|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Zielanalyse** | | **Stand: Januar 2024** | |
| Beruf-Kurz | Ausbildungsberuf | | Zeitrichtwert |
| **WVK**  **WKE** | **Verkäufer/Verkäuferin**  **Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel** | | **80** |
| Lernfeld Nr. | Berufsfachliche Kompetenz | | Jahr |
| **07** | **Schwerpunkt Betriebswirtschaft** | | **2** |
| Lernfeldbezeichnung | |
| **Waren beschaffen, annehmen und lagern** | |
| Schule, Ort | | Lehrkräfteteam | |
|  | |  | |
| **Bildungsplan**[[1]](#footnote-1) | | **didaktisch-methodische Analyse** | |

| **kompetenzbasierte Ziele** | **Inhalte** | **Hinweise** | **Titel der  Lernsituation** | **Handlungs- ergebnisse** | **überfachliche**  **Kompetenzen** | **Hinweise** | **Zeit** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| […] 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 |  | **LS01 Einkaufskooperationen unterscheiden** | Plakat/Präsentation | Informationen strukturieren |  | 02 |
| Anfrage  Angebot | vgl. Lernfeld 12 | **LS02 Kaufvertrag mit Lieferanten anbahnen** | Anfragen (Brief/ E-Mail/Telefongespräch)  Checkliste (Prüfung Angebote) | systematisch vorgehen  begründet vorgehen  sprachlich angemessen kommunizieren | vgl. LF12  Gesetzestext  Rollenspiel | 06 |
| Bestellung |  | **LS03 Kaufvertrag mit Lieferanten abschließen** | Bestellung (Brief/ E-Mail/Telefongespräch)  Mitarbeiterhandbuch | systematisch vorgehen  begründet vorgehen  sprachlich angemessen kommunizieren | Gesetzestext  Rollenspiel | 08 |
| Kaufvertragsarten   * Bestimmung des Kaufgegenstandes * Lieferbedingungen * Zeitpunkt der Zahlung * rechtliche Stellung der Vertragspartner |  | **LS04 Kaufvertragsarten unterscheiden** | Mitarbeiterhandbuch | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen  Zusammenhänge herstellen | Gesetzestext | 06 |
| Warenannahme | auch RFID-Technik | **LS05 Warenannahme durchführen** | Wareneingangsschein  Checkliste | systematisch vorgehen  zuverlässig handeln |  | 06 |
| mangelhafte Lieferung | nur zweiseitiger Handelskauf | **LS06 Auf mangelhafte Lieferung reagieren** | Mitarbeiterhandbuch  Mängelrüge | systematisch vorgehen  begründet vorgehen  Zusammenhänge herstellen | vgl. LF06  Gesetzestext | 07 |
| Lieferungsverzug |  | **LS07 Lieferung anmahnen** | Mitarbeiterhandbuch  Gesprächsvorbereitung  Telefongespräch | systematisch vorgehen  begründet vorgehen  sprachlich angemessen kommunizieren  sachlich argumentieren | Gesetzestext  Rollenspiel | 07 |
| Lagerfunktionen |  | **LS08 Lagerfunktionen unterscheiden** | Übersicht | Informationen strukturieren |  | 04 |
| Lagerarten | auch Zentrallager, Warenverteilzentrum, Just-in-time Lieferung | **LS09 Lagerarten unterscheiden** | Übersicht | Informationen strukturieren |  | 04 |
| Lagerorganisation | auch chaotische Lagerhaltung | **LS10 Lagerorganisation durchführen** | Lagergrundriss  Handlungsempfehlung | Informationen strukturieren  begründet vorgehen  Entscheidungen treffen | vgl. LS05 | 04 |
| Lagergrundsätze | auch Inventurdifferenzen und  Warensicherungssysteme | **LS11 Lagergrundsätze beachten** | Mitarbeiterhandbuch  Checkliste | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen | vgl. LF11 | 02 |
| Sicherheit im Lager | z. B. Unfallverhütungsvorschriften | **LS12 Rechtliche Vorschriften im Lager beachten** | Lagergrundriss  Schulungsunterlagen | Informationen strukturieren  systematisch vorgehen | Projekt möglich | 08 |
| Die Schülerinnen und Schüler nutzen unterschiedliche Kommunikationsmedien zur Anbahnung von Kaufverträgen mit Lieferanten im Rahmen der Warenbeschaffung. […] | [Umfassende Kompetenz für das gesamte Lernfeld]  integrativ umsetzen | | | | | |  |
| gesamt\* | | | | | | | 64 |

\* Die restlichen 20 % des Zeitrichtwerts sind für Vertiefung und Lernerfolgskontrolle vorgesehen.

1. Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau im Einzelhandel, Verkäufer/Verkäuferin (2017), S. 19. [↑](#footnote-ref-1)