellen Aufbau und Ablauf im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung verstehen	Kostenstellenrechnung zur <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Betriebsprozesses</li> <li>– Gewinnung von Daten für die Kalkulation der Leistung des Betriebes</li> </ul> Betriebsabrechnungsbogen (BAB) Einzel- und Gemeinkosten Fixe und variable Kosten Ist-, Normal- und Plankosten
Die Kostenträgerrechnung als Grundlage für die Ermittlung des Selbstkosten und des Betriebsergebnisses verstehen	Kostenträgerstückrechnung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kalkulation in Abhängigkeit vom Wirtschaftszweig               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalkulation im Handel</li> <li>• Kalkulation bei Fertigungsbetrieben</li> </ul> </li> <li>– Kalkulation in Abhängigkeit von Fertigungsverfahren               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Divisionskalkulation</li> <li>• Äquivalenzziffernrechnung</li> <li>• Zuschlagskalkulation</li> <li>• Maschinenstundensatzrechnung</li> </ul> </li> <li>– Vor- und Nachkalkulation</li> </ul> Kostenträgerzeitrechnung <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kostenüber- und -unterdeckung</li> <li>– Kostenträgerblatt</li> </ul>
Den Einfluss des Beschäftigungsgrades auf die Kosten- und Leistungsrechnung in Grundzügen verstehen	Deckungsbeitragsrechnung
<b>7. Planungsrechnung/Controlling - 10 Stunden</b>	
Grundzüge der Planungsrechnung zur Steuerung des zukünftigen Betriebsablaufs kennen	Grundbegriffe der Planungsrechnung, z. B. Vollkosten – Teilkosten Arten der Plankostenrechnung

**4. Informationsverarbeitung**

Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (Disziplinarverfahren) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der Disziplinarverfahren dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit. Die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, Disziplinarverfahren-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen“, „Allgemeine Wirtschaftslehre“ und „Spezielle Wirtschaftslehre“ einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, dass Disziplinarverfahren nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug“ für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewusst und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluss im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, dass der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

**Verteilung der Zeitrichtwerten**

Lernabschnitte	Zeitrichtwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems .....	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem .....	
3. Entwicklung von Algorithmen .....	
4. Standard-Software <sup>7)</sup> .....	
- Datenbank	
- Tabellenkalkulation	
- Datenaustausch	
- Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung .....	
<b>Zeitrichtwerte insgesamt .....</b>	<b>80 Stunden</b>

<sup>7)</sup> Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, dass die Bereiche „Datenbank“ und „Tabellenkalkulation“ vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik“, „Textverarbeitung“, „Datenaustausch“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“ in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“.



Lernziele	Lerninhalte
<b>1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems</b>	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennen lernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drucker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes z.B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optische Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis – Leistungsverhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Softwareebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
<b>2. Arbeiten mit einem Betriebssystem</b>	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z. B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw. Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedieneroberflächen, z. B.: – Menüsysteme – grafische Oberflächen – Tools
<b>3. Entwickeln von Algorithmen</b>	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z.B. – Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem – Makrofunktionen von Standardsoftware – Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
<b>4. Standardsoftware</b>	
Datenbank	
Den Aufbau einer Datei kennen	Datei, Datensatz, Datenfeld
Datenarten unterscheiden	Stamm-, Bewegungsdaten numerische, alphanumerische Daten Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren, Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z. B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung

Lernziele	Lerninhalte
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z.B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern Verbundene Abfragen
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	
Tabellenkalkulation	
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	Zeile, Spalte, Feld, Bereich Adressierung: absolut, relativ, Namen Feldinhalte: Texte, Werte, Formeln, Funktionen Problemstellung und Problemanalyse: Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	z. B. Statistik, Kalkulation
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes beurteilen	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Geschäftsgrafik	
Gestalten von Grafikern	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswerten von Grafiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammensetzen und variable Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfasste Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation grafisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriften-datei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze	

Lernziele	Lerninhalte
Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden	Grundlage der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B. – Wesentliche Dienste der Post erkennen – Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden – Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	Anwendungen der Kommunikation, z. B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios
<b>5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen</b>	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten)  Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

## Textverarbeitung - 120 Stunden

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Testschreiben zu erlernen, z. B. über Schreibmaschine, Personal-Computer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, dass Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerte Geräte unerlässlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung, des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
Normtastatur kennen lernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen	Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen z. B. des Mittestrachs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z.B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Fonodiktat kennen	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten/Leistungsverhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	



**Freie und Hansestadt Hamburg**  
 Behörde für Bildung und Sport  
 AMT FÜR BERUFLICHE BILDUNG UND WEITERBILDUNG  
 ABTEILUNG BERUFLICHE SCHULEN  
 BW 22/BW 200-3

**Bildungsgangstuentafel**

<b>Beruf:</b>	<b>Bürokaufmann/Bürokauffrau</b>
---------------	----------------------------------

Ausbildungsdauer: 3 Jahre  
 Frequenz (Personen/Klasse): 24  
 Organisation: Tagesform (12 Grundstunden und 4 Lehrermehrstunden pro Woche)  
 Blockform (34 Grundstunden und 12 Lehrermehrstunden pro Woche)  
 Standort: H 7, H 10, H 20  
 Erprobung ab: 1. 8. 2002

<b>Lernbereiche, Unterrichtsfächer und Wahlpflichtbereich</b>	<b>Unterrichtsstunden</b>	<b>Zugeordnete Lernfelder des Hamburger Lehrplans</b>
<b>Lernbereich I</b>	<b>1000</b>	
Organisation und Personalmanagement	260	1, 2, 3, 9
Auftragsbearbeitung	260	4, 5, 6
Leistungsprozesse und Controlling	360	7, 8, 10, 11
Fachenglisch	120	
<b>Lernbereich II</b>	<b>440</b>	
Sprache und Kommunikation		
Wirtschaft und Gesellschaft		
Wahlpflicht		
<b>Summe der Schülergrundstunden</b>	<b>1440</b>	

1. Die Lernfeld-Nummerierung entspricht dem Hamburger Rahmenlehrplan des Berufes. Das Gesamtstundenvolumen der Bildungsgangstuentafel ist auf der Grundlage eines Schuljahres festgesetzt, das 40 Unterrichtswochen mit jeweils 12 Unterrichtsstunden umfasst. In Abhängigkeit von der jeweiligen Organisationsform der Berufsschule und der Lage der Sommerferien kann die Zahl der für eine Klasse insgesamt erteilten Unterrichtsstunden von der Bildungsgangstuentafel abweichen.
2. Die Schule entscheidet im Benehmen mit der zuständigen Behörde über die Organisation des Unterrichts, seine zeitliche Strukturierung und die Verteilung der auf die Fächer insgesamt entfallenden Unterrichtsstunden. Der Verlauf der Ausbildung wird für jede Klasse im Klassenbuch dokumentiert.
3. Innerhalb des Gesamtstundenvolumens sind Religionsgespräche im Umfang von mindestens zehn Unterrichtsstunden je Schuljahr anzubieten.
4. Die Schulkonferenz entscheidet über die Aufteilung des Stundenvolumens auf die einzelnen Unterrichtsfächer im Lernbereich II. Dabei ist das Unterrichtsfach "Wirtschaft und Gesellschaft" für das Prüfungsfach "Wirtschafts- und Sozialkunde" der beruflichen Ausbildungsordnung angemessen zu berücksichtigen.
5. Die Schulkonferenz kann im Rahmen des Gesamtstundenvolumens die Unterrichtsstunden zwischen den Lernbereichen I und II um insgesamt bis zu zehn vom Hundert umverteilen. Darüber hinausgehende Abweichungen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Behörde.
6. Die Fächeraufteilung kann je Schuljahr ganz oder teilweise zugunsten projektorientierter Unterrichtsvorhaben aufgehoben werden, sofern mind. 2 Drittel der gemäß obiger Stuentafel je Unterrichtsfach zur Verfügung stehenden Stundenvolumina weiterhin je Unterrichtsfach unterrichtet und benotet werden. Ein einzelnes projektorientiertes Unterrichtsvorhaben muss mindestens ein Volumen von 40 Stunden aufweisen.
7. Bei Abschluss des Bildungsganges kann die Berufsschule den Absolventen eine maximal einseitige Information über Details des Bildungsganges zur Verfügung stellen.

## Anlage zur Bildungsgangstundentafel

<b>Hamburger Rahmenlehrplan</b>				
<b>Übersicht über die Lernfelder</b>				
<b>Lernfelder</b>		<b>Zeitrichtwerte</b>		
		<b>1. Jahr</b>	<b>2. Jahr</b>	<b>3. Jahr</b>
01	Mit der Ausbildung in Betrieb und Schule beginnen	20		
02	Texte erfassen und gestalten	80		
03	Gestaltung von Büroräumen beurteilen und Einrichtungsgegenstände beschaffen	80		
04	Aufträge im Einkauf planen und ausführen	100		
05	Einkaufsvorgänge erfassen und auswerten	40	40	
06	Kundenorientiert handeln und Marketinginstrumente auswählen		80	
07	Liquidität planen und sichern		60	
08	Betriebliche Leistungsprozesse planen		100	
09	Personal beschaffen und verwalten			80
10	Unternehmensleistungen dokumentieren und auswerten			80
11	Interne und externe Determinanten auf betriebliche Entscheidungsprozesse analysieren			120
	<b>Summe</b>	<b>320</b>	<b>280</b>	<b>280</b>