

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Schulversuch

43-6512-2121-22/77
vom 18. März 2004

Bildungsplan für die Berufsschule

**Verkäufer/Verkäuferin und
Kaufmann im Einzelhandel/
Kauffrau im Einzelhandel**

**Die Lehrpläne treten
für das 1. Schuljahr
mit Wirkung vom 1. August 2004,
für das 2. Schuljahr
am 1. August 2005,
für das 3. Schuljahr
am 1. August 2006 in Kraft.**

**Baden-
Württemberg**



Inhaltsverzeichnis

- 3 Hinweise für die Benutzung
- 4 Umsetzung der Lernfeldkonzeption in kaufmännischen Berufsschulen in Baden-Württemberg
- 7 Stundentafeln
- 9 Vorbemerkungen zur berufsfachlichen Kompetenz
- 11 Vorbemerkungen zur Projektkompetenz
- 13 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft
- 27 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
- 33 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft
- 39 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung
- 43 Projektkompetenz
- 47 Englisch
- 53 Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung im Einzelhandel in den Ausbildungsberufen Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel

Bildungsplan für die Berufsschule; Band I, Heft 11



Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg
Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart

I

Für die kaufmännische Berufsschule,
Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel
gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.

II

Der Bildungsplan tritt
für das 1. Schuljahr mit Wirkung vom 1. August 2004,
für das 2. Schuljahr am 1. August 2005,
für das 3. Schuljahr am 1. August 2006
für alle Schülerinnen und Schüler in Kraft, die in dem oben genannten Ausbildungsberuf in einer
nach der Lernfeldkonzeption geführten Klasse beschult werden.

Gleichzeitig tritt insoweit der im Lehrplanheft Band I, Heft 11 veröffentlichte Bildungsplan vom
17.07.1997 (Az.: V/4-6512-2121-22/75) außer Kraft.

Hinweise für die Benutzung

1 Allgemeines

Jedes Lehrplanheft enthält ausführliche Hinweise zur Umsetzung der Lernfeldkonzeption in Baden-Württemberg. Den Kompetenzen ist eine Lernfeldübersicht vorangestellt.

2 Anordnung

Innerhalb der Lehrpläne sind die Titel der Lernfelder durch fette Schrift hervorgehoben. Hinter dem einzelnen Titel steht der Zeitrichtwert in Unterrichtsstunden. Die Lernfelder enthalten Ziele, Inhalte und ggf. Hinweise. Die Ziele sind den Inhalten und Hinweisen vorangestellt und nehmen die ganze Seitenbreite ein. Ziele und Inhalte sind verbindlich. Die Zielformulierungen beschreiben die Qualifikationen und Kompetenzen, die am Ende des Lernprozesses erwartet werden. Die Inhalte in der linken Spalte des Lehrplans stellen als didaktisch begründete Auswahl den Mindestumfang dar, der zum Erreichen des Ausbildungsziels im Lernfeld erforderlich ist. Falls in der rechten Spalte Hinweise gegeben sind, enthalten sie Anregungen und Beispiele zu den Lehrplaninhalten. Sie sind nicht verbindlich. Es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

3 Querverweise

Querverweise sind überall dort in die Hinweisspalte aufgenommen worden, wo bei der Unterrichtsplanung andere Inhalte zu berücksichtigen sind oder wo im Sinne ganzheitlicher Bildung eine Abstimmung über die Lernfelder und ggf. Schularten hinweg erforderlich ist.

4 Zeitrichtwerte

Zeitrichtwerte sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden. Sie geben den Lehrerinnen und Lehrern Anhaltspunkte, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen.

5 Reihenfolge

Die Reihenfolge der unterrichtlichen Behandlung der Lernfelder innerhalb einer Klassenstufe ist in der Regel durch die Sachlogik vorgegeben, im Übrigen aber in das pädagogische Ermessen der Lehrerinnen und Lehrer gestellt.

Umsetzung der Lernfeldkonzeption in kaufmännischen Berufsschulen in Baden-Württemberg

Neue Konzepte der dualen Ausbildung bei neuen und neugeordneten Berufen

Im Rahmen der Weiterentwicklung des dualen Systems der letzten Jahre sind auf Bundesebene zwei Entwicklungen für die Berufsschule von Bedeutung. Neben einer Neuorientierung der Rahmenlehrpläne neuer und neugeordneter Berufe fand eine Neugestaltung der Prüfungen statt. Damit einher ging in der berufspädagogischen Diskussion eine verstärkte Ausrichtung auf den Begriff der Handlungskompetenz.

Das Lernfeldkonzept

Rahmenlehrpläne neuer und neugeordneter Berufe orientieren sich seit 1996 an betrieblichen Handlungsabläufen und zielen auf die Ganzheitlichkeit der Lernprozesse ab. Diese Veränderung führte zu einer neuen Strukturierung der Rahmenlehrpläne in Lernfeldern. Baden-Württemberg war an der Erstellung des Lernfeldkonzepts beteiligt und setzt die Arbeit für zukunftsorientierte Berufsbildungskonzepte über verschiedene Gremien aktiv fort.

Das Lernfeldkonzept gibt eine didaktische Struktur von Lernzielen und Inhalten vor, die das Ziel einer ganzheitlichen und handlungsorientierten Ausbildung im Berufsschulunterricht fördern soll. Die unterrichtliche Planung geht hierbei nicht von fachsystematischen Inhaltskatalogen aus, sondern verfolgt das gemeinsame Ziel beider Lernorte, dass Jugendliche am Ende eines Ausbildungsabschnitts berufliche Handlungsabläufe verstehen. Für die unterrichtliche Umsetzung wurden die Handlungsabläufe didaktisch reflektiert und entsprechende Lernfelder gebildet. Mit dieser konzeptionellen Aufbereitung wird der Berufsschulunterricht stärker auf die Erfahrungswelt der Auszubildenden bezogen.

Lernen in Lernfeldern geht über die reine Vermittlung von Fachkompetenz hinaus und berücksichtigt verstärkt die überfachlichen Kompetenzen (Personal-, Sozial-, Methoden-, Lernkompetenz und kommunikative Kompetenz). Lehrerinnen und Lehrern an den Schulen wird durch das Konzept ermöglicht, verstärkt erfahrungsbezogen und schüleraktivierend zu unterrichten.

Das Lernfeldkonzept hat folgende Vorteile:

- Es entspricht auf Lehrplanebene der pädagogischen Zielsetzung der Handlungsorientierung.
- Das Lernfeldkonzept setzt die Intention neugeordneter Berufe adäquat um und bereitet auf eine dynamische Berufswelt vor.
- Das Unterrichten in Lernfeldern bereitet angemessen auf die zukünftigen Abschlussprüfungen vor.
- Die gestaltungsoffenen Strukturen des Lernfeldkonzepts ermöglichen größere Freiräume an den Schulen – im Sinne der lokalen Lernortkooperation, des effektiven Einsatzes von Ausstattung und Lehrern – und erleichtert die Integration neuer Inhalte sowie die Sicherung der Aktualität des Lehrplans.

Umsetzung der Rahmenlehrpläne in Baden-Württemberg nach einem eigenen didaktischen Konzept

Aufgabe des Rahmenlehrplans ist die Entwicklung und Abstimmung der Lernfelder für den jeweiligen Ausbildungsberuf. Die unterrichtliche Ausgestaltung der Lernfelder geschieht durch Lehrerteams der einzelnen Berufsschule. Dabei müssen die Lernfelder für den Unterricht durch die Gestaltung von Lernsituationen konkretisiert werden. Zur Unterstützung der Umsetzung werden die Lernfelder in Baden-Württemberg didaktisch aufbereitet und in einem Landeslehrplan verbindlich

an die Schulen gegeben. Das Abstraktionsniveau des Rahmenlehrplans wird dadurch reduziert, d. h. die zu vermittelnden Inhalte werden konkretisiert, ohne eine fachsystematische Vollständigkeit anzustreben. Diese Konkretisierung der Inhalte ist unabdingbar nötig, da eine landeseinheitliche, gemeinsame, zentrale Prüfung beibehalten werden soll. Die vorgegebenen Lernfelder müssen ggf. inhaltlich durch die Lehrkräfte aktualisiert werden.

Bei den kaufmännischen Ausbildungsberufen beinhalten die einzelnen Lernfelder Themenstellungen aus der Betriebswirtschaft, dem Rechnungswesen und der Volkswirtschaft. Dabei ist innerhalb eines Lernfeldes einer dieser Bereiche besonders ausgeprägt. Auf Grund dieser Konstellationen werden die Lernfelder nach den Schwerpunkten Betriebswirtschaft, Steuerung und Kontrolle sowie Gesamtwirtschaft gebündelt. Dadurch lassen sich klar strukturierte Stundentafeln ableiten. Die entsprechende Notenbildung führt zu aussagekräftigen Zeugnissen und zur nötigen Transparenz für die Ausbildungsbetriebe. Die Schwerpunkte Betriebswirtschaft, Steuerung und Kontrolle sowie Gesamtwirtschaft werden in der Stundentafel zum Kompetenzbereich „Berufsfachliche Kompetenz“ zusammengefasst. Zusätzlich wird der Kompetenzbereich „Projektkompetenz“ gebildet.

Im Interesse einer breit angelegten beruflichen Erstausbildung ist der Unterricht im ersten Schuljahr als berufsfeldbreite Grundstufe konzipiert. Der dazu entwickelte Lehrplan sieht den Erwerb gemeinsamer Kernqualifikationen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung vor. Die Zuordnung der Inhalte zur gemeinsamen Grundstufe ergibt sich aus geeigneten Lernfeldern des Rahmenlehrplans. Zielformulierungen und Inhalte sind sachorientiert strukturiert. Die grundlegenden Techniken der Text- und Datenverarbeitung werden in der Grundstufe im Schwerpunkt Informationsverarbeitung erarbeitet. In den Fachstufen wird kein eigener Schwerpunkt ausgewiesen, da der anwendungsorientierte Einsatz von Informations- und Kommunikationstechniken nur innerhalb der anderen Schwerpunkte möglich ist.

Zur Förderung teamorientierten Arbeitens und zur Einführung in das Projektmanagement werden in der Grundstufe im Bereich „Projektkompetenz“ wichtige Grundlagen hinsichtlich Methoden- und Sozialkompetenz gelegt. In den Fachstufen sind breit angelegte Projektarbeiten inhaltlich und organisatorisch mit den Schwerpunkten der berufsfachlichen Kompetenz vorgesehen. Die einzelnen Schwerpunkte und die Projektkompetenz werden im Zeugnis mit einer eigenen Note ausgewiesen. Im Bereich der Projektkompetenz ergibt sich die Note durch Leistungsbeurteilungen der an den Projekten beteiligten Lehrerteams.

Bei der Gestaltung der Kompetenzbereiche sind bewährte Unterrichtselemente, wie die Berufsorientierte Projektarbeit (BOP) und die Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT), integriert. Die Handlungsorientierung bildet das zentrale didaktische Prinzip, das mit fachsystematischen und prozessorientierten Elementen zu einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung des berufsfachlichen Kompetenzbereichs verknüpft wird.

Bei den sachorientierten Lernfeldern der Grundstufe ist ein entsprechender Zeitfreiraum zur Einführung in methodenorientiertes Arbeiten in Form der handlungsorientierten Themenbearbeitung vorgesehen. Die Schülerinnen und Schüler sollen durch offene Aufgabenstellungen zunehmend zum selbsttätigen Handeln hingeführt werden. Ziel ist es, selbst organisierte Lernprozesse zu initiieren. In den Fachstufen wird die Handlungsorientierte Themenbearbeitung nicht mehr ausdrücklich ausgewiesen, da die Anlage der Lernfelder in der Regel ablauf- bzw. projektorientiert ist und die Handlungsorientierung als didaktisches Prinzip beinhaltet.

Zur Einführung in ablauforientierte Fragestellungen sind in der berufsfeldbreiten Grundstufe prozessorientierte Elemente im Schwerpunkt Betriebswirtschaft berücksichtigt. In den Fachstufen wird die Prozessorientierung zu einem Gestaltungselement einzelner Lernfelder.

Im Abschlusszeugnis der Berufsschule werden neben den allgemein bildenden Fächern Religion, Deutsch und Gemeinschaftskunde die Schwerpunkte der berufsfachlichen Kompetenz und die Projektkompetenz mit eigenen Noten als Jahresleistungen ausgewiesen. Zusätzlich werden die schriftlichen Prüfungsleistungen in den Prüfungsbereichen der Ausbildungsordnung im Zeugnis aufgenommen.

Studentafel

	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden				
	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
1. Pflichtbereich					
Religionslehre/Ethik	1	1	1	1	1
Deutsch	1	1	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1
Berufsfachliche Kompetenz ¹					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	2	4	4	3	4
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	2	2	2	2	2
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	1	1	1	1	1
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	2	–	–	1	–
Projektkompetenz ²	1	1	1	1	1
2. Wahlpflichtbereich					
S/E-Programm	2	2	2	2	2
– Englisch ³	1	–	–	1	–

¹ Im Bereich der berufsfachlichen Kompetenz und der Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 3 Wochenstunden in 3 Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz kann nicht eigenständig vermittelt werden. Sie ist nur innerhalb der Schwerpunkte zu erwerben.

³ Über den vorgesehenen Pflichtunterricht hinaus kann im S/E-Programm zusätzlich Fremdsprachenunterricht erteilt werden.

Studentafel (Blockunterricht)

	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden				
	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
1. Pflichtbereich					
Religionslehre/Ethik	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
– Berufsfachliche Kompetenz ¹					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	6	11	11	9	12
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	6	6	6	6	6
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	3	3	3	3	3
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	4	–	–	3	–
Projektkompetenz ²	2	3	3	2	2
2. Wahlpflichtbereich					
S/E-Programm	4	4	4	4	4
– Englisch ³	2	–	–	2	–

¹ Im Bereich der berufsfachlichen Kompetenz und der Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 6 Wochenstunden in 3 Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz kann nicht eigenständig vermittelt werden. Sie ist nur innerhalb der Schwerpunkte zu erwerben.

³ Über den vorgesehenen Pflichtunterricht hinaus kann im S/E-Programm zusätzlich Fremdsprachenunterricht erteilt werden.

Vorbemerkungen zur berufsfachlichen Kompetenz

Die Lernfelder im Bereich der berufsfachlichen Kompetenz orientieren sich in Aufbau und Zielsetzung an typischen Situationen des beruflichen Alltags aus dem Einzelhandelsbetrieb.

Die Gestaltung der Lernfelder folgt dem didaktischen Konzept der Handlungsorientierung. Die Schülerinnen und Schüler erwerben eine breite berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz mit der Fähigkeit und Bereitschaft zum permanenten Weiterlernen verbindet. Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, sich eigenständig Wissen anzueignen, Probleme zu lösen, neue Situationen zu bewältigen, ihre Lebens- und Umwelt mitzugestalten und eine Ausgewogenheit zwischen individuellen Bedürfnissen und den gesellschaftlichen und sozialen Ansprüchen herzustellen.

Hierbei umfasst Fachkompetenz Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zur Bewältigung konkreter beruflicher Aufgaben.

Methodenkompetenz ist vor allem die Fähigkeit, bei vorgegebenen Lernsituationen eigenständig Lösungswege zu erarbeiten. Sozialkompetenz umfasst die Fähigkeit, mit anderen Menschen kommunikativ und kooperativ zusammenzuarbeiten, zusammenzuleben und die Arbeitswelt mitzugestalten.

Zur Förderung der beruflichen und persönlichen Handlungskompetenz gehen die Lernfelder von ganzheitlichen, lebensnahen Problem- und Entscheidungssituationen aus, die den Schülerinnen und Schülern ein hohes Maß an Selbsttätigkeit abfordern. Diese handlungsorientierte Zielsetzung lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen, wobei Lernarrangements mit methodischen Großformen wie Projekt, Planspiel, Fallstudie oder Rollenspiel empfehlenswert erscheinen.

Die Inhalte einzelner Fachdisziplinen sind an konkrete Lernsituationen angebunden, die aus dem beruflichen und persönlichen Erfahrungsfeld der Schülerinnen und Schüler abgeleitet werden. Im Sinne einer ganzheitlichen Erfassung der betrieblichen Wirklichkeit und der notwendigen wert- und mengenmäßigen Darstellung von Geschäftsprozessen sind Informations- und Kommunikationsinstrumente zu nutzen, die interne und externe Prozesse funktionsübergreifend abbilden.

Die Anordnung der Lernfelder geht vom Prinzip der zunehmenden Komplexität aus. Im Interesse einer breit angelegten Erstausbildung ist der Unterricht im ersten Schuljahr als berufsfeldbreite Grundstufe konzipiert. Die dazu entwickelten Lernfelder sehen die Erarbeitung gleicher Kernqualifikationen im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung vor. Die Zielsetzungen folgen hier einer sachorientierten Inhaltsanordnung. Die Zielsetzungen der Lernfelder in den Fachstufen folgen überwiegend einer prozess- oder projektorientierten Inhaltsanordnung. Anhand authentischer Lernsituationen, die die Ganzheitlichkeit von Planung, Ausführung und Kontrolle enthalten, sollen die Schülerinnen und Schüler durch eigene Erfahrungen lernen, Lösungen eigenständig zu erarbeiten und schließlich selbst die Planung, Ausführung und Kontrolle ihres Lernprozesses zu übernehmen.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen für Beratung und Verkauf. Das Lernfeld „Verkaufsgespräche kundenorientiert führen“ ist prozessorientiert angelegt und fördert die kommunikative Kompetenz. Ebenso sind grundlegende rechtliche Aspekte der Tätigkeit in Einzelhandelsunternehmen diesem Schwerpunkt zugeordnet. Eine prozessorientierte Sichtweise findet sich auch in den Lernfeldern zur Warenannahme und -lagerung, bei der Entwicklung von Marketingkonzepten und im Rahmen personalpolitischer Entscheidungen.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* steht der Gedanke der betriebswirtschaftlichen Auswertung im Vordergrund. In Teilbereichen des Rechnungswesens wird ein computergesteuertes Warenwirtschaftssystem eingesetzt.

Im *Schwerpunkt Gesamtwirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigte, Konsumenten und Staatsbürger zu bewältigen.

Im *Schwerpunkt Informationsverarbeitung* werden den Schülerinnen und Schülern Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt, die folgende Teilbereiche enthalten:

Die Schülerinnen und Schüler erkennen im Teilbereich Datenverarbeitung Hardwareanforderungen und organisieren Daten auf dem Arbeitsplatzrechner. Sie begleiten die Einrichtung lokaler Netze und verstehen die Bedeutung und die Struktur des Intranets/Internets.

Die Schülerinnen und Schüler setzen im Teilbereich Textverarbeitung Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramme anforderungsgerecht ein.

Der Lehrplan ermöglicht eine leistungsdifferenzierte Vorgehensweise. Die Inhalte können je nach Vorkenntnissen ausgewählt werden.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

Vorbemerkungen Projektkompetenz

Im Rahmen der Projektkompetenz erfassen die Schülerinnen und Schüler einen komplexen Arbeitsauftrag, stellen den Bedarf an Informationen fest und strukturieren das grundsätzliche Vorgehen während der Projektarbeit. In der Erarbeitungsphase wird das Material im Hinblick auf die Ausgangsfrage bearbeitet und zur Vorbereitung der Präsentation dokumentiert. Nach der Vorstellung der Projektergebnisse werten die Schülerinnen und Schüler die Projektarbeit aus und reflektieren den Verlauf und das Ergebnis. Die einzelnen Phasen durchdringen sich situationsbedingt gegenseitig. Aufgrund des komplexen Projektauftrags ist von einem entsprechenden Informations- und Planungsbedarf zwischen den Lehrkräften der beteiligten Schwerpunkte auszugehen. Falls notwendig, sind lehrerzentrierte Phasen mit der Einführung in entsprechende Informations-, Planungs- und Präsentationstechnologien zu berücksichtigen. Letztlich ist die enge Zusammenarbeit der Lehrkräfte für die gemeinsame Beurteilung der Projektkompetenz der einzelnen Projektteilnehmer erforderlich.

Die Projektkompetenz in der Grundstufe dient dem Überprüfen und Festigen der Methodenkompetenz, d.h. der Aufgabenfindung und der Entwicklung von Lösungsstrategien, den Techniken der Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung, den Techniken der geistigen Auseinandersetzung mit dem Projektauftrag sowie den Präsentationstechniken. Zugleich steht die Entwicklung teamorientierten Arbeitens und die Fähigkeit zur Planung und Strukturierung offener Lernprozesse im Vordergrund. In dieser Phase sollen die Schülerinnen und Schüler ihre Möglichkeiten erkennen und durch planmäßiges Training erweitern. Zum Erreichen dieses Ziels bedarf es der gemeinsamen Planung, Durchführung und Kontrolle der Lehrkräfte des berufsfachlichen sowie des allgemeinen Lernbereichs. Die im Rahmen der Projektkompetenz erreichten Fähigkeiten sollen den gesamten Arbeits- und Lebensprozess der Schülerinnen und Schüler begleiten und zur beruflichen Handlungskompetenz entscheidend beitragen.

In den Fachstufen steht das Bemühen im Vordergrund, vorhandene Fach- und Methodenkompetenz in neuen Situationen, Zusammenhängen und Problemstellungen zu aktivieren und einzusetzen. Konkrete, für immer festgeschriebene Projektthemen sind im Lehrplan nicht vorgesehen. Die Projektthemen und -aufträge ergeben sich vielmehr aus den Zielen und Inhalten der Schwerpunkte des berufsfachlichen Bereichs und werden gemeinsam von den betroffenen Lehrkräften erarbeitet und vergeben. Der für Projektkompetenz vorgesehene Zeitrichtwert steht dann für die projektorientierte Erarbeitung geeigneter Lernsituationen oder ganzer Lernfelder in den Schwerpunkten zur Verfügung.

Für die Projektkompetenz ist in jedem Zeugnis eine Einzelnote zu erteilen.

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Lernfeldübersicht (Langzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe		
Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
1 Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten	25	
2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	25	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
Fachstufe I		
2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	25	
3 Besondere Verkaufssituationen bewältigen	17	
4 Waren präsentieren	18	
5 Durch Werbung den Verkauf fördern	15	
6 Ware beschaffen, annehmen und lagern	25	
7 Aufgaben, Leistungen und die organisatorische Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen	20	120
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40
Fachstufe II		
8 Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	60	
9 Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen	20	
10 Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln	40	120
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40

Lernfeldübersicht (Kurzzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe/Fachstufe I		
Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
1 Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten	17	
2 Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	34	
3 Besondere Verkaufssituationen bewältigen	12	
4 Ware präsentieren	12	
5 Durch Werbung den Verkauf fördern	10	90
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		30
Fachstufe I		
6 Ware beschaffen, annehmen und lagern	18	
7 Aufgaben, Leistungen und die organisatorische Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen	15	
8 Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	42	
9 Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen	15	
10 Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln	30	120
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		40

Zeitrichtwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(5)**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Projekt,
Fallstudie,
Planspiel,
Rollenspiel,
etc.

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lernfeldern unter Beachtung ganzheitlicher Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten****25(17)**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten unter Einsatz von Gesetzestexten rechtliche Grundtatbestände. Sie machen sich mit dem Zustandekommen von Rechtsgeschäften vertraut und erkennen die Bedeutung des Kaufvertrages als rechtliche Grundlage für den Verkauf. Sie erläutern Rechte und Pflichten der Kaufvertragsparteien.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Kasse als ein Ort des Abschlusses und der Erfüllung von Kaufverträgen. Sie wickeln Kassiervorgänge ab. Sie informieren sich über die üblichen Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Willenserklärungen

Arten von Rechtsgeschäften

Vertragsfreiheit

Formvorschriften

Nichtigkeit

Anfechtung

AGB

Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft

– Erfüllungsgeschäft

Besitz und Eigentum

Im Überblick

Eigentumsübertragung, nur einfacher Eigentumsvorbehalt

Kassenarten und Kassensysteme

Kassieranweisungen

Barzahlung

– Kassenbon

– Quittung

Bargeldloser Zahlungsverkehr

– EC online/offline

– elektronische Lastschriftverfahren

– Kreditkarte

– Kundenkarte

– Überweisung

– Lastschrift

Vgl. Lernfeld 11

Nur Zahlungsfunktion

Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Verkaufsgespräche kundenorientiert führen****50(34)**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Waren-, Kommunikations- und Verkaufskennnissen Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und des Unternehmens.

Sie beherrschen Techniken zum Erwerb wesentlicher Kenntnisse über Waren und deren Umsetzung in eine kundenorientierte Sprache.

In den verschiedenen Phasen des Verkaufsgesprächs beherrschen sie wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik und wenden diese in Rollenspielen an. Dabei zeigen sie sowohl verbal als auch nonverbal kundenorientiertes Verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen in den unterschiedlichen Bedienungssystemen situationsgerecht Kontakt mit den Kunden auf und ermitteln durch passende Methoden den Bedarf der Kunden. Unter Berücksichtigung der Kaufmotive legen sie mit Hilfe artikelspezifischer Darbietungsarten, die die Kundenaktivität fördern, geeignete Waren vor. Sie argumentieren in einer kunden- und dialogorientierten Sprache und beziehen in das Verkaufsgespräch auch Serviceleistungen sowie Umwelt- und Gesundheitsaspekte ein. Sie wenden unter Berücksichtigung der Preisvorstellungen der Kunden Techniken der Preisargumentation an. Sie reagieren angemessen auf Kundeneinwände, indem sie Verständnis zeigen und die Einwände ausräumen, ausgleichen oder Alternativangebote machen.

Die Schülerinnen und Schüler unterbreiten Zusatzangebote, begegnen Problemen in der Kaufabschlussphase mit geeigneten Abschlusstechniken und verabschieden den Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Spiel- und Trainingssituationen. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und geben angemessene Rückmeldung. Als Hilfsmittel verwenden sie Audio- und Videotechnik.

Warenbeschreibungsbogen

Kontaktaufnahme

– Vollbedienung

– Vorwahlsystem

Direkte Bedarfsermittlung

– Vertrauensauslöser

– Erkundungsfragen

– Feedback

Indirekte Bedarfsermittlung

Kaufmotive

Produktmerkmale, -vorteile, -nutzen

Offene Fragen, warenbezogene und kundenbezogene Kontaktaufnahme

Vernunftsbetonte und gefühlsbetonte Kaufmotive

Warenvorlage

– Zeitpunkt

– Preislage

– Artikelzahl

– Sinne ansprechen, Kundenaktivität

– Kontrollfragen

Verkaufsargumentation

– Kaufmotive

– Produktmerkmal

– Produktvorteil

– Produktnutzen

– Umwelt- und Gesundheitsverträglichkeit

Auch Kontroll- und Suggestivfragen

Preisargumentation

- Zeitpunkt der Preisnennung
- Arten der Preisnennung
- Preiseinwandsmethoden

Auch Rabatte

Kundeneinwände

- Gründe
- Methoden der Behandlung von Einwänden

Zusatzangebote

Kaufabschluss

- Abschlusssignale des Kunden
- Abschlusstechniken
- Abschlussverstärker

Serviceleistungen an der Kasse

Verabschiedung

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Besondere Verkaufssituationen bewältigen****17(12)**

Ausgehend von der Unternehmensphilosophie der Ausbildungsbetriebe handeln die Schülerinnen und Schüler bei Sonderfällen im Verkauf situations- und fachgerecht. In schwierigen Gesprächs- und Beratungssituationen zeigen sie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kunden, bewältigen Stresssituationen, erkennen mögliche Konflikte und tragen durch Anwendung von Konfliktlösungsstrategien zu deren Lösung bei. Hierbei wenden sie zielgerichtet verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten an.

Bei Umtausch und Reklamationen von Waren handeln die Schülerinnen und Schüler im Interesse des Unternehmens sowie der Kunden und wenden dabei rechtliche und betriebliche Regelungen an.

Kundenverhalten

– Kundengruppen

Auch Kinder, Senioren

– Konsumententypen

Aktuelle Beispiele

Spezielle Verkaufssituationen

– Verkaufen bei Hochbetrieb

– Verkaufen kurz vor Ladenschluss

– Kunden in Begleitung

– Geschenk- und Besorgungskauf

– Finanzierungskauf

Ratenkauf

Mangelhafte Lieferung

Reklamation, nur Verbrauchsgüterkauf, vgl.

– Sachmangelarten

Lernfeld 6

– Gewährleistung und Garantie

– Rechte des Käufers und Rückabwicklung

Produkthaftung

Überblick

Kulanz

Auch Umtausch

Ladendiebstahl

Auch Prävention

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Waren präsentieren****18(12)**

Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll. Sie erarbeiten Kriterien für eine ansprechende Warenpräsentation. Sie entwickeln Konzepte zur Warenpräsentation, stellen diese dar und bewerten sie auf der Grundlage der erarbeiteten Kriterien. Dabei berücksichtigen sie Besonderheiten von Betriebsform, Verkaufsform und Sortiment, allgemeine Regeln von Warenpräsentation und -platzierung und verkaufpsychologische Erkenntnisse.

Warenkennzeichnung

Preisauszeichnung

Verkaufsraumgestaltung

Preisauszeichnungspflicht

Z. B. Farben, Formen, Material, Licht, Düfte, audiovisuelle Verkaufsförderungsmittel

Platzierung innerhalb der Verkaufsfläche

- Kundenlaufstudien und Wegeführung
- Verkaufsstärke und verkaufsschwache Zonen

- Mehrfachplatzierung

Platzierung innerhalb der Warenträger

- Warengruppen und Verbundplatzierung
- Regalzonen
- Blockplatzierung

Visual Merchandising

- Ziele
- Möglichkeiten

Suchkaufprodukte, Impulskaufprodukte

Bedarfsbündelung

Stadtgänge

Verkaufsförderung durch visuelle, akustische, olfaktorische, gustatorische und haptische Impulse

Schaufenster

Bauliche und inhaltliche Gestaltung

Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Durch Werbung den Verkauf fördern****15(10)**

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln unter Berücksichtigung der Werbegrundsätze und der gesetzlichen Rahmenbedingungen Werbemaßnahmen.

Sie wägen die Nutzung unterschiedlicher Werbearten unter Kostengesichtspunkten und hinsichtlich ihrer Wirkung auf die Verbraucher ab. Sie gestalten Werbebotschaften und setzen auch geeignete Software ein. Die Schülerinnen und Schüler bewerten den Einsatz von Werbemaßnahmen im Verkaufsalltag und berücksichtigen dabei wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung.

Die Schülerinnen und Schüler wählen Verpackungsmaterialien und Möglichkeiten der Warenzustellung nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten aus.

Vgl. Lernfeld 8

Werbegrundsätze

Werbearten

- Direktwerbung und Massenwerbung
- Alleinwerbung und Kollektivwerbung

Z. B. Sammelwerbung, Gemeinschaftswerbung

Gestaltung der Werbebotschaft

- Werbeziele
- Zielgruppen
- Werbemittel

Z. B. Werbeanzeige, Werbebrief, Handzettel, Plakat, Website

UWG

Selbstkontrolle

Z. B. durch Deutscher Werberat, Einzelhandelsverbände, Verbraucherorganisationen

Verpackungsverordnung

Nur Übersicht

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Ware beschaffen, annehmen und lagern****25(18)**

Die Schülerinnen und Schüler nutzen unterschiedliche Kommunikationsmedien zur Anbahnung von Kaufverträgen mit Lieferanten im Rahmen der Warenbeschaffung. Sie kennen die im Einzelhandel üblichen Formen der Einkaufskooperation. Sie formulieren Anfragen und kennen die Bestandteile eines Angebotes. Sie machen sich unter Einsatz von Gesetzestexten mit den rechtlichen Aspekten beim Wareneinkauf vertraut. Die Schülerinnen und Schüler erläutern verschiedene Arten des Kaufvertrags mit Lieferanten. Sie prüfen den Wareneingang und sorgen für eine sachgerechte Lagerung. Sie erkennen Pflichtverletzungen durch den Lieferer, dokumentieren diese und leiten entsprechende Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Bei der Lagerung der Ware beachten sie wichtige Lagergrundsätze im Verkaufs- und/oder Reservelager. Die Schülerinnen und Schüler kennen die bei Lagerarbeiten zu beachtenden rechtlichen Vorschriften.

Einkaufskooperation

Anfrage

Angebot

Vgl. Lernfeld 12

Bestellung

Kaufvertragsarten

– Bestimmung des Kaufgegenstandes

– Lieferbedingungen

– Zeitpunkt der Zahlung

– rechtliche Stellung der Vertragspartner

Warenannahme

Auch RFID-Technik

Mangelhafte Lieferung

Nur zweiseitiger Handelskauf, vgl. Lernfeld 3

Lieferungsverzug

Lagerfunktionen

Lagerarten

Auch Zentrallager, Warenverteilzentrum, Just-in-time Lieferung

Lagerorganisation

Auch chaotische Lagerhaltung

Lagergrundsätze

Auch Inventurdifferenzen und Warensicherungssysteme

Sicherheit im Lager

Z. B. Unfallverhütungsvorschriften

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Aufgaben, Leistungen und die organisatorische Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen****20(15)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Unternehmensziele und -leitbilder ihrer Ausbildungsbetriebe und erkennen die Kundenorientierung als eine herausragende Zielsetzung. Sie beurteilen Betriebsformen im Zusammenhang mit der Sortimentsstruktur, der Verkaufsform und dem Preis. Dabei beachten Sie auch die Dynamik der Betriebsformen. Sie beschreiben die Organisation von Einzelhandelsunternehmen.

Unternehmensziele und -leitbilder

Nur Überblick

– ökonomische Ziele

– ökologische Ziele

Auch Nachhaltigkeit

– soziale Ziele

Leistungen des Einzelhandels

Versorgungs- und Erlebnishandel

Betriebsformen

Verkaufsformen

Sortimentsstruktur

Vgl. Lernfeld 8

– Sortimentsaufbau

Sortimentspyramide

– Sortimentsdimension

Aufbauorganisation

– Leitungssysteme

Z. B. Stablinie, Matrix, Projekt

Ablauforganisation

– Arbeitsanweisung

Z. B. Kassenanweisung

– Warenfluss

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden****60(42)**

Die Schülerinnen und Schüler erschließen Marketing als eine zentrale Aufgabe des Unternehmens, um eine Marktposition zu gewinnen, zu erhalten und auszubauen.

Ausgehend von einem bestehenden Marketingziel führen die Schülerinnen und Schüler einen Marktforschungsprozess durch.

Im Rahmen der Sortimentspolitik beschreiben und analysieren die Schülerinnen und Schüler das Sortiment von Einzelhandelsunternehmen und entscheiden über Maßnahmen der Sortimentsveränderung. Sie beurteilen typische Maßnahmen der Verkaufsförderung und informieren sich über die Öffentlichkeitsarbeit der Ausbildungsunternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Prozess der Werbeplanung und erstellen einen Werbeplan. Sie begreifen die Servicepolitik als einen wichtigen Ansatz zur Schaffung und Erhaltung einer unverwechselbaren Marktposition und als Mittel der Kundenbindung. Sie stellen die Servicekonzepte ihrer Ausbildungsbetriebe vor und analysieren Schwierigkeiten bei der Umsetzung. Sie entwickeln und begründen weitere Maßnahmen zur Servicepolitik, um damit die Kundenbindung zu verstärken. Sie setzen sich dabei auch mit dem Beschwerdemanagement auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Marktinformationen und Kundendaten ein. Sie analysieren absatzpolitische Marketinginstrumente und entwickeln einfache Marketingkonzepte zur Realisierung bestehender Marketingziele.

Die Schülerinnen und Schüler bewerten anhand ausgewählter Beispiele elektronische Dienste als Handelsplattform und als Kundenbindungsinstrument.

Marketingziele

Prozess der Marketingforschung

- Informationsbedarf
- Erhebungsmethoden

Z. B. intern, extern, primär, sekundär,
Befragung, Beobachtung

- Analyse
- Interpretation
- Marketingentscheidung

Marketinginstrumente

Nur Übersicht, vgl. auch Lernfeld 2, 4, 5, 7, 11
und 12

Sortimentsstruktur

- Sortimentsbreite und Sortimentstiefe
- Kernsortiment und Randsortiment
- Standardsortiment und Aktionsortiment
- Herstellermarke und Handelsmarken

Sortimentsanalyse

- Kennzahlen
- Renner-Penner-Liste

Vgl. Lernfeld 12 und 13

Sortimentsentscheidungen

- Sortimentsbereinigung
- Sortimentserweiterung

Verkaufsförderung am POS

Nur Verkaufsförderungsaktionen

Öffentlichkeitsarbeit

Werbeplanung

- Werbeziele
- Werbeetat
- Werbeobjekte
- Werbesubjekte
- Werbebotschaft
- Werbemittel und Werbeträger
- Streugebiet
- Streuzeit

Werbeerfolgskontrolle

Servicepolitik

- Ziele
- Arten der Serviceleistungen

Customer Relationship Management

- Ziele
- Kundenkarte
- Beschwerdemanagement
- weitere Möglichkeiten

Nur Übersicht

Marketingmix

E-Business und E-Commerce

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen****20(15)**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Beachtung personalwirtschaftlicher Zielsetzungen die Begründung, Betreuung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses eines Mitarbeiters in einem Einzelhandelsunternehmen durch. Hierbei sind sie sich der unterschiedlichen Interessenlage aller Beteiligten bewusst und beachten jederzeit die Belange des Datenschutzes.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens den Mitarbeiterbestand und die Mitarbeiterstruktur und wirken bei der Personalbedarfs-ermittlung und der Personaleinsatzplanung mit. Bei der internen und externen Personalbeschaffung setzen sie unterschiedliche Instrumente ein und stellen Kriterien zur Bewerberauswahl zusammen. Sie erkennen die Bedeutung von Arbeitsverträgen für das Arbeitsverhältnis. Sie kennen verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und setzen diese ein. Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erstellen sie ein Arbeitszeugnis.

Personalbedarfsplanung

- Quantitativ
- Qualitativ

Begründung von Arbeitsverhältnissen

- Stellenbeschreibung
- Personalbeschaffungswege
- Stellenausschreibung
- Personalauswahl
- Arbeitsvertrag

Auch Rechte des Betriebsrates

Betreuung von Arbeitsverhältnissen

- Personaleinsatzplan
- Personalentwicklung
- Mitarbeitermotivation

Nur on-the-job und off-the-job

Auch Mitarbeitergespräche, Prämienregelungen

- Entgeltabrechnungen
- Umgang mit Konflikten

Vgl. Lernfeld 16

Auch Abmahnung

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Vgl. Lernfeld 16

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln****40(30)**

Die Schülerinnen und Schüler denken und handeln in unternehmerischen Zusammenhängen. Sie erkunden und erarbeiten Leitungskompetenzen, unterstützen die Geschäftsleitung und beteiligen sich bei der Weiterentwicklung des Unternehmens.

Sie informieren sich über wichtige handelsrechtliche Rahmenbedingungen und vergleichen Rechtsformen der Unternehmen anhand ausgewählter Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler wählen geeignete Möglichkeiten der Fremdfinanzierung aus und beschreiben exemplarisch Kreditsicherheiten. Zur Sicherung der Liquidität überwachen sie den Zahlungseingang und ergreifen Maßnahmen bei Zahlungsverzug.

Stellenarten	Vgl. Lernfeld 7
– Leitungsstelle	
– Ausführungsstelle	
– Leitungshilfsstelle	Stab und Assistenz
Betriebspyramide	Auch Leitungs- und Ausführungsanteil
Kaufleute	
Firma	
Handelsregister	
– Eintragungspflicht	
– Bedeutung	
Unternehmensformen	
– Einzelunternehmen	
– Kommanditgesellschaft	
– Gesellschaft mit beschränkter Haftung	
Beurteilungskriterien	
– Leitungsbefugnis	Geschäftsführung und Vertretung
– Haftung	
– Kapitalaufbringung	
Franchising	
Kreditarten	
– Lieferantenkredit	Auch Rechenbeispiel
– Kontokorrentkredit	
– Darlehen	
Möglichkeiten der Kreditsicherung	
– einfacher Eigentumsvorbehalt	Vgl. Lernfeld 1
– selbstschuldnerische Bürgschaft	
– Sicherungsübereignung	
Zahlungsverzug	Keine Verjährung
Mahnverfahren	
– Gründe	Auch Insolvenz
– kaufmännisches Mahnverfahren	
– gerichtliches Mahnverfahren	

Berufsfachliche Kompetenz - Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Lernfeldübersicht (Langzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe		
Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	10	
11 Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten	50	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
Fachstufe I		
12 Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern	30	
13 Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen	30	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
Fachstufe II		
14 Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern	60	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20

Lernfeldübersicht (Kurzzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe/Fachstufe I		
Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
11 Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten	35	
12 Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern	20	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20
Fachstufe II		
13 Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen	20	
14 Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern	40	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20

Zeitrichtwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**10(5)**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Projekt,
Fallstudie,
Planspiel,
Rollenspiel,
etc.

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lernfeldern unter Beachtung ganzheitlicher Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung

Lernfeld 11

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten**50(35)**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Unternehmens zu Kunden und Lieferanten durch Informations-, Geld- und Werteflüsse und nehmen Auswertungen vor. Zur Lösung praxisorientierter Aufgaben wenden sie kaufmännische Rechentechniken an. Sie kalkulieren Preise und kennen die Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument. Sie ordnen die Preispolitik in die Unternehmenszielsetzung ihres Ausbildungsbetriebes ein. Sie bestimmen betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf die Preise. Dabei unterscheiden sie kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften. Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten sie aus. Dabei nutzen sie das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem. Sie erkennen die Buchführung als ein Informationsinstrument der Unternehmung. Sie bearbeiten Belege und dokumentieren die aus betrieblichen Prozessen resultierenden Daten systematisch unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften. Sie stellen die Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens dar, buchen auf Bestandskonten und schließen diese ab.

Dreisatz
Durchschnittsrechnen
Prozentrechnen

Ohne zusammengesetzten Dreisatz

Kalkulation
– Vorwärtskalkulation
– Rückwärtskalkulation
– Differenzkalkulation

Verkürzte Kalkulationsverfahren
Vgl. Lernfeld 12; DV-Anwendung

Zinsrechnung
Kassenabrechnung

Nur Zinsen
Integrierte Unternehmenssoftware (IUS)/
Kassensystem, Handreichung LEU

– Belege
– Umsatzsteuer
– Tageslosung

Keine Buchung

Inventur

Inventar

Bilanz

Wertveränderungen in der Bilanz

Bestandskonten

Buchungssatz

Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern** **30(20)**

Auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten planen die Schülerinnen und Schüler den Beschaffungsprozess. Sie bestellen Sortimentsware, berücksichtigen Lagerbestände und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei Neulistungen ermitteln sie unterschiedliche Bezugsquellen und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie neben ökonomischen Gesichtspunkten auch ökologische und soziale Aspekte. Auf der Grundlage der Einstandspreise kalkulieren die Schülerinnen und Schüler die Verkaufspreise und wenden dabei abgekürzte Kalkulationsverfahren auch unter Nutzung des Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware an. Sie bewerten mögliche Preisstrategien und beschreiben Gründe für unterschiedliches Nachfrageverhalten.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren den Wareneingang anhand von Belegen und nehmen auch unter Nutzung eines Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware die Wareneingangserfassung nach dem bestandsorientierten Verfahren vor. Bei der Lagerhaltung erkennen sie den Konflikt zwischen Lieferbereitschaft und Lagerkosten. Sie analysieren Lagerkennziffern, bewerten diese und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.

Lagerbestandsarten	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
– Mindestbestand	LEU
– Meldebestand	
– Höchstbestand	
Bestellverfahren	
– Bestellpunktverfahren	
– Bestellrhythmusverfahren	
– Bestellvorschläge	Auch elektronischer Geschäftsverkehr (EDI)
Bezugsquellen	
– intern	Auch Einkaufskooperationen
– extern	Z. B. Internetrecherche
Angebotsvergleich	
– quantitativ	
– qualitativ	Auch nachhaltige Produktqualität und Sozialstandards
Verkürzte Kalkulationsverfahren	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
– Kalkulationszuschlag	LEU
– Kalkulationsfaktor	
– Kalkulationsabschlag	
– Handelsspanne	
Preisstrategien	
Wareneingang	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
– Kontrolle	LEU
– Buchung	Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen
Lagerhaltung	
Lagerkennziffern	Kein Lagerzins, IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung LEU

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die erzielten Umsätze zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen statistisch auf. Sie ermitteln mit geeigneten Kontrollmethoden Kennziffern und werten diese aus.

Die Schülerinnen und Schüler buchen unter Verwendung des Kontenplans auf Ergebniskonten und schließen diese ab. Bei Warenverkäufen buchen sie Umsatzerlöse und die Bestandsminderung als Werteverzehr. Sie ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens- und Ertragslage des Einzelhandelsunternehmens.

Kennziffern im Verkauf

- Umsatzentwicklung
- durchschnittlicher Umsatz je Mitarbeiter
- durchschnittlicher Umsatz je Kunde
- Umsatz je qm Verkaufsfläche

Soll-Ist-Vergleich

Zeitvergleich

Betriebsvergleich

Kontenrahmen und Kontenplan

Ergebniskonten

Warenkonten

- Wareneinsatz
- Rohgewinn

Bestandsorientiertes Verfahren, direkte Methode, IUS/Handreichung LEU

Lernfeld 14

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Geschäftsprozesse im Einzelhandelsunternehmen und setzen Instrumente zur Verbesserung der Unternehmenserfolgs ein. Sie buchen den Warenverkehr des Einzelhandelsunternehmens unter Einbeziehung der Umsatzsteuer. Sie ermitteln die Anschaffungskosten beim Kauf eines Anlagegutes, berechnen und buchen dessen Wertminderung und stellen die Auswirkungen auf die Ertragslage des Unternehmens fest.

Die Schülerinnen und Schüler grenzen Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung voneinander ab. Ausgehend vom Unternehmensergebnis ermitteln sie das neutrale Ergebnis und das Betriebsergebnis in der Ergebnistabelle. Sie analysieren die Kostenarten von Einzelhandelsunternehmen hinsichtlich ihrer Zurechenbarkeit auf die Kostenträger und rechnen sie den Kostenstellen zu. Sie erläutern den Entscheidungsträgern einzelwirtschaftliche Maßnahmen zur Kostensenkung und stellen den Zusammenhang zu Auswirkungen auf gesamtwirtschaftlicher Ebene her.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die Deckungsbeitragsrechnung ein, um Verkaufspreise festzulegen und das Sortiment erfolgsorientiert zu optimieren. Dabei beachten sie den Gesichtspunkt der Mischkalkulation. Sie ermitteln den kurzfristigen Betriebserfolg und unterbreiten Vorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler berechnen mit Daten aus verschiedenen Informationssystemen Kennziffern und verwenden sie für Vergleiche und Situations einschätzungen. Sie nutzen dabei das Warenwirtschaftssystem in einer integrierten Unternehmenssoftware. Sie bereiten Statistiken mit geeigneter Software grafisch auf, interpretieren die Informationen und leiten mögliche Maßnahmen zur Optimierung betrieblicher Prozesse ab.

Umsatzsteuer

Zahllast

Kauf von Anlagegütern

Abschreibungen

Keine unterjährige Beschaffung

– linear

– degressiv

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Abgrenzung Geschäftsbuchführung und

Kosten- und Leistungsrechnung

Aufwendungen und Kosten

Erträge und Leistungen

Kalkulatorische Kosten

Nur kalkulatorischer Unternehmerlohn

Ergebnistabelle

Kostenstellenrechnung

– Einzel- und Gemeinkosten

– einstufiger Betriebsabrechnungsbogen

Kostensenkungsmaßnahmen

Fixe und variable Kosten

Einstufige Deckungsbeitragsrechnung

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LEU

Preisuntergrenze

Sortimentsoptimierung

Rentabilitätsanalyse

– Kapitalrentabilität

– Umsatzrentabilität

Wirtschaftlichkeit

Kurzfristige Erfolgsrechnung

– Monatswerte

– Aufgelaufene Werte

Betriebsstatistik

– Kurvendiagramm

– Stabdiagramm

– Flächendiagramm

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung

LEU

Tabellenkalkulation

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Lernfeldübersicht (Langzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe		
Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	5	
15 In Ausbildung und Beruf orientieren	25	30
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
Fachstufe I		
16 Die Mitarbeiter in das vertragliche und rechtliche Umfeld der Arbeitswelt einordnen	15	
17 Die Stellung der Wirtschaftssektoren in der Volkswirtschaft erkennen	15	30
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
Fachstufe II		
18 Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft erarbeiten	30	30
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10

Lernfeldübersicht (Kurzzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe/Fachstufe I		
Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)	3	
15 In Ausbildung und Beruf orientieren	17	
16 Die Mitarbeiter in das vertragliche und rechtliche Umfeld der Arbeitswelt einordnen	10	30
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10
Fachstufe II		
17 Die Stellung der Wirtschaftssektoren in der Volkswirtschaft erkennen	10	
18 Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft erarbeiten	20	30
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10

Zeitrichtwert

Handlungsorientierte Themenbearbeitung (HOT)**5(3)**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Themen handlungsorientiert.

Projekt,
Fallstudie,
Planspiel,
Rollenspiel,
etc.

Die Themenauswahl hat aus den nachfolgenden Lernfeldern unter Beachtung ganzheitlicher Aspekte zu erfolgen.
Vgl. LEU-Handreichung

Lernfeld 15

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***In Ausbildung und Beruf orientieren****25(17)**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die für die Berufsausbildung wesentlichen Regelungen dar. Sie erläutern Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung.

Sie erkennen die Notwendigkeit und den Aufbau der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge in der Bundesrepublik Deutschland.

Sie wenden die wichtigsten Regelungen der Mitbestimmung und Mitwirkung nach dem Betriebsverfassungsgesetz an.

Unter Berücksichtigung von Ablauf und Abschluss von Tarifverhandlungen beurteilen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen.

Duales Ausbildungssystem
Berufsausbildungsvertrag

Jugendarbeitsschutzgesetz, Berufsbildungsgesetz, Zeugnis
Im Überblick

Sozialversicherung
– Versicherungspflicht
– Zweige
– Träger
– Leistungen

Private Vorsorge
– Erwerbsminderung
– Altersvorsorge

Berufs- und Erwerbsunfähigkeit

Betriebsrat
Jugend- und Auszubildendenvertretung
Betriebsversammlung
Tarifautonomie
Tarifverhandlungen
Tarifvertrag

Lernfeld 16

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Die Mitarbeiter in das vertragliche und rechtliche Umfeld der Arbeitswelt einordnen****15(10)**

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit wesentlichen Inhalten der Arbeitsverträge und ihrer Arbeitssituation im Unternehmen vertraut. Sie berechnen aus dem vertraglich vereinbarten Entgelt den Nettolohn. Sie erkennen die Höhe und Struktur der Entlohnung als Wirtschaftsfaktor. Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Möglichkeiten zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sie unterscheiden Personengruppen, die einen besonderen Kündigungsschutz genießen. Sie kennen Möglichkeiten der Durchsetzung der daraus entstehenden rechtlichen Ansprüche.

Befristete, unbefristete Arbeitsverträge

Betriebsvereinbarung

Betriebsordnung

Zusätzliche Leistungsanreize, zusätzliche soziale bzw. gesundheitsfördernde Maßnahmen

Entgeltsysteme

Keine Akkordlohnberechnung;

Niedriglohnsektor

Lohnabrechnung

Einfaches Beispiel

Volkswirtschaftliche Aspekte der Entlohnung

Kaufkraft, Kostenfaktor, Lohnnebenkosten

Kündigung

Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit

Lernfeld 17

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Die Stellung der Wirtschaftssektoren in der Volkswirtschaft erkennen****15(10)**

Die Schülerinnen und Schüler ordnen den Unternehmenssektor in den Wirtschaftskreislauf ein und erläutern Leistungs- und Werteströme.

Sie erkennen die Bedeutung der Arbeit für den Menschen und unterscheiden Ursachen und Arten der Arbeitslosigkeit. Sie gewinnen Einsicht in die Notwendigkeit arbeitsteiligen Handelns.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden wesentliche Einnahmen des Staates und erkennen ihre Notwendigkeit zur Erfüllung staatlicher Aufgaben.

Sie leiten auf ihr Unternehmen bezogen die Leistungserstellung als Kombination von Produktionsfaktoren ab.

Wirtschaftskreislauf

Ohne Ausland, ohne Berechnungen

Beschäftigung und Arbeitsmarktsituation

Arten und Ursachen der Arbeitslosigkeit

Aktuelle Situation

Arbeitsteilung

Überbetrieblich, international

Steuern, Abgaben

Im Überblick

Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren

Substitution von Produktionsfaktoren

Rationalisierung

Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität

Lernfeld 18

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Grundlagen der sozialen Marktwirtschaft erarbeiten****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen Motive für wirtschaftliches Handeln. Sie analysieren Grundzüge der sozialen Marktwirtschaft, diskutieren wirtschaftspolitische Zielsetzungen und beschreiben konjunkturelle Schwankungen. Sie erarbeiten Mechanismen der Preisbildung und Auswirkungen von Unternehmenszusammenschlüssen.

Bedürfnisse

Güterknappheit

Ökonomisches Prinzip

Soziale Marktwirtschaft

Ziele des Stabilitätsgesetzes

Ausgleich von Ökonomie und Ökologie
Vgl. Lernfeld 7

Konjunktur und Konjunkturindikatoren

Preisbildung

Keine mathematischen Berechnungen

– auf dem polypolistischen vollkommenen
Markt– auf dem polypolistischen unvollkommenen
Markt

Nur verbal

– beim Angebotsoligopol

Nur verbal

Kooperation und Konzentration

Nur Funktionskooperation und Konzernbildung
Aktuelles Beispiel, Globalisierung

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Lernfeldübersicht (Langzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe		
<i>Datenverarbeitung</i>		
19 Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung vergleichen und eine Datenbank, Webseite und ihre Verknüpfungen entwickeln	30	
<i>Textverarbeitung</i>		
20 Texte erfassen, aufbereiten und präsentieren	30	60
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		20

Lernfeldübersicht (Kurzzeitklassen)

	Zeitrictwert	Gesamtstunden
Grundstufe/Fachstufe I		
<i>Datenverarbeitung</i>		
19 Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung vergleichen und eine Datenbank, Webseite und ihre Verknüpfungen entwickeln	15	
<i>Textverarbeitung</i>		
20 Texte erfassen, aufbereiten und präsentieren	15	30
Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung		10

Lernfeld 19

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Informationsverarbeitung***Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung vergleichen und eine Datenbank, Webseite und ihre Verknüpfungen entwickeln****30(15)**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Arbeitsplatzrechner anhand von Leistungsmerkmalen, beurteilen ihre Einsatzmöglichkeiten und verstehen die Datenorganisation. Sie verstehen die Gründe für die Einrichtung, den Aufbau und den Betrieb lokaler und globaler Netze am Beispiel betrieblicher Anwendungssoftware.

Die Schülerinnen und Schüler verstehen den Aufbau einer berufsnahen relationalen Datenbank und erstellen Abfragen. Sie erkennen Grundelemente von Web-Präsenzen durch die Nutzung von statischen und dynamischen Webseiten.

Beispiele zur Umsetzung des Lehrplans,
vgl. LEU-Handreichung

Arbeitsplatzrechner

- Aufbau und Leistungsmerkmale
- Software

Lokales Netz

- Aufbau

- Organisation

- Arbeiten im Netz

Internet/Intranet

- Aufbau und Zugang

- Dienste

- Client-Server-Prinzip

Datenbank

- Aufbau

- Abfragen

Statische Webseiten

- Aufbau

- Gestaltung

Dynamische Webseiten

- Aufbau

- Datenbankanbindung

Trennung von Programmen und Daten
Z. B. Zentraleinheit, Speicher, Peripherie
Betriebssystem, Anwendersoftware
Zugriff auf und Verwaltung von Daten,
Drucken

Z. B. Schulnetz (Server, Arbeitsplatzrechner,
Peripherie)

Benutzer, Gruppen, Rechte, Berechtigungen

Browser, Webserver

Architektur, Provider, Kosten

E-Mail, WWW, FTP, News

Assistent, SQL

Texte, Hyperlinks, Tabellen, Grafiken

Assistent, Editor

Schnittstellen, Assistent, Editor

Lernfeld 20

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Informationsverarbeitung***Texte erfassen, aufbereiten und präsentieren****30(15)**

Die zu bearbeitenden Inhalte sind entsprechend den Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler auszuwählen.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Tastatur, um die Grundfunktionen einer Bürosoftware rationell und ökonomisch anzuwenden. Sie bereiten Texte unter Beachtung einschlägiger Normen sach- und zielgerecht auf. Die Anwendung weiterer Funktionen ermöglicht den Schülerinnen und Schülern eine integrierte und standardisierte Aufgabenentwicklung. Sie können in Verbindung mit anderen Fächern aus vorgegebenen Inhalten mit Hilfe geeigneter Software Präsentationen entwickeln und vorstellen.

Bildschirmoberfläche

Tastatur

Datenverwaltung

Datenausgabe

Formatierungen

Aufstellungen

Korrespondenz

Textbausteine

Format- und Dokumentvorlagen

Seriendruck

Präsentationen

Vorgegebene berufsbezogene Texte

Druckarten/Versendungsarten (auch E-Mail)

Datenübernahme aus anderen Anwendungen

Projektkompetenz

Übersicht (Langzeitklassen)

	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
Grundstufe		
Einführendes Projekt auswählen und durchführen	40	40
Fachstufe I		
Berufsorientierte Projekte durchführen	40	40
Fachstufe II		
Berufsorientierte Projekte durchführen	40	40

Übersicht (Kurzzeitklassen)

	Zeitrichtwert	Gesamtstunden
Grundstufe/Fachstufe I		
Einführendes Projekt auswählen und durchführen	30	
Berufsorientierte Projekte durchführen	10	40
Fachstufe II		
Berufsorientierte Projekte durchführen	40	40

Zeitrichtwert

Einführendes Projekt auswählen und durchführen (Grundstufe)**40(30)**

Die Schülerinnen und Schüler wählen ein einführendes Projekt aus dem Bereich Arbeitswelt aus und planen die Durchführung.

Im Team beschaffen sie zielgerichtet Informationen, treffen eine Auswahl und bereiten die gewonnenen Daten auf. Dabei wenden sie Instrumente der Informationsgewinnung an und setzen sie zur Lösung der Projektaufträge ein. Bei der Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation nutzen sie die Möglichkeiten von Problemlösungstechniken und verwenden für die anschauliche Darstellung der Ergebnisse angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation an Hand ausgewählter Kriterien.

Der Projektablauf, das Rollenverhalten während der Teamarbeit und der Kommunikationsprozess werden abschließend überprüft und reflektiert.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die im einführenden Projekt erarbeiteten Methoden zur Durchführung eines weiteren Projektes mit berufsspezifisch-betriebswirtschaftlicher Themenstellung an und verstärken damit ihre Projektkompetenz. Dabei nehmen sie die Möglichkeiten zur Intensivierung und Förderung des eigenen Lernprozesses aktiv wahr. Sie wenden die ihrem Lerntyp angemessenen Lern- und Arbeitstechniken an, entwickeln Lernstrategien und nutzen für das Lernen geeignete Informations- und Kommunikationssysteme.

Projektthema	Orientierung in beruflichen Lebensbereichen z. B. Präsentation des Ausbildungsbetriebes
Projektziele	
Problem- und Aufgabenanalyse	
Ablauf- und Zeitplanung	
Aufgabenverteilung	
Informationsgewinnung	Z. B. Texte, Statistiken, Schaubilder, Befragung, Internet
Informationsbearbeitung	Gliederung von Texten, Exzerpte, Textver- dichtung, Fragebogen, Interview, Brain- storming
Informationsauswertung	
Projektdokumentation	
Präsentationstechnik	
Diskussionstechnik	
Projektkritik	Teilnehmerbefragung, Diskussion
Leitfaden für die Durchführung weiterer Projekte	Projektmanagement
Projekt mit berufsspezifischer Fragestellung	Z. B. Bedeutung der Branche in der Gesamt- wirtschaft, Betrieb als sozio-ökonomisches System, Innen- und Außenbeziehung der Unternehmung

Zeitrichtwert

Berufsorientierte Projekte durchführen (Fachstufe I)**40(10)**

Die Schülerinnen und Schüler planen Projekte mit Themenstellungen aus dem berufsfachlichen Bereich, führen die Projekte durch, präsentieren die Projektergebnisse und reflektieren den Verlauf und den Erfolg der Projektarbeit.

Die jeweilige Themenstellung ergibt sich aus den anderen Schwerpunkten des berufsfachlichen Bereichs.

Projektplanung
Projektdurchführung
Projektabschluss
Reflexion

Zeitrichtwert

Berufsorientierte Projekte durchführen (Fachstufe II)**40(40)**

Die Schülerinnen und Schüler planen Projekte mit Themenstellungen aus dem berufsfachlichen Bereich, führen die Projekte durch, präsentieren die Projektergebnisse und reflektieren den Verlauf und den Erfolg der Projektarbeit.

Die jeweilige Themenstellung ergibt sich aus den anderen Schwerpunkten des berufsfachlichen Bereichs.

Projektplanung
Projektdurchführung
Projektabschluss
Reflexion

Englisch

Vorbemerkungen

Englisch spielt als internationale Handels- und Verkehrssprache eine herausragende Rolle. Deshalb sollen die Schülerinnen und Schüler der kaufmännischen Berufsschulen in die Lage versetzt werden, die englische Sprache der Situation angemessen als Mittel der Verständigung einzusetzen.

Die Schülerinnen und Schüler der kaufmännischen Berufsschulen verfügen je nach Bildungsabschluss über sehr heterogene Vorkenntnisse. Dies gilt in erhöhtem Maße für das Fach Englisch; trotzdem wird aus unterrichtsökonomischen Gründen auf eine Harmonisierungsphase verzichtet. Daraus ergibt sich, dass die inhaltliche und situative Stimmigkeit der sprachrichtigen Formulierung übergeordnet sein muss. Es gilt zu berücksichtigen, dass die Gesprächspartnerinnen und -partner Englisch häufig nicht als Muttersprache haben. Den Schwerpunkt des Unterrichts bilden demnach Hörverständnis und Sprechen.

Für die schriftliche Kommunikation soll sich die vermittelte Handlungskompetenz auf die gängigsten Geschäftsdokumente beschränken.

Grundkenntnisse in Grammatik und Wortschatz werden anhand berufsbezogener Kommunikationssituationen vermittelt. Dies setzt auch das Bewusstsein für interkulturelle Unterschiede voraus.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamtstunden
1, 2 und 3	1 Sprachliche Fertigkeiten	
	1.1 Hören und Sprechen	
	1.2 Lesen und Schreiben	
	1.3 Mediation	
	2 Kenntnisse und Einsichten	
	2.1 Lautlehre	
	2.2 Wortschatz	
	2.3 Grammatik	
	3 Themenbereiche	
	3.1 Ausbildungsplatz und Betrieb	
	3.2 Verkaufssituationen	
	3.3 Außenkontakte	
		90
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	30
	Gesamtstundenzahl	120

Auf eine detaillierte Auflistung der Stundenanteile in den einzelnen Lehrplaneinheiten wird verzichtet. Bei Verkäuferinnen und Verkäufern reduziert sich die Stundenanzahl entsprechend. Bei einstündigem Unterricht sind die Lehrplaneinheiten 3.1, 3.2 und 3.3 zu unterrichten.

1 Sprachliche Fertigkeiten

Sprachliche Fertigkeiten sind in Verbindung mit LPE 2 (Kenntnisse und Einsichten) und mit LPE 3 (Themenbereiche) zu vermitteln.

1.1 Hören und Sprechen

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Englisch sprechenden Partnerinnen und Partner im direkten Gespräch sowie bei telefonischen Kontakten und können sich in den entsprechenden Situationen verständlich machen. Dabei ist davon auszugehen, dass die Gesprächspartnerinnen und -partner oft *non-native speakers* sind.

1.2 Lesen und Schreiben

Die Schülerinnen und Schüler erfassen Dokumente mit berufsbezogenem Inhalt. Sie können einfache Geschäftsbriefe selbstständig schreiben und sind in der Lage, Faxe und E-Mails abzufassen. Sie können über Telefongespräche Vermerke erstellen.

1.3 Mediation

Sie geben Inhalte von berufsbezogenen Dokumenten und Informationsquellen auch mit Hilfe eines Wörterbuches angemessen wieder und können in Situationen des geschäftlichen Alltags als Sprachmittlerinnen und Sprachmittler auftreten.

2 Kenntnisse und Einsichten

2.1 Lautlehre

Die Schülerinnen und Schüler verstehen die Symbole der Lautschrift und können die Aussprache auch bisher unbekannter Wörter mit Hilfe des Wörterbuchs erschließen. Durch Verwendung von geeigneten Medien lernen sie, sowohl *native speakers* als auch *non-native speakers* zu verstehen.

Vokale und Konsonanten
Betonung
Satzmelodie

Stimmhaft – stimmlos
to re' cord, 'record
rising and falling tone

2.2 Wortschatz

Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihren aktiven und passiven Wortschatz und ergänzen ihn um berufsbezogene Lexik anhand von Informationsquellen, Dokumenten und Gesprächssituationen aus den Themenbereichen.

2.3 Grammatik

Die Schülerinnen und Schüler wenden die Grundregeln der englischen Grammatik situationsgerecht an. Grammatik hat hierbei eine dienende Funktion, Strukturen werden anhand berufsspezifischer Kommunikationssituationen vermittelt.

3 Themenbereiche

3.1 Ausbildungsplatz und Betrieb

Ausgehend vom eigenen Erfahrungsbereich beschreiben Schülerinnen und Schüler ihren Ausbildungsbetrieb und Arbeitsplatz und sind in der Lage, verschiedene Betriebsformen des Einzelhandels zu unterscheiden. Sie zeigen die Grundsätze der Warenpräsentation auf und stellen das Sortiment ihres Ausbildungsbetriebs vor. Sie können Kunden den Weg erklären und Kassiervorgänge sprachlich umsetzen.

Aufbau und Organisation des Ausbildungsbetriebs

Aufgabenverteilung im Unternehmen, Abteilungen und Arbeitsbereiche, Hierarchieebenen und Funktionsbezeichnungen

Betriebsformen des Einzelhandels

Traditionelle und moderne Formen, z. B. *shops, department stores, supermarkets, hypermarkets, malls, factory outlets, mail order business, teleshopping, online shopping*

Sortimentsgestaltung

Sortimente ausgewählter Branchen

Warenpräsentation

Ladenausstattung und -gestaltung, *merchandising*

Wegbeschreibungen

Funktionelle Phrasen zu höflichen Wegbeschreibungen in Laden/Kaufhaus, Nachfragen

Abwickeln des Verkaufsvorgangs mit privaten Endkunden

Kassenabläufe, Zahlungsabwicklung, Warenverpackung, Warensicherung/Ladendiebstahl

3.2 Verkaufssituationen

Schülerinnen und Schüler beschreiben wesentliche Merkmale der Waren und setzen sie in eine kunden orientierte Sprache um. Sie können ein einfaches Verkaufsgespräch führen.

Warenbeschreibung	<p>Kunden orientiert Waren beschreiben, z. B. Bezeichnung, Rohstoffe, Herkunft, Design, Pflege, Umweltverträglichkeit, Preis, Service</p> <p>Methodischer Hinweis: Warenspezifische Eigenschaften können z. B. anhand von Prospekten, Versandkatalogen oder <i>web quests</i> erarbeitet werden</p>
Verkaufsgespräche	<p>Kontakt aufnehmen, Bedarf ermitteln, Ware vorlegen, argumentieren, mit Kundeneinwänden umgehen, Verkaufsgespräch beenden, Reklamation und Umtausch bearbeiten, <i>after sales service</i></p>

3.3 Außenkontakte

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, verschiedene Formen der Kommunikation unter Zuhilfenahme moderner Medien in der beruflichen Praxis einzusetzen.

Inner- und außerbetriebliche Gesprächspartnerinnen und -partner	<p>Begrüßung, Anrede, soziale Kontakte auf persönlicher und geschäftlicher Ebene aufnehmen, <i>cross-cultural awareness</i></p>
Telefonieren	<p>Gespräche annehmen, weiterleiten und beenden, Verständnisschwierigkeiten ausräumen, höfliche Redewendungen Daten, Zahlen und Zeiten verstehen und angeben Nachrichten aufnehmen und weitergeben</p>
Schriftliche Kommunikation	<p>Layout von Geschäftsbriefen, Fax und E-Mail, <i>netiquette</i> Anfrage, Angebot, Bestellung formulieren</p>

Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung im Einzelhandel in den Ausbildungsberufen Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel

Vom 16. Juli 2004

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin

§ 10

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 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 in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Verkauf und Marketing,
2. Kassieren und Rechnen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 11

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 1 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Verkauf und Marketing, Warenwirtschaft und Rechnungswesen sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Verkauf und Marketing:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Verkauf, Beratung und Kasse,
- b) Warenpräsentation und Werbung

bearbeiten und dabei zeigen, dass er verkaufsbezogene sowie vor- und nachbereitende Aufgaben des Verkaufs sowie Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann;

2. Im Prüfungsbereich Warenwirtschaft und Rechnungswesen:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Warenannahme und -lagerung,
- b) Bestandsführung und -kontrolle,
- c) rechnerische Geschäftsvorgänge,
- d) Kalkulation

bearbeiten und dabei zeigen, dass er Sachverhalte und Zusammenhänge dieser Gebiete beachten und Aufgaben der Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen durchführen kann. Ferner soll er zeigen, dass er verkaufsbezogene Rechengvorgänge bearbeiten kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert handeln kann. Die festgelegte Wahlqualifikationseinheit ist die Grundlage für die Aufgabenstellung. Der im Berichtsheft dokumentierte Warenbereich ist zu berücksichtigen. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber dem Ergebnis aus allen schriftlichen Prüfungsbereichen das gleiche Gewicht. Innerhalb der schriftlichen Prüfungsbereiche ist folgende Gewichtung vorzunehmen:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Verkauf und Marketing | 50 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Warenwirtschaft und Rechnungswesen | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

Vorschriften für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel

§ 14

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll zu Beginn des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 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 in höchstens 120 Minuten durchzuführen. Der Prüfling soll dabei praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten:

1. Verkauf und Marketing,
2. Kassieren und Rechnen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

§ 15

Abschlussprüfung

(1) Die Abschlussprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage 2 aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist in den Prüfungsbereichen Kaufmännische Handelstätigkeit, Einzelhandelsprozesse sowie Wirtschafts- und Sozialkunde schriftlich und im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mündlich durchzuführen. In den schriftlichen Prüfungsbereichen Kaufmännische Handelstätigkeit und Einzelhandelsprozesse soll der Prüfling darüber hinaus nachweisen, dass er die inhaltlichen Zusammenhänge der einzelnen Prozessschritte entlang der Wertschöpfungskette beherrscht.

(3) Die Anforderungen in den Prüfungsbereichen sind:

1. im Prüfungsbereich Kaufmännische Handelstätigkeit:

In höchstens 120 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle insbesondere aus den folgenden Gebieten:

- a) Verkauf, Beratung und Kasse,
- b) Warenpräsentation und Werbung,
- c) Warenannahme und -lagerung,
- d) Bestandsführung und -kontrolle,
- e) rechnerische Geschäftsvorgänge,
- f) Kalkulation

bearbeiten und dabei zeigen, dass er verkaufsbezogene sowie vor- und nachbereitende Aufgaben des Verkaufs sowie Beschwerden und Reklamationen bearbeiten und rechtliche Bestimmungen berücksichtigen, Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden und kundenorientiert arbeiten kann. Darüber hinaus soll er zeigen, dass er Zusammenhänge dieser Gebiete beachten, Aufgaben der Steuerung und Kontrolle der Warenbewegungen durchführen und verkaufsbezogene Rechengvorgänge bearbeiten kann;

2. im Prüfungsbereich Einzelhandelsprozesse:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus dem Gebiet Geschäftsprozesse im Einzelhandel bearbeiten. Dabei soll er zeigen, dass er fachliche Zusammenhänge bezogen auf Kernprozesse des Einzelhandels von Einkauf und Sortimentsgestaltung über logistische Prozesse bis zum Verkauf und Unterstützungsprozesse wie Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Marketing und IT-Anwendungen versteht, Sachverhalte analysieren sowie Lösungsmöglichkeiten zu Aufgabenstellungen entwickeln kann;

3. im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde:

In höchstens 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle bearbeiten und dabei zeigen, dass er wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann;

4. im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch:

Der Prüfling soll im Rahmen eines Fachgespräches anhand einer von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben zeigen, dass er kunden- und serviceorientiert handeln kann. Eine der festgelegten Wahlqualifikationseinheiten nach § 12 Abs. 3 ist Grundlage für die Aufgabenstellung durch den Prüfungsausschuss. Der im Berichtsheft dokumentierte Warenbereich ist im Fachgespräch zu berücksichtigen. Der Prüfling soll dabei zeigen, dass er betriebspraktische Aufgaben unter Berücksichtigung von wirtschaftlichen, ökologischen und rechtlichen Zusammenhängen lösen kann und über entsprechende Kommunikationsfähigkeiten sowie über warenspezifische Kenntnisse des jeweiligen Warenbereichs verfügt. Dem Prüfling ist eine Vorbereitungszeit von höchstens 15 Minuten einzuräumen. Das Fachgespräch soll die Dauer von 20 Minuten nicht überschreiten.

(4) Sind die Prüfungsleistungen in bis zu zwei schriftlichen Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und in den übrigen schriftlichen Prüfungsbereichen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereiche die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2:1 zu gewichten.

(5) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses hat der Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch gegenüber dem Ergebnis aus allen schriftlichen Prüfungsbereichen das gleiche Gewicht. Innerhalb der schriftlichen Prüfungsbereiche ist folgende Gewichtung vorzunehmen:

- | | |
|---|-------------|
| 1. Prüfungsbereich Kaufmännische Handelstätigkeit | 50 Prozent, |
| 2. Prüfungsbereich Einzelhandelsprozesse | 30 Prozent, |
| 3. Prüfungsbereich Wirtschaft- und Sozialkunde | 20 Prozent. |

(6) Zum Bestehen der Abschlussprüfung müssen im Gesamtergebnis und in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsbereiche sowie im Prüfungsbereich Fallbezogenes Fachgespräch mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

