

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

Legende: H = Zuordnungen aus dem Bereich Handel
 B= Zuordnungen aus dem Bereich Büro
 violette Schrift = Inhalte
 (Klammern) weisen hin auf Niveaudifferenzen in der Formulierung der Lernziele bzw. Kompetenzen

<u>Vor dem Hintergrund einer umfassenden Qualifikationsidee ergibt sich als allgemeine Zielsetzung der Rahmenrichtlinien für die zweijährige Berufsfachschule Wirtschaft:</u>	Handel	Büro
Vermittlung beruflicher Orientierung auf Berufsbereichsbreite	H2 H4	B1
Entwicklung, Erweiterung und Vertiefung grundlegender ökonomischer Fertigkeiten und Kenntnisse sowie beruflichen Handlungswissens		B2
Entwicklung, Erweiterung und Vertiefung des Verständnisses von Systemzusammenhängen in der Wirtschaft sowie grundlegender Prinzipien wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer und sozialer Bezüge	H8	B2
Entwicklung der Fähigkeit, Informationen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zu sammeln, zu ordnen, auszuwerten sowie zu visualisieren und zu präsentieren	H45	B9 B10
Weiterentwicklung grundlegender personaler und sozialer Kompetenzen sowie methodischer Fähigkeiten und Kenntnisse, so dass eine kompetente Mitwirkung in der Organisation, Gestaltung und Auswertung von Lern- und Arbeitsprozessen im Team möglich ist	H10 H43 H46	B5 B8
Förderung der Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem und lebenslangem Lernen		

Hinweis:

Die RRL der Zweijährigen BFS nehmen keine explizite Aufteilung in 1. und 2. Jahr vor. Die nachfolgend dargestellte Zuweisung zum 1. bzw. 2. Jahr basiert auf einer rein schematischen Trennung entsprechend der Zeitrichtwerte der einzelnen Lerngebiete. Dies ist allerdings in AWL, RW/C und Mathe im 3. Lerngebiet "Kundenorientierung und Marketing" nicht eindeutig möglich, da dieses Lerngebiet zu etwa 40 % (AWL, RW/C) bis 50 % (Mathe) dem 2. Jahr zugeordnet werden muss.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

Struktur der Fächer und Lerngebiete (mit Zeitrichtwerten aus den RRL)

Fach/ Lerngebiet/ Phase	Fach/ Lerngebiet/ Phase	Zeit- richt- wert	BF I	BF II
1	Fächerübergreifendes Lernen	(40) ¹		
Fach	Wirtschaftspraxis	360 (9)		
Exkurs	Datenverarbeitung	80		
Phase I	Das Modellunternehmen und seine Außenbeziehungen	60		
Phase II	Informationsströme und informationsbezogene Grundtätigkeiten im Modellunternehmen	60	200 (5)	
Phase III	Stellenbezogene Tätigkeiten im Situationszusammenhang des Modellunternehmens	130		
Phase IV	Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen	30		160 (4)
Fach	Bürokommunikation	240 (6)		
B2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	80		
B3	Kundenorientierung und Marketing	80	160 (4)	
B4	Beschaffung und Logistik	40		
B5	Betriebliches Personalwesen	40		80 (2)
Fach	Allgemeine Wirtschaftslehre	280 (7)		
A2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	70		
A3	Kundenorientierung und Marketing	50	120 (3)	
A4	Beschaffung und Logistik	20		
A5	Betriebliches Personalwesen	70		160 (4)
Fach	Rechnungswesen-Controlling	280 (7)		
R2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	70		
R3	Kundenorientierung und Marketing	50	120 (3)	
R4	Beschaffung und Logistik	20		
R5	Betriebliches Personalwesen	70		160 (4)
Fach	Mathematik	200 (5)		
M2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	60		
M3	Kundenorientierung und Marketing	20	80 (2)	
M4	Beschaffung und Logistik	30		
M5	Betriebliches Personalwesen	55		120 (3)
Fach	Englisch/Kommunikation	320 (8)	(4)	(4)

¹ Die Unterrichtsstunden des Lerngebietes 1 sind in den anderen Unterrichtsfächern enthalten. Über eine Integration dieser Lerngebietsinhalte in die Lehr-Lern-Prozesse der jeweiligen Unterrichtsfächer und die ... zeitliche Verteilung entscheidet die zuständige Konferenz.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

Fach Wahlpflichtkurse | 160 (4) | (2) | (2) |

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

Legende:

schwarze Schrift: Zielformulierungen

violette Schrift: Inhalte

H = Zuordnungen aus dem Bereich Handel B= Zuordnungen aus dem Bereich Büro

(Klammern) = Hinweis auf ein unterschiedliches Niveau in der Formulierung der Lernziele bzw. Kompetenzen

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
Fächerübergreifendes Lernen	Die Schülerinnen und Schüler beschaffen, analysieren und bearbeiten Informationen und stellen diese in einer problemangemessenen Form dar. Dabei benutzen sie geeignete Methoden und erfahren verschiedene Lern- und Arbeitstechniken.	H43 H44 H49	B9 B13
	Ergebnisse und Prozesse präsentieren sie adressatengerecht.	H45 H48 H50	B9
	Ihre bisher erlangte Methodenkompetenz, ihr Arbeits- und Sozialverhalten entwickeln sie allein und/oder in der Zusammenarbeit mit anderen weiter.	H46	B8
	Informationsbeschaffung <ul style="list-style-type: none"> - Arbeit mit Handbüchern und Fachliteratur - Erkundungen und Befragungen - WWW und Datenbanken - Informationserarbeitung und -darstellung - Aufbereitung und Auswertung erhobener Daten - Formen der Visualisierung und Präsentation - Erstellen fachspezifischer Dokumente - Halten von Referaten/Vorträgen - Einsatz geeigneter Software und Medien - Lern- und Arbeitstechniken - Motivationstechniken - Blitzlicht, Brainstorming, Mind-Mapping - Moderationsmethode - Kommunikations- und Kooperationstechniken - Grundregeln der Kommunikation und Kooperation - aktives Zuhören, Milling, Feed-back u. a.. 		
Lerngebiet 1: (40 Std.)			
Wirtschaftspraxis	Die Schülerinnen und Schüler bedienen die schulische Datenverarbeitungsanlage, um Schritte zu einer strukturierten Lösung von betrieblichen Problemstellungen zu entwickeln und rechnergestützt umzusetzen.	H50 H51	(B70)
	Sie beschreiben den Aufbau und die Leistungsmerkmale wesentlicher Hardwarekomponenten.		B35 B36
	Sie unterscheiden Software-Kategorien und stellen Funktionen, Wirkungsweise und Grundoperationen von Betriebssystemen dar und setzen sie um, indem verschiedene Formen des Funktionsaufrufes, der Maustechnik und der Informationseingabe genutzt werden		
	Kaufmännische Probleme werden exemplarisch unter Einsatz geeigneter Softwarewerkzeuge gelöst. Hierfür haben sie den Aufbau von Dateien zu beschreiben und Dateien zu verknüpfen. Sie erstellen und bearbeiten Tabellen.		B23 B27 B67
Exkurs: Datenverarbeitung (80 Std.)			

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	Vorliegende Daten werden von ihnen ausgewählt, als Geschäftsgrafik problemgerecht erstellt, formal gestaltet und beurteilt		(B69)
	Der Austausch von Daten und Geschäftsdokumenten auf elektronischem Wege wird von ihnen unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und zeitlicher Aspekte optimiert	H49	(B63)
	Im Internet und im Intranet des Modellunternehmens initiieren die Schülerinnen und Schüler Informations-, Recherche-, Kommunikations- und Präsentationsprojekte, wobei auch die punktuelle multimediale Kooperation mit Modellunternehmen in der Region sinnvoll sein kann	H49	
	<p>Aufbau und Funktion eines DV-Systems System- und Anwendersoftware im Überblick Grundlegende Arbeiten mit einem Betriebssystem Internet und Intranet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hard- und Softwarevoraussetzungen - Nutzung eines Internet-Browsers - Datennetze <p>Tabellenkalkulation Aufbau und Handling der Arbeitsumgebung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erstellen von Tabellen mit Texten, Werten und Formeln - Grafische Aufbereitung der Daten - Exemplarische Anwendung von Funktionen <p>Datenbanken</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Handling der Arbeitsumgebung - Anlage und Pflege von Datenbanken - Nutzen einer Datenbank: sortieren, abfragen, verknüpfen - Datentransfer in andere Programme <p>Präsentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Handling der Arbeitsumgebung - Kriteriengerechte Gestaltung von Präsentationen - Integration von Texten, Tabellen, Grafiken und/oder Bildern - Nutzung von Präsentationssoftware 		
Wirtschafts- praxis	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das Modellunternehmen in seiner betrieblichen Struktur und gesamtwirtschaftlichen Einbindung.	H1 H2 H3 (H11)	B20 (B21) B80
Phase I: Das Modellunterneh- men und seine Außen- beziehungen	Sie stellen grundlegende Prinzipien wirtschaftlichen Handelns (wie Rationalitätsprinzip, rechtliche Grundsätze, soziale und ökologische Aspekte) als Bezugsrahmen für die Arbeit im Modellunternehmen dar. Parallelen und Unterschiede des Modellunternehmens im Vergleich zur wirtschaftlichen Realität werden dabei aufgezeigt und begründet.		(B7)
	Die Schülerinnen und Schüler arbeiten ferner Kriterien und Vorschläge zur Gestaltung eines Arbeitsraumes und eines (Bildschirm-) Arbeitsplatzes aus und bewerten Konzepte zum virtuellen Büro und zur Telearbeit.		B77 B78 (B84)
(60 Std.)	Funktion des Modellunternehmens im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	<p>Zielsetzung des Modellunternehmens</p> <p>Unternehmensgeschichte</p> <p>Aufbauorganisation</p> <p>Kombination von funktions- und prozessorientierter Organisation</p> <p>Aufgaben der Abteilungen</p> <p>Sortiment</p> <p>Außenbeziehungen</p> <p>Arbeitsplatzorganisation (z. B. shared-desk-Prinzip, Bildschirmarbeitsplatz, Telearbeitsplatz etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ergonomie - Arbeitsmittel und rechtliche Vorschriften 		
Wirtschafts- praxis	Die Schülerinnen und Schüler erläutern wesentliche Funktionen der Informationsströme. Sie führen die erforderlichen Grundtätigkeiten im Rahmen des Modellunternehmens aus und begründen die Notwendigkeit der sachlichen und formalen Richtigkeit kaufmännischen Arbeitens	H53	B43 (B48) B49 (B50) B63
	Um den Übergang auf die Phase III vorzubereiten, schreiben die Schülerinnen und Schüler Bewerbungen und nennen Kriterien für eine Stellenbeschreibung.		B59
Phase II:			
Informations- ströme und informations- bezogene Grundtätig- keiten im Modellunter- nehmen (60 Std.)	<p>Geschäftsprozess von der Kundenanfrage über die Beschaffung bis zur Lieferung mit Zahlungsausgleich</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bearbeitung der Kundenanfrage - Erstellung des Angebots - Bearbeitung der Bestellung - Bedarfsmeldung - Wareneingang - Lieferung - Zahlungsabwicklung - Terminüberwachung <p>Formale Gestaltungskriterien von Geschäftsbriefen</p> <p>Postbearbeitung</p> <p>Schriftgut- und Dokumentenverwaltung (digitales Dokumentenmanagement)</p> <p>Austausch standardisierter Geschäftsdokumente auf elektronischem Weg</p> <p>Einstellungsverfahren</p> <p>Bewerbung</p> <p>Stellenbesetzung</p>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
Wirtschafts- praxis Phase III: Stellenbezogene Tätigkeiten im Situations- zusammenhang des Modell- unternehmens (130 Std.)	Zielformulierungen Phase III:		
	<p>Alle Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Zielen des Modellunternehmens kritisch auseinander und ermitteln die dafür notwendigen Daten, bereiten sie auf und interpretieren diese.</p> <p>Sie erklären die Arbeitsabläufe unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten und leiten begründete Vorschläge zur Änderung der Organisationsstruktur aus dem Betriebsablauf ab.</p> <p>Einsatz und mögliche Auswirkungen der neuen Informations- und Telekommunikationstechnologien auf die Arbeitsinhalte und -abläufe werden durch die konkrete Integration in die Arbeit im Modellunternehmen erschlossen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz individuell und sachgerecht. Dabei erkennen und erläutern sie die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kennen neue Entwicklungslinien für zukünftige Bürogestaltung und -arbeit (z. B. Telearbeit, Shared-Desk-Prinzip, prozessunterstützende Raumstrukturen, Projektbüro).</p> <p>Die erkennen die Wechselwirkungen zwischen Software, Einrichtung, Organisation und Informationstechnologie für die Arbeitswelt der Zukunft.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler nutzen die vorhandenen Möglichkeiten der innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Kommunikation sachgerecht und effizient.</p> <p>Sie geben Gründe für die Notwendigkeit von Datenschutz und Datensicherheit an.</p> <p>Die Leistungsfähigkeit von Arbeitnehmern wird in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachtet und es werden daraus Folgerungen für das eigene Verhalten gezogen.</p> <p>Schriftgut wird unter Beachtung relevanter Normen gestaltet. Die Lerngruppe entwirft arbeitsgerechte Vordrucke, vervielfältigt diese, füllt sie aus und wertet sie aus. Hierbei berücksichtigen sie wesentliche gesetzliche Bestimmungen und betriebswirtschaftliche Kriterien bei der Aufbewahrung von Schriftgut. Die Karteiführung und Ordnungssysteme werden nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten gestaltet. Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Notwendigkeit der sachgerechten Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Geschäftsdokumente unter Berücksichtigung der verfügbaren Organisations- und Hilfsmittel.</p>		(B32) B39 B41 B50 B51 B53 (B74) (B75) B76 B94
	Geschäftsprozessorientierte Tätigkeiten		
	<p>Die Schülerinnen und Schüler geben Kriterien für Personaleinstellung und Entgelte an und begründen die Bedeutung von Personalakten. Sie nennen arbeitsrechtliche Bestimmungen und tarifvertragliche Regelungen und schätzen deren Bedeutung für den sozialen Interessenausgleich ein. Sie zeigen individuelle und kollektive Rechte der Arbeitnehmer auf und setzen sie um.</p>	(H6) (H52)	(B88)
	<p>Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr unter Berücksichtigung innerbetrieblicher Informationen (wie Lieferfähigkeit) rationell</p>	H46 H49	(B11) B46

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	aus. Sie führen neue Formen der Kommunikation wie Fax, E-Mail und Internet aus und begründen die Entscheidung für bestimmte Kommunikationswege.		
	Sie erläutern die Bedeutung der Kundenorientierung neben rechtlichen Aspekten und prüfen die Erreichung ihrer Umsatzziele. Die geeigneten absatz-politischen Instrumente sind auszuwählen. Ferner erklären sie die Preisfestsetzung als Ergebnis inner- und außerbetrieblicher Faktoren	(H21)	
	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Notwendigkeit zuverlässiger Informationen über Lagerbestände und -bewegungen als Grundlage für Absatz- und Beschaffungsprozesse.	H24 H30 H31	B25
	Die Schülerinnen und Schüler begründen die Lieferantenauswahl. Sie berücksichtigen Überlegungen zur Bestellmengenplanung und zur Auswahl des Bestellzeitpunktes und erklären die Bedeutung der Beschaffung als Grundlage für einen gewinnorientierten Absatz	H24 H25	B26
	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Funktion des Rechnungswesens als Informations- und Steuerungsinstrument für betriebliche Entscheidungen	H34 H35	
	Stellenübergreifende Tätigkeiten und Problemstellungen		
	Orientierung an den unternehmerischen Zielsetzungen Bewertung erfolgsrelevanter Daten im Hinblick auf die Unternehmensziele Auseinandersetzung mit einem ökologischen Problem Kostenbewusster Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten Veränderung der Organisation (u.a. unter dem Einfluss neuer Technologien) Einrichtung und Gestaltung der Arbeitsplätze Ergonomie und arbeitsmedizinische Aspekte Probleme des Datenschutzes und der Datensicherheit Normgerechte Gestaltung von Schriftgut Telekommunikationsmittel Vordruckgestaltung Schriftgutverwaltung Karteiführung Ordnungssysteme		
	Geschäftsprozessorientierte Tätigkeiten		
	Personalwirtschaftliche Tätigkeiten – Personaleinstellungen – Personalakte/-kartei – Lohn- und Gehaltsabrechnung – Überblick über wichtige Mitbestimmungsrechte – Kündigung und Kündigungsschutzbestimmungen		
	Absatz- und/oder beschaffungsprozessorientierte Tätigkeiten – Anfrage – Angebot – Bestellung		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	<ul style="list-style-type: none"> - Auftragsbestätigung - Warenversand - Bezugsquellenermittlung - Wareneingangsprüfung - Aus- und Eingangsrechnung - Terminüberwachung - Mängelrüge - Umsatzstatistiken - Verkaufs- und Werbeaktionen - Verkaufsbezogene Kommunikation - Kundenkartei - Lieferantenkartei - Lagerbestandskartei 		
	Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen-Controlling <ul style="list-style-type: none"> - Belegkontierung - Journal und Konten - Zahlungsein- und -ausgänge - Mahnungen - Electronic-banking - Datenträgeraustausch (DTA) - Periodenabschluss - Informationen über die finanzielle Situation des Unternehmens - Finanzplanung - Liquiditätsstatus 		
Wirtschafts- praxis	Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und beurteilen den prozessorientierten Geschäftsablauf vor dem Hintergrund der gesetzten Ziele. Sie beschreiben und veranschaulichen die Modellstruktur und prüfen sie im Hinblick auf ihre Realitätsnähe. Betriebliche und gesamtwirtschaftliche Veränderungsprozesse sind zu erfassen, um hieraus Konsequenzen für die Modellierung von Unternehmen z. B. im Lernbüro abzuleiten.		
Phase IV:	Die Produkte des Modellunternehmens werden rückblickend unter formalen und inhaltlichen Gesichtspunkten beurteilt.		
Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen	Die Schülerinnen und Schüler thematisieren und reflektieren ihr Verhalten im Modellunternehmen. Aufgrund der Erfahrungen ziehen sie Schlussfolgerungen im Hinblick auf berufliche Zukunftsaussichten.		
(30 Std.)	Gesamtbeurteilung der Arbeit im Modellunternehmen z. B. im Hinblick auf: <ul style="list-style-type: none"> - Unternehmensziele - Modellstruktur - Schülerprodukte (z. B: Korrespondenz, Dokumente, Geschäftsbücher, Personalakten) - Präsentationen - Interviews - Expertengespräche - Betriebserkundungen - Schüler-, Mitarbeiter- und Vorgesetztenrolle 		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	<ul style="list-style-type: none"> - Situation in der kaufmännischen Berufsausbildung - Berufschancen - Möglichkeiten und Grenzen der neuen IT-Technologien - Soziale Erfahrungen in verschiedenen Rollen - Berufliche Perspektiven incl. Nutzen der Arbeit im Modellunternehmen - Vertraulichkeit von Personalakten - Weiterführende Fragestellungen - Bezug zu anderen fachrichtungsbezogenen Unterrichtsfächern - Thematisierung von Lernfortschritten 		
Büro-kommunikation Lerngebiet B2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System (80 Std.)	Die Schülerinnen und Schüler kennen und beherrschen die wichtigsten Bestandteile sowie die wesentlichen Funktionen des Arbeitsplatz-Computers und des eingesetzten Textverarbeitungsprogramms. Für die Texterfassung bedienen sie alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben und nehmen eine korrekte Schreibhaltung ein		B33 B40
	Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Texte unter Einhaltung der „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ (DIN 5008). Texte können nach Vorlage in angemessener Geschwindigkeit sicher und normgerecht geschrieben und nach Inhalt und Form bearbeitet werden.	H50	B42 (B43) B59 (B60)
	Die Schülerinnen und Schüler nehmen Sofortkorrekturen durch Löschen, Einfügen und Überschreiben vor. Sie führen Autorenkorrkturen durch. Sie überprüfen die Texte auf Schreibfehler durch den Einsatz der AutoKorrektur sowie der Rechtschreibprüfung. Über Thesaurus rufen sie synonyme Wörter für bestimmte Begriffe auf.		B38
	Sie drucken Texte unter Beachtung unterschiedlicher Anforderungen an das Schriftbild und berücksichtigen bei der Papierauswahl ökologische Gesichtspunkte.	H50	(B34)
	Bildschirmarbeitsplatz <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsplatz-Computer - Textverarbeitungsprogramm - Mausbedienung - Symbolleisten - Standardeinstellungen Texterfassung - Textbearbeitung <ul style="list-style-type: none"> - Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen - Übungen zur Steigerung der Schreibfertigkeit - Erfassen, Bearbeiten, Speichern und Drucken von Texten Textgestaltung - Formatieren <ul style="list-style-type: none"> - Zeichenformatierung - Absatzformatierung - Absätze verschieben, kopieren, löschen Autorenkorrkturen <ul style="list-style-type: none"> - Korrekturzeichen - Rechtschreibprüfung - Thesaurus Textausgabe <ul style="list-style-type: none"> - Ökologische Gesichtspunkte bei der Auswahl von Druckern und Papier 		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
AWL Lerngebiet A2 Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System (70 Std.)	<p>Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Unternehmen als komplexes, offenes, soziales und produktives System. Sie haben bezüglich eines Unternehmensmodells einen Überblick über die Interessen und Ziele unterschiedlicher Anspruchsgruppen, die Einbettung des Unternehmens in den Markt, die Grundlagen wirtschaftlichen Handelns, die Grundlagen und Wechselwirkungen unternehmerischer Zielsetzungen und Entscheidungen auch vor dem Hintergrund ökologischer Problemstellungen sowie über grundlegende Strukturen im Hinblick auf betriebliche Teilfunktionen im Geschäftsprozess und die betriebliche Leistungserstellung</p>	H2 H8	B14 B15 B16 (B17) B19
	<p>Beziehungen eines Unternehmens zu anderen Wirtschaftsteilnehmern Kunden, Lieferanten, Mitbewerber, Arbeitnehmer, Kapitalgeber, Dienstleistungsunternehmen, Staat, Länder, Kommunen</p> <p>Unternehmen im Markt</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wechselwirkungen zwischen Bedürfnissen der Haushalte und der betrieblichen Leistungserstellung - Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage, Güter - Produktionsfaktoren - Ökonomisches Prinzip - Modell des einfachen Wirtschaftskreislaufs - Unterscheidung von Unternehmen nach ihrer Tätigkeit <p>Unternehmensziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erwerbswirtschaftliche Ziele - Zielbildung, Zielsystem - Ziele gemeinwirtschaftlicher Unternehmen <p>Kontrolle der Unternehmensziele</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftlichkeit - Produktivität - Rentabilität - Kontrollfunktion des Rechnungswesens <p>Zielsetzung und Aufgaben betrieblicher Teilfunktionen im Geschäftsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung - Produktion - Absatz - Ausgewählte Verfahren der Leistungserstellung am Beispiel des Produktionsbetriebes - Prozessorientierung <p>Spannungsverhältnis zwischen ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen</p> <p>Ökologische Wirkungen unternehmerischer Entscheidungen und Beispiele für nachhaltiges Wirtschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - rationeller Einsatz von Energie und Rohstoffen, Abfallvermeidung, -verwertung, -beseitigung, Luft-, Boden-, Wasserbelastung, Lärmbekämpfung 		
Rechnungswesen / Controlling	<p>Die Schülerinnen und Schüler verstehen das kaufmännische Rechnungswesen mit seinen Systemzusammenhängen. Sie begreifen, dass das Rechnungswesen die Vermögenswerte und Schulden sowie die Leistungs- und Finanzierungsprozesse des Unternehmens abbildet und somit der Unternehmensführung, Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und verschiedenen Anspruchsgruppen (Staat, Gläubiger, Personal usw.) notwendige Informationen liefert.</p>	(H36)	(B97)

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
LG R2 Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System (70 Std.)	Die Schülerinnen und Schüler erläutern die wechselseitige Kontrolle von Ist-Bestandserfassung der Inventur und der Buch-Bestandsfortschreibung in Konten. Bei Abschlussarbeiten führen sie von Anfang an die Ist-Ermittlung und Buch-Ist-Vergleiche durch.		B104
	Sie führen ein einfaches Kassenbuch, ...	(H41)	
	... erstellen ein Inventar eines Modellunternehmens aufgrund vorgegebener Inventurunterlagen. Aus diesen Werten stellen sie eine dem Handelsrecht entsprechende Bilanz auf. Sie interpretieren das Eigenkapital als Anspruch der Eigentümer auf Reinvermögen und Gewinn sowie als Verpflichtung des Unternehmens zu dessen Erhaltung und Mehrung im Interesse der Anspruchsgruppen. Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Bilanz als einen wichtigen Teil des Jahresabschlusses und als ein Informationsinstrument für verschiedene Adressaten, das über den monetären Status des Unternehmens Auskunft gibt. Sie können den Aufbau und die Funktion der Bilanz erklären und wissen, dass der Aufstellungszeitraum im Normalfall in der Praxis innerhalb gesetzlich festgelegter Fristen erfolgt.	(H35)	B104
	Technik der Bestandsfortschreibung in Konten am Beispiel des Kassenbuchs Einfacher Buch-Ist-Vergleich im Kassenbericht Formen, Ursachen und Folgen von Kassendifferenzen Inventur zur Ermittlung der Ist-Bestände eines Unternehmens am Bilanzstichtag Inventar als geordneter Nachweis von Vermögen und Schulden Bilanz als gesetzliches Informationsinstrument über den monetären Status eines Unternehmens <ul style="list-style-type: none"> - Aufbau und Funktion der Bilanz - Adressatenkreis der Bilanz - einfache Interpretationen anhand ausgewählter Kennzahlen - Aufstellungszeitraum der Bilanz in der Praxis - Interpretation der Bilanz als Ergebnis vergangener und zukünftiger Wertströme 		
Mathematik LG M2 Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und	Die Schülerinnen und Schüler beherrschen mathematische Grundlagen, die sie befähigen, wirtschaftliche Situationen und Probleme mathematisch zu erfassen, zu modellieren und mittels Rechenverfahren zu lösen.	H22	B97
	Für die Erarbeitung und Anwendung geeigneter Lösungsverfahren ist ein mathematisches Grundwissen erforderlich. Hierzu setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit elementaren mathematischen Begriffen, Sätzen, Verfahren und Darstellungsformen auseinander und wenden diese an.		
	Als Hinführung zur Prozentrechnung, die sie in verschiedenen Problem-bereichen einsetzen, wenden sie den Dreisatz an.	H22	B97

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
soziales System (60 Std.)	<p>Mathematische Grundlagen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einführung in die Zahlenmengen - Addition und Subtraktion ganzer Zahlen - Addition und Subtraktion von Summen - Multiplikation einer Zahl mit einer Summe - Multiplikation von Summen - Rechnen mit rationalen Zahlen <p>Dreisatz</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dreisatzaufgaben mit geradem Verhältnis - Dreisatzaufgaben mit umgekehrtem Verhältnis <p>Prozentrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Berechnung von Prozentsatz, Prozentwert und Grundwert - Rechnen mit Prozentfaktoren - Prozentrechnung vom vermehrten und verminderten Grundwert 		
Büro-kommunikation	Die Schülerinnen und Schüler ordnen Aufstellungen spaltengerecht mit Hilfe individueller Tabulatorstopps an. Sie nutzen Vordrucke, die z. B. im Lernbüro Verwendung finden.		B55
	Die Schülerinnen und Schüler erfassen, gestalten und korrigieren Schriftstücke DIN-gerecht und praxisgemäß. Sie übermitteln diese auch als E-Mail oder Fax		(B40) (B62) B63 (B64)
	Sie entwerfen Bewerbungen und Lebensläufe für die Phase III im Modellunternehmen		
LG B3: Kunden-orientierung und Marketing (80 Std.)	<p>Spaltenausrichtungen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tabulatoren setzen, löschen und verschieben (z. B. Kundenverzeichnis und Warenverzeichnis) <p>Vordrucke</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dokumentenvorlagen nutzen - Arbeiten mit Formularfeldern - Text- und Briefgestaltung nach DIN 5008 (z. B. Geschäftsbedingungen, Angebote, Rechnungen und Auftragsbestätigungen) - Fax <p>Textkorrekturen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verschieben und Kopieren von Text - Suchen und Ersetzen <p>Praxisgemäße Schriftguterstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serienbriefe (z. B. Werbebriefe) - Bewerbungen und Lebensläufe <p>Textgestaltung (u. a. Werbetexte, interne Rundschreiben u. a. mit Grafiken, Objekten und Diagrammen)</p>		
AWL	Die Schülerinnen und Schüler stellen den Absatzprozess und grundlegende absatzpolitische Tätigkeiten der Unternehmen am Markt dar.		
LG A3 Kunden-	Sie erklären und beschreiben vor dem Hintergrund konsequenter Kundenorientierung das Zustandekommen sowie die Abwicklung des Kaufvertrages und beurteilen mögliche Kaufvertragsstörungen. Dabei berücksichtigen sie sowohl wirtschaftliche als auch rechtliche Aspekte.	H9 H15 H17 H20 H22	B29 B30

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
orientierung und Marketing (70 Std.)	Sie erkennen die Bedeutung der Marktforschung als Grundlage für erfolgreiche Anpassungen an Marktentwicklungen. Ausgehend von der Durchführung von Maßnahmen der Marktforschung beschreiben die Schülerinnen und Schüler die wichtigsten absatzpolitischen Instrumente und benennen Grundlagen eines begründeten Einsatzes im Marketing-Mix.	H21	
	Kenntnisse der formgerechten kaufm. Korrespondenz sind anzuwenden. Kundenorientierung – Beziehungen Kunde - Unternehmen – Erwartungen des Kunden – Leistungen des Unternehmens – Kundenbindung Absatzprozess – Anfrage – Angebot – Bestellung – Auftragsbestätigung – Erfüllung des Kaufvertrages – Lieferung – Fakturierung Kaufvertragsstörungen im Absatzprozess – Zahlungsverzug, Annahmeverzug Rechtliche Besonderheiten bei der Abwicklung kaufmännischer Geschäftsfälle (z. B. Geschäftsfähigkeit und Nichtigkeit) Marktforschung Marketing-Mix Absatzorganisation Absatzkalkulation im Unternehmen und Preisbildung am Markt		
Rechnungswesen / Controlling LG R3: Kundenorientierung und Marketing LG R4: Beschaffung und Logistik (140 Std.)	Hinweise zum Unterricht: Das Lerngebiet 4 sollte sinnvollerweise verknüpft mit dem Lerngebiet 3 unterrichtet werden. Aus curricularen Gründen und aus Gründen der unterrichtlichen Umsetzung sind die Lerngebiete R3 und R4 miteinander verknüpft. Die Lerngebietbezeichnungen verweisen auf die unterschiedliche Betrachtung identischer Lerninhalte aus Absatz- und Beschaffungssicht.		
	Die Schülerinnen und Schüler zeigen, wie die Zahlungsvorgänge in einem Unternehmen sowie der Ein- und Verkauf von Waren und Fertigerzeugnissen zur Veränderung der Vermögens- und Schuldenverhältnisse führt.	H35	B104 B107
	Sie nutzen die Konten des Hauptbuches als eine geläufige und zweckmäßige Form der buchmäßigen Bestandsfortschreibung und der Aufwands- und Ertragserfassung.	H23 H32 H34 H37 H38 H39	B105 B106 B107 B108
	Während eines laufenden Geschäftsjahres analysieren sie Konteneinträge, fassen diese zu einem Bericht zusammen, vergleichen die aktuellen Daten mit Planwerten, nennen Ursachen für Abweichungen und schlagen Konsequenzen vor.	H40 (H42)	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	<p>Das Konto als geläufige und zweckmäßige Form der buchmäßigen Bestandsfortschreibung und der Aufwands- und Ertragerfassung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anfangsbestände als Schlussbestände (überprüfte Salden) des Vorjahres - Bestandsveränderungen aufgrund von Wertabgängen - Abbildung des betrieblichen Leistungsprozesses durch Aufwands- und Ertragskonten - Belege als Auslöser von Geschäftsvorfällen - Belegprüfung, Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen - Quartals- oder Monatsbericht als Controllinginstrument - Abschluss der Konten (Schlussbilanz und Gewinn- und Verlustkonto) - Ökonomische Interpretation des Geschäftsverlaufs und Periodenabschlusses <p>Das System der Umsatzsteuer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ökonomische und rechtliche Bemessungsgrundlagen - Umsatzsteuer und Vorsteuer - Umsatzsteuervorauszahlung (Zahllast) - Vorsteuerüberhang <p>Besonderheiten beim Ein- und Verkauf</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rücksendungen - Gutschriften - Skonti - Boni <p>Bestandsveränderungen im Vorratsvermögen</p>		
	<p>Anmerkung zu B108: Die computergestützte Finanzbuchführung wird in der zweijährigen Berufsfachschule im Lerngebiet R3/R4 Rechnungswesen in den Hinweisen zum Unterricht empfohlen bzw. vorgesehen.</p>		
Mathematik LG M3 Kundenorientierung und Marketing (50 Std.)	Die Schülerinnen und Schüler lernen wirtschaftliche Situationen zu mathematisieren, indem sie gegebene Daten und Informationen in lineare Funktionsgleichungen übertragen und diese grafisch darstellen. Zur Lösung wirtschaftlicher Probleme berechnen die Schülerinnen und Schüler Schnittpunkte mit den Koordinatenachsen, insbesondere die Nullstellen der linearen Funktionen.		
	Die Schülerinnen und Schüler leiten die kaufmännische Tageszinsformel her und berechnen die Zinsen. Anhand geeigneter Äquivalenzumformungen ermitteln sie Kapital, Zinssatz und Laufzeit.		
	<p>Lineare Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktionen als Zuordnungen - Darstellung linearer Funktionen im Koordinatensystem - Ursprungsgeraden und ihre Eigenschaften - Allgemeine Geraden und ihre Eigenschaften - Nullstellenberechnung <p>Lineare Funktionen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funktionen als Zuordnungen - Darstellung linearer Funktionen im Koordinatensystem - Ursprungsgeraden und ihre Eigenschaften - Allgemeine Geraden und ihre Eigenschaften - Nullstellenberechnung <p>Zinsrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herleitung der Tageszinsformel - Berechnung von Zinsen, Kapital, Zinssatz und Laufzeit 		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
Büro-kommunikation	Die Schülerinnen und Schüler erfassen, gestalten und berechnen Tabellen. Sie erstellen Artikellisten. Schriftstücke, wie Anfragen, Bestellungen, Mängelrügen, werden mit Hilfe von Textbausteinen (AutoText) und Schreibaufträgen sowie Serienbriefdateien rationell angefertigt. Diese können von allen Abteilungen abgerufen und genutzt werden.		(B70) B55
	Sie entwerfen, erfassen und gestalten oder ergänzen Vordrucke, die im Lernbüro Verwendung finden. Zur Arbeitserleichterung werden Makros gespeichert.		B59
	Die Schülerinnen und Schüler nutzen Intranet, Internet und E-Mail zum Austausch von Daten und Geschäftsdokumenten im Modellunternehmen.		B63
LG B4:			
Beschaffung und Logistik	Textgestaltung – Tabellen rahmen, sortieren und berechnen z. B. Artikelbeschreibungen Standardisierte Geschäftsdokumente – AutoText (Textbausteine) und Schreibaufträge z. B. Anfragen, Bestellungen, Mängelrügen Dokumentenvorlagen z. B. Geschäftsbriefvordruck oder Telefonnotiz – Einfügen von Feldfunktionen – Kopf- und Fußzeilen Intranet und Internet – Digitale Dokumentenverwaltung – E-Mail		
(40 Std.)			
AWL	Die Schülerinnen und Schüler zeigen im Rahmen eines Geschäftsprozesses Beschaffungswege auf, sie prüfen und vergleichen Angebote und nehmen eine begründete Lieferantenauswahl vor.	H25 H28	B24
	Die Besonderheiten der Abwicklung eines beschaffungsseitigen Kaufvertrages bis zur Bearbeitung der Eingangsrechnung werden beschrieben und erläutert.	H25 H26	B24
	Die Schülerinnen und Schüler kennen Grundlagen des Zahlungsverkehrs und wenden diese im Hinblick auf die Rechnungsbearbeitung an.	H19	B24
	Vertragsstörungen beurteilen sie rechtlich.	H27	B29 B30
	Grundlagen der Lagerhaltung und Logistik werden dargestellt und vor dem Hintergrund von Risiken, Kosten und ökolog. Gesichtspunkten eingeschätzt.	H30	B25
	Kenntnisse der formgerechten kaufmännischen Korrespondenz sind anzuwenden und zu vertiefen.		
LG A4			
Beschaffung und Logistik			
(70 Std.)			

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	<p>Beschaffungsprozess incl. E-Commerce</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bezugsquellenermittlung - Angebotsvergleich und Lieferantenauswahl - Bestellung - Lieferung - Terminüberwachung - Rechnungsbearbeitung (incl. Skontoabzug und Zahlungsarten) <p>Kaufvertragsstörungen im Beschaffungsprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lieferung mangelhafter Ware, Lieferungsverzug <p>Lager-/Logistikprozess</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ziele - Lagerkosten, Risiken - Lagerhaltung incl. und Steuerung der Lagerhaltung und Kontrolle - Transportkosten - „Just-in-time“ - ökologische Gesichtspunkte, wirtschaftlicher Einsatz des Fuhrparks, Nutzung von Speditionen 		
Rechnungswesen / Controlling LG R4 Beschaffung und Logistik	Siehe Lerngebiet R3		
Mathematik LG M4 Beschaffung und Logistik (55 Std.)	<p>Die Schülerinnen und Schüler übertragen zur Lösung wirtschaftlicher Entscheidungsprobleme ihre in dem Lerngebiet 3 erworbenen Kenntnisse auf lineare Gleichungssysteme. Hierzu erfassen sie lineare Gleichungssysteme als die „und“-Verknüpfung zweier linearer Gleichungen mit zwei Variablen und begreifen die Lösung als das gemeinsame Wertepaar der Lösungsmenge der gegebenen Gleichungen. Sie erkennen, dass ein System linearer Gleichungen entweder genau eine, keine Lösung bzw. unendlich viele Lösungen besitzen kann.</p> <p>Bei der grafischen Lösung linearer Gleichungssysteme ermitteln die Lernenden den gemeinsamen Schnittpunkt zweier Geraden. Zur rechnerischen Lösung wenden die Schülerinnen und Schüler das Gleichsetzungs-, das Einsetzungs- und das Additionsverfahren an. Sie sind befähigt, entsprechend der gegebenen Problemstellung das geeignetste Lösungsverfahren zu wählen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler stellen Quadratfunktionen grafisch dar und ermitteln deren wesentlichen Eigenschaften. Sie klassifizieren quadratische Funktionen entsprechend der durchgeführten Formänderungen (Öffnung, Streckung und Stauchung, Verschiebung in Richtung der y-Achse sowie der x-Achse). Zur Lösung ökonomischer Problemsituationen überführen die Lernenden quadratische Funktionen in die Scheitelpunktform, um so den Scheitelpunkt zu bestimmen. Zur Berechnung der Nullstellen von Quadratfunktionen wenden die Schülerinnen und Schüler verschiedene Lösungsver-</p>		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	fahren, wie z. B. das Faktorisieren und die „p,q-Formel“, an. Lineare Gleichungssysteme – Grafische Lösung linearer Gleichungssysteme – Rechnerische Lösung linearer Gleichungssysteme – Sonderfälle bei der Lösung linearer Gleichungssysteme Quadratische Funktionen – Eigenschaften der Normalparabel – Formänderungen der Normalparabel – Berechnung des Scheitelpunktes – Berechnung der Nullstellen		
Büro-kommunikation	Die Schülerinnen und Schüler erfassen und gestalten ein- und mehrseitige Schriftstücke. Sie entwerfen Stellenanzeigen. Sie beantworten Bewerbungen und erstellen Arbeitszeugnisse.		
LG B5:	Texte werden durch Einfügen von Grafiken, Clipart-Bildern, WordArt-Objekten, Sonderzeichen, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen und Diagrammen gestaltet.		
Betriebliches Personal-wesen (40 Std.)	Spaltenverarbeitung – Arbeitsverträge Ein- und mehrseitige Text- und Briefgestaltung – Stellenanzeigen – Arbeitszeugnisse – Antworten auf Bewerbungen – Protokolle – Abteilungsberichte		
AWL	Die Schülerinnen und Schüler erkennen ausgehend von einer Personalbedarfsplanung den Ablauf des Einstellungsverfahrens bis zur konkreten Einstellung und erläutern die Notwendigkeit der Personalentwicklung in einem Unternehmen.	(H4) H7 H10	B87 B91
LG A5	Sie erfassen grundlegende arbeitsrechtliche Vorschriften an Hand von Beispielen, analysieren Lohn- und Gehaltsabrechnungen und beschreiben weitere Entgeltformen.	H5 H6 H10	B88 B90 B93
Betriebliches Personal-wesen	Sie beschreiben Beurteilungskriterien und problematisieren Beurteilungen als Bestandteil unternehmensbezogener Personalentwicklung.	H10	B92

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
(70 Std.)	<p>Analyse bestehender Organisationsstrukturen</p> <p>Personalbedarf</p> <p>Stellenbeschreibung</p> <p>Personalbeschaffung</p> <p>Stellenausschreibungen</p> <p>Auswahlverfahren und Auswahlkriterien</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyse der Bewerbungsunterlagen - Eignungstests - Bewerbungs-/Vorstellungsgespräch - Assessment-Center <p>Stellenbesetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitsvertrag - Gesetzliche Bestimmungen, Arbeitsschutz - Bestimmungen aus dem jeweils gültigen Manteltarifvertrag - Betriebsvereinbarungen <p>Gehaltsabrechnung und Eingruppierung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tarife und Eingruppierung - Steuerklassen - Lohnnebenkosten (gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen) - Auswirkungen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse oder des Tarifvertrages <p>Weitere Entgeltformen</p> <p>Beurteilungen</p>		
Rechnungswesen / Controlling	Die Schülerinnen und Schüler erfahren das Personalwesen neben humanen und sozialen Aspekten hier unter dem Gesichtspunkt der wirtschaftlichen Rationalität.		
LG R5	Sie lernen, wie sich das Bruttoentgelt jeder Arbeitnehmerin und jedes Arbeitnehmers bzw. die Personalaufwendungen eines Unternehmens zusammensetzen und welche gesetzlichen Pflichtabgaben die Wirtschaftssubjekte zu entrichten haben.	H6	B88 B93
Betriebliches Personalwesen	Die Schülerinnen und Schüler erstellen und buchen eine Lohn- und Gehaltsabrechnung, werten diese aus und rechnen mit dem Finanzamt und der Krankenkasse ab.		B93
(70 Std.)	Schließlich erörtern sie die Notwendigkeit einer Einkommensteuererklärung für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer.		

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden	

U-Fach / Lerngebiet	Themenbereich/Kompetenz	Handel	Büro
	<p>Arbeitsentgelt: Löhne und Gehälter</p> <ul style="list-style-type: none"> - als Einkommen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer - als Kostenbestandteil (Personalkosten) der Unternehmen <p>Steuerklassen Lohnsteuer, steuerfreies Existenzminimum Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag Gesetzliche Sozialversicherungen Lohn- und Gehaltsabrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> - unter Berücksichtigung von Steuern und Sozialversicherungen - unter Berücksichtigung von vermögenswirksamen Leistungen und - unter Berücksichtigung von Steuerfreibeträgen <p>Abführung der Lohnsteuer Abführung der Sozialversicherungsbeiträge Einkommensteuererklärung</p>		
Mathematik	Die Schülerinnen und Schüler lernen grundlegende Begriffe der beschreibenden Statistik sowie die Stufenfolge einer statistischen Untersuchung kennen und wenden diese an.		
LG M5	Die Lernenden ordnen gegebenes Zahlenmaterial und stellen dieses tabellarisch und mittels verschiedener Diagrammformen grafisch dar.		
Betriebliches Personal-wesen	Sie werten das statistische Zahlenmaterial mit Hilfe statistischer Kennzahlen wie z. B. Mittelwerten und Streuungsmaßen aus.		
(35 Std.)	<p>Statistik</p> <ul style="list-style-type: none"> - Grundbegriffe der Statistik - Erfassung und Aufbereitung statistischen Zahlenmaterials - Darstellungsmethoden - Auswertung des Zahlenmaterials durch Mittelwerte und Streuungsmaße 		

Zusammenfassung:

I. Ziele und Inhalte aus den RRL der zweijährigen Berufsfachschule, die für die jeweilige Berufsgruppe Handel und Bürodienstleistungen nicht relevant sind:

Berufsgruppe Handel	Berufsgruppe Bürodienstleistungen
Mathematische Ziele/Inhalte sind nicht relevant; die geforderten Kompetenzen beschränken sich auf die Rechengänge im Verkauf und bei der Beschaffung, also bis zur Bezugs- und Absatzkalkulation.	
Die Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen (Wirtschaftspraxis IV) hat keine Bedeutung.	
Das Lerngebiet Personal wird nur im Bereich von Tarifverträgen und Arbeitsvertrag/ Ausbildungsvertrag berührt. Stellenbesetzung, Bewerbung, Personalauswahlverfahren etc. werden ausgespart.	Das Lerngebiet 3 „Kundenorientierung und Marketing“ fehlt im 1. Ausbildungsjahr.
Wirtschaftspraxis (Modellunternehmen): Der gesamte Bereich des kaufmännischen Schriftverkehrs	

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	<i>4_4 Vergleich Kompetenzen und Inhalte zweijährige BFS mit Handel und Büro.doc</i>	Prozess-Schritt 4
Ziel des Dokumentes	<i>Vergleich der Rahmenrichtlinien für die fachrichtungsbezogenen Fächer in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit den Kompetenzen, die im 1. Ausbildungsjahr in den Berufsgruppen Handel und Büro identifiziert wurden</i>	

und Registratur kommt nicht vor.	
Das Lerngebiet Wirtschaftspraxis, Exkurs Datenverarbeitung ist im Handel im 1. Jahr unbedeutend.	.
Arbeitsplatzgestaltung, Hardware, Tabellenkalkulation usw. (aus Bürokommunikation) fehlen.	
Speziell Einzelhandel: Rechnungswesen/Controlling und Beschaffung kommen im 1. Ausbildungsjahr ist nicht vor.	

II. Kompetenzen der Berufsgruppen Handel und Bürodienstleistungen, die durch die RRL der zweijährigen Berufsfachschule nicht abgedeckt sind:

Berufsgruppe Handel	Berufsgruppe Büro
stärkere Betrachtung aller Themen unter ökonomischen, ökologischen und sozialen Aspekten	
Waren- und Dienstleistungskennntnisse erwerben sowie Verkaufsgespräche führen (Warenkunde und Verkaufsgespräch)	Schreibtechnische Qualifikationen
Arbeiten im Kassenbereich	Arbeit mit Fachliteratur und anderen Hilfsmitteln
Speziell: Bereich Außenhandel (Incoterms etc.)	Arbeitsplatzgestaltung: intensivere Betrachtungen einschl. Bürogeräte und Büromaterial
Speziell: Automobilkaufleute	Kosten- und Leistungsrechnung

Fazit:

Die RRL der zweijährigen BFS –Wirtschaft - müssten eindeutig auf 1. und 2. Jahr verteilt werden, wobei die Handlungsfelder „Kundenberatung“ und „Bürotechnik“ ausgeweitet werden müssten.

Für alle Berufe ist zu überlegen, inwieweit Teile aus Rechnungswesen/Controlling ins 2. Ausbildungsjahr verlagert werden müssen.

Zusammenfassend kann hier festgestellt werden, dass Inhalte aus den derzeitigen RRL für die zweijährige BFS – Wirtschaft - entfernt werden (siehe I.) und notwendige neue Bestandteile (siehe II.) hinzugefügt werden müssten, um das erste Ausbildungsjahr der jeweiligen Berufsgruppe abzudecken.