Ministerium
für Bildung und Frauen
des Landes Schleswig-Holstein

Lehrplan

für die Berufsfachschule I

Fachrichtung Wirtschaft

berufsbezogener Bereich:

3024.22.110

August 2008

August 2008

Herausgeber:
Ministerium für Bildung und Frauen des Landes Schleswig-Holstein
Brunswiker Straße 16-22
24105 Kiel

in Kooperation mit:
Institut für Qualitätsentwicklung an Schulen
Schleswig Holstein - Qualitätsagentur-
- Lehrplanarbeit an berufsbildenden Schulen -
Schreberweg 5
24119 Kronshagen

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Grundlagen ... 2
1.1 Leitgedanken und Struktur der Lehrpläne ... 2
1.2 Kompetenzen ... 5
1.3 Bildungsgangkonferenz als Teamkonferenz ... 7
1.4 Praktikum ... 8
1.5 Verbindlichkeit ... 8
1.6 Leistungen und ihre Bewertung ... 9
1.7 Einjährige Berufsfachschule I ... 10
2 Grundlagen der Fachrichtung ... 11
2.1 Leitgedanken und Struktur des Lehrplans ... 11
2.2 Kompetenzen ... 11
2.3 Lernbüro ... 11
2.4 Praktikum ... 13
2.5 Verbindlichkeit ... 13
2.6 Einjährige Berufsfachschule I ... 13
2.7 Übersicht über die Verteilung der Unterrichtsstunden ... 14
3 Fachübergreifende Lernfelder ... 15
3.1 Lernfeld 1: Lern- und Arbeitstechniken ... 15
3.2 Lernfeld 2: Das Modellunternehmen ... 17
3.3 Lernfeld 3: Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe ... 19
3.4 Lernfeld 4: Beschaffung ... 21
3.5 Lernfeld 5: Absatz ... 23
3.6 Lernfeld 6: Personal ... 25
4 Fachbezogene Grundlagen und Themengebiete ... 27
4.1 Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen ... 27
4.2 Informationsverarbeitung ... 27
4.3 Wirtschaftsgeographie ... 27
4.4 Fachpraxis Wirtschaft ... 31

1 Allgemeine Grundlagen

1.1 Leitgedanken und Struktur der Lehrpläne

Die zweijährige Berufsfachschule I hat das Ziel einer beruflichen Grundbildung und eines Abschlusses, der dem Realschulabschluss gleichwertig ist.[1]

Die Lehrpläne sind von folgenden Leitgedanken geprägt:

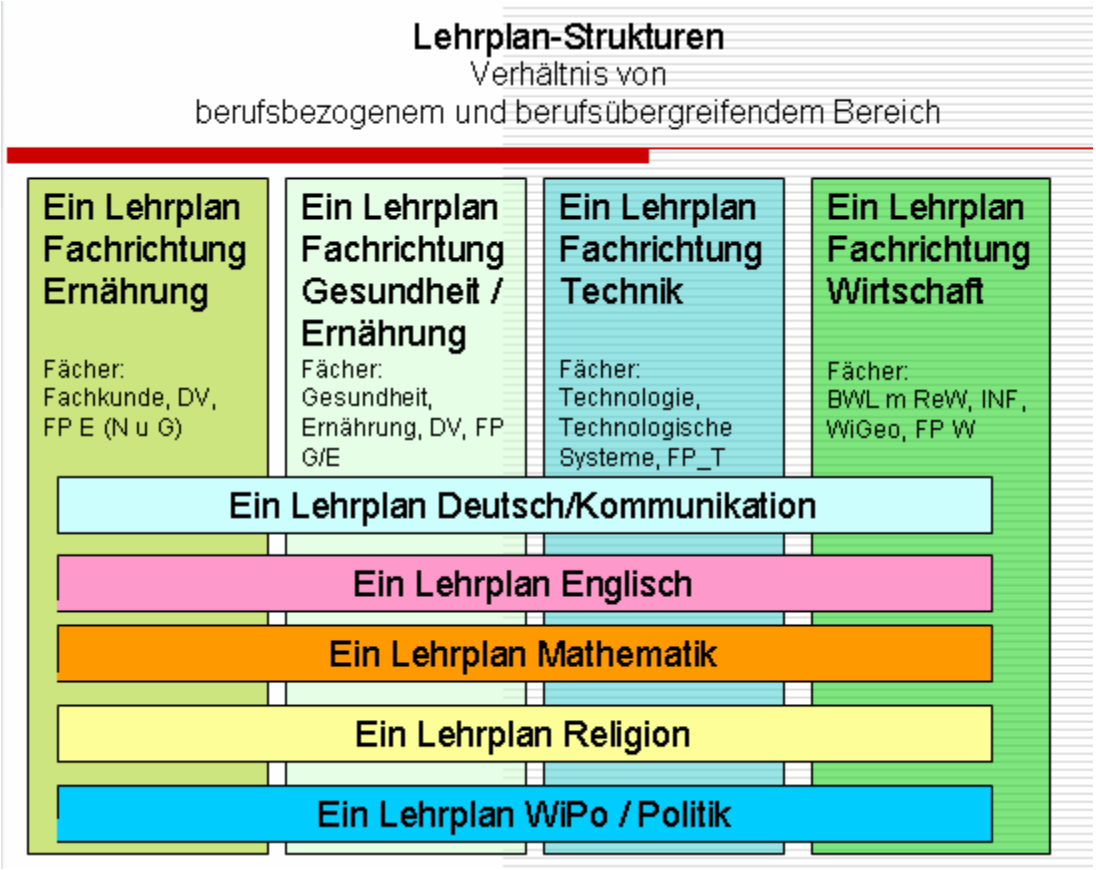
- Berufsorientierung,
- Kompetenzorientierung,
- handlungs- und projektorientiertes fächerübergreifendes Arbeiten, ohne die Fachzusammenhänge aufzugeben,
- Reduktion der Stofffülle (exemplarisches Lernen) und
- Berücksichtigung der Standards für den mittleren Schulabschluss.

Elemente zur Umsetzung dieser Leitgedanken sind

- das Arbeiten im Team,
- die Bildungsgangkonferenz,
- fachübergreifende Lernfelder für die Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs mit enger Verzahnung zwischen Theorie- und Praxisunterricht,
- fachbezogene Themengebiete v. a. für die Fächer des berufsübergreifenden Bereichs,
- das Fach Fachpraxis mit den entsprechenden Fach- und Arbeitsräumen und
- das Praktikum.

[1] Siehe: Landesverordnung über die Berufsfachschule (Berufsfachschulordnung - BFSO) vom 12. August 1999, zuletzt geändert am durch LVO v. 27.07.2005, §1.

Neun Lehrpläne beschreiben den unterrichtlichen Prozess in der Berufsfachschule I.
Je ein Lehrplan fasst die Fächer des berufsbezogenen Bereiches der vier Fachrichtungen zusammen. Fünf weitere Lehrpläne gelten fachrichtungsübergreifend für die Fächer des berufsübergreifenden Bereiches. Ein Lehrplan für das Fach Sport wurde nicht erstellt.
Folgende Grafik verdeutlicht die Zusammenhänge:



Jeder Lehrplan enthält ein für alle Lehrpläne identisches Kapitel 1 „**Allgemeine Grundlagen**“.

In Kapitel 2 „**Grundlagen der Fachrichtung**“ werden die Aussagen aus den „Allgemeinen Grundlagen“, soweit notwendig, für die Fachrichtung ergänzt.

Kapitel 3 beschreibt die „**Fachübergreifenden Lernfelder“** der Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs. Themen und Inhalte der Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs sind, soweit möglich, den Lernfeldern zugeordnet.

Kapitel 4 „**Fachbezogene Grundlagen und Themengebiete**“ enthält für die Lehrpläne der vier Fachrichtungen die Themen und Inhalte der Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs,

die sich einem Lernfeld nicht sinnvoll zuordnen lassen. Für die fünf Lehrpläne der Fächer des berufsübergreifenden Bereichs wird an dieser Stelle das jeweilige Fach beschrieben.

Fachbezogene Themengebiete stellen die Grundlegung im Fach in den Vordergrund ohne den beruflichen Gesamtzusammenhang des Bildungsganges aus den Augen zu verlieren. Auch in diesen Themengebieten ist anhand fachrichtungsbezogener Problemstellungen vorzugehen und die Fachpraxis möglichst einzubeziehen.

Lernfelder verdeutlichen für die Schülerinnen und Schüler den Zusammenhang von Themen und Inhalten verschiedener Fächer im Rahmen beruflichen Handelns. Die Notwendigkeit eines breitgefächerten Wissenserwerbs für die Gestaltung der eigenen beruflichen Laufbahn wird betont und die Bereitschaft gestärkt, sich mit den Sachverhalten intensiver auseinanderzusetzen.

Themen und Inhalte der Lernfelder sind in Tabellen dargestellt, in denen mögliche Verknüpfungen der Fächer untereinander deutlich werden. Weitere Verknüpfungsmöglichkeiten werden in den „Hinweisen zum Unterricht“ aufgezeigt. Wenn möglich, werden weitere Hilfestellungen und Materialien zum Lehrplan und seiner Umsetzung in geeigneter Weise, z. B. online, zur Verfügung gestellt.

Der ganzheitliche Ansatz erleichtert den Erwerb von Kompetenzen. Die Formulierung der Aufgabenstellung, die Planung der Durchführung, die Leistungserstellung sowie die anschließende Kontrolle und kritische Überprüfung und ggf. Präsentation beinhalten eine Fülle von Möglichkeiten, die im Lehrplan ausgewiesenen Kompetenzen zu vermitteln und zu vertiefen.

Um den Anspruch auf Ganzheitlichkeit und Handlungskompetenz zu erfüllen, sind berufliche Abläufe zu simulieren und wenn möglich themenbezogene Projekte zu bearbeiten. Kreative Aktivitäten werden nicht nur unter dem Blickwinkel ihrer beruflichen Rationalität gesehen; sie werden vielmehr durch die Durchführung von Projekten wie z.B. Gestaltung von Produkten, Erschließung neuer Märkte, Neuentwicklung von Produkten, usw. gefördert. Damit soll die Absicht verfolgt werden, die Schülerinnen und Schüler zum Verlassen von Standardvorgaben und zum Entdecken von neuen Möglichkeiten anzuregen und die oft vorzufindende Konsumhaltung zugunsten einer aktiv gestaltenden Haltung abzubauen. Das Fach Fachpraxis ermöglicht dabei die Verbindung von Arbeitspraxis und Fachtheorie und stellt für die Schülerinnen und Schüler eine Möglichkeit dar, praktische Erfahrungen zu machen.

1.2 Kompetenzen

Ziel ist es, eine berufliche Handlungskompetenz[2] für die jeweilige Fachrichtung zu vermitteln. Dieses begründet die Auswahl der Kompetenzen und beinhaltet neben der Vermittlung der Sachkompetenz im Fach eine integrale Förderung der Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz.

Für die Fächer Deutsch/Kommunikation, Englisch und Mathematik des berufsübergreifenden Bereichs wurden außerdem die in den Bildungsstandards für den Mittleren Schulabschluss genannten Kompetenzen berücksichtigt.

Der Erwerb der Kompetenzen ist die verbindliche Zielperspektive des Lernens. Die zu erreichenden Kompetenzen sind für jedes Fach und jede Fachrichtung definiert. Außerdem werden Kompetenzen auf der Ebene der Lernfelder und Themengebiete beschrieben.

[2] „Diese wird […] verstanden als die Bereitschaft und Fähigkeit des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten.“ Siehe: Handreichungen für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz, Stand: 15.09.2000, S. 9.

Den Lehrplänen liegt das schleswig-holsteinische Modell des Lernkompetenzquadrates zugrunde:

Sachkompetenz

erfassen, erkennen von Sachverhalten, Fakten, Regeln, Begriffen

verstehen von Argumenten, Erklärungen

urteilen, bewerten von Zusammenhängen

verwenden von Fachterminologie, korrekter Sprache, anwenden von Fakten, Regeln, Begriffen

übertragen von Gelerntem auf neue Anforderungssituationen

Methodenkompetenz

planen, organisieren, strukturieren, ordnen

Problemlösestrategien anwenden, nachschlagen, nachfragen

Ergebnisse präsentieren, gestalten, visualisieren

Informationstechnologien nutzen, Hilfsmittel verwenden

verwendete Methoden reflektieren

Selbstkompetenz

Selbstvertrauen entwickeln, Einstellung zu einem Thema haben

kritische Selbsteinschätzung üben, mit Misserfolgen umgehen

eigene Meinungen vertreten, eigenverantwortlich handeln

Lernprozesse und eigene Ziele mitplanen und anstreben, Lernergebnisse selbst überprüfen und überarbeiten, eigene Lernwege verfolgen

reflektieren, entscheiden

Sozialkompetenz

sich in andere/wechselnde Situationen hineinversetzen, sich identifizieren/ distanzieren

zusammenarbeiten, Verantwortung für den gemeinsamen Lernprozess übernehmen

mit Konflikten angemessen umgehen, partner- und situationsgerecht handeln

Gespräche führen/leiten, Argumente austauschen, aufeinander eingehen

In dieses Modell ist der Kompetenzbegriff nach Weinert[3] eingeflossen:

„Kompetenzen sind die bei Individuen verfügbaren oder von ihnen erlernbaren kognitiven Fähigkeiten und Fertigkeiten, bestimmte Probleme zu lösen, sowie die damit verbundenen motivationalen, volitionalen[4] und sozialen Bereitschaften und Fähigkeiten, die Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können.“

[3] Franz E. Weinert (2001, S. 27 f.)
[4] Volitional (lat.) = durch den Willen bestimmt.

1.3 Bildungsgangkonferenz als Teamkonferenz

Grundlage des didaktischen Ansatzes für den Bildungsgang Berufsfachschule I ist die Kooperation aller beteiligten Lehrkräfte einer Klasse bzw. Bildungsganges im Team. Damit lassen sich eigene Denkstrukturen kritisch überprüfen, Kompetenzen auch innerhalb des Kollegiums aktivieren und das Arbeitspensum arbeitsteilig organisieren. Es werden Arbeitspläne der einzelnen Fächer aufeinander abgestimmt, Integrationsmöglichkeiten ausgelotet und fachübergreifende Lernfelder und fächerverbindende Projekte geplant und ausgewertet.

Mitglieder dieser Konferenz sind alle Kollegen des Bildungsganges, sowie je nach Anlass weitere Personen wie z. B. Abteilungsleiter und Stundenplaner, ggf. Schüler, Eltern oder Vertreter der Betriebe.

Die Bildungsgangkonferenz kann auf ein Lernfeld, ein Projekt, ein Fach, eine Klasse, einen Jahrgang und/oder auf den gesamten Bildungsgang bezogen zusammentreten.

Es ist ein pro Schule einheitliches Vorgehen über alle Klassen und Jahrgänge anzustreben. Ein Erfahrungsaustausch der Schulen zur Umsetzung des Lehrplans wird empfohlen.

Die Bildungsgangkonferenz sollte erstmals vor Beginn eines neuen Ausbildungsjahrganges stattfinden. Sie verständigt sich u. a. über

- die zeitliche Abfolge, Umfang und Auswahl der Lernfelder (wenn möglich),
- den personellen, zeitlichen und ggf. themen- bzw. inhaltsbezogenen Kollegeneinsatz,
- die zeitliche und inhaltliche Abstimmung von Unterrichtsinhalten,
- das Planen, Durchführen und Bewerten von Lernsituationen,
- die zeitliche und inhaltliche Organisation des Praktikums,
- die Leistungsmessung und -bewertung,
- die Anforderungen an die Unterrichtsorganisation, z. B. zur Verfügungsstellung von personellen, räumlichen und finanziellen Ressourcen,
- die Berücksichtigung von schulspezifischen Bedingungen wie z.B. das Schulprofil oder zur Verfügung stehende Ressourcen und
- die Evaluation des Unterrichtes, der Zusammenarbeit und der getroffenen Vereinbarungen.

Die Ergebnisse der Bildungsgangkonferenz sind in geeigneter Form zu dokumentieren.

Die Reihenfolge der Lernfelder und Themengebiete im Lehrplan ist nach didaktischen und methodischen Überlegungen gewählt. Legt die Bildungsgangkonferenz eine andere Reihen-

folge fest, sind entsprechend didaktische und methodische Überlegungen anzustellen und gegebenenfalls aus didaktischen Gründen auch die Themen und Inhalte neu zu ordnen. Die Rückwirkungen auf die Fachstrukturen sind dabei zu berücksichtigen.

Im Folgenden ist eine laufende Abstimmung zur Umsetzung der geplanten Abläufe und deren möglicherweise erforderlichen Korrektur in kleineren z. B. klassen- und/oder lernfeld- und/oder fachbezogenen Gruppen nötig sein. Entsprechende Zeiten sollten vom Stundenplaner für die beteiligten Kollegen gemeinsam freigehalten werden. Ein verdichteter Kollegeneinsatz mit möglichst vielen Stunden erleichtert die Koordination und schafft Synergieeffekte.

1.4 Praktikum

Soweit in der Stundentafel vorgesehen, soll innerhalb der Ausbildung ein Praktikum absolviert werden. Auch in der Fachrichtung Technik ist ein mindestens zweiwöchiges Praktikum wünschenswert. Für die Fachrichtung Gesundheit und Ernährung wird in der Stundentafel von Praxiswochen gesprochen. Die Schülerinnen und Schüler sollen zudem ermutigt, beraten und unterstützt werden, sich für Praktika im Ausland zu bewerben. Sprachkurse werden als Praktikum anerkannt. Die Bildungsgangkonferenz entscheidet über die konkrete Ausgestaltung und weitere Aspekte wie z. B. den Praktikumsbericht und dessen Einbeziehung in die Benotung. Ein Erfahrungsaustausch der Schulen wird empfohlen.

Details sind in Kapitel 2 „Grundlagen der Fachrichtung“ beschrieben.

1.5 Verbindlichkeit

Die Lernfelder und Themengebiete mit den aufgeführten Kompetenzen gelten verbindlich. Die darin aufgeführten Themen und Inhalte sind, soweit nicht ausdrücklich anders, z.B. als Anregung oder optional, gekennzeichnet, verbindlich zu vermitteln. Hinweise dazu befinden sich in Kapitel 2 oder direkt bei den entsprechenden Lernfeldern und Themengebieten.

Die Zuordnung der Inhalte zu den Fächern innerhalb eines Lernfeldes (und damit ggf. die Stundenanteile der Fächer in den Lernfeldern) kann nach den Gegebenheiten vor Ort verändert werden. Die Stundenanteile eines Faches an den Lernfeldern insgesamt sind einzuhalten und die Rückwirkungen auf die Fachstrukturen zu berücksichtigen.

Wird die Reihenfolge der Lernfelder durch die Bildungsgangkonferenz geändert, und werden auch die Themen und Inhalte neu geordnet, so sind die Stundenanteile der Fächer in den einzelnen Lernfeldern ggf. entsprechend anzupassen. Auch dabei sind die Stundenanteile eines

Faches an den Lernfeldern insgesamt einzuhalten und die Rückwirkungen auf die Fachstrukturen zu berücksichtigen.

Die vorgegebenen Stundenanteile des Faches im einzelnen Lernfeld sind also als Richtwerte anzusehen und die Stundenanteile eines Faches an den Lernfeldern insgesamt sind einzuhalten.

Die in der Stundentafel festgelegten Stundenanteile für die Fächer (insgesamt über die 2 Jahre) gelten verbindlich.

Die Zeitrichtwerte sind Bruttowerte bezogen auf den zweijährigen Ausbildungsgang und insgesamt 80 Wochen. Das heißt, Zeitansätze für Leistungsmessung, Klassenfahrten, Praktikum etc. müssen abgezogen werden, um die für Unterricht zur Verfügung stehende Zeit zu erhalten (Nettowert). Die Angabe „Stunde“ meint immer die Unterrichtsstunde.

1.6 Leistungen und ihre Bewertung

Leistungsmessung und -bewertung ist ein kontinuierlicher Prozess. Bewertet werden sollen möglichst alle von Schülerinnen und Schülern im Zusammenhang mit dem Unterricht erbrachten Leistungen. Leistungsbewertung setzt voraus, dass die Schülerinnen und Schüler im Unterricht Gelegenheit hatten, die entsprechenden Anforderungen in Umfang und Anspruch kennen zu lernen und sich auf diese vorzubereiten. Alle Bewertungskriterien werden transparent gemacht.

Regelmäßige Rückmeldungen zu den Lernfortschritten und zur Leistungsentwicklung unterstützen die Lernbereitschaft der Schülerinnen und Schüler und fördern deren Fähigkeit, Kriterien für die Selbst- und Fremdeinschätzung sowie die Beurteilung von individuellen und gemeinsamen Arbeitsabläufen und -ergebnissen aufzustellen.

Dem Konzept des Lehrplans angepasst erfolgt die Leistungserbringung und –bewertung kompetenzorientiert in den fachrichtungsbezogenen Fächern auch auf der Lernfeldebene. Leistungsmessung und –bewertung für die Fachthemengebiete findet auf der Fachebene statt.

Die Bildungsgangkonferenz einigt sich über die Ausgestaltung der Leistungsmessung und -bewertung. Dabei ist ein über alle Fächer Lernfelder und Themengebiete bzw. Fächer einheitliches Vorgehen anzustreben.

Da Leistungsmessung und –bewertung auch im Lernfeld stattfindet, können entsprechende Noten für Lernfelder ausgewiesen werden.[5] Die Fachnote kommt unter proportionaler Berücksichtigung der Anteile von Unterricht und Leistungsbewertung im Lernfeld (für den berufsbezogenen Lernbereich) einerseits und den Anteilen von Unterricht und Leistungsbewertung in den fachbezogenen Themengebieten andererseits zustande.

1.7 Einjährige Berufsfachschule I

Die einjährige Berufsfachschule I vermittelt Grundlagen für den Erwerb beruflicher Handlungsfähigkeit, vertieft und erweitert die allgemeine Bildung und kann Qualifizierungsbausteine nach BBiG oder HWO umfassen. Sie kann zu einer weiteren schulischen Berechtigung führen.[6]

Diese Lehrpläne gelten für die zweijährige Berufsfachschule I und mit den jeweils genannten Einschränkungen auch für die einjährige Berufsfachschule I.

Das Ziel eines Abschlusses, der dem Realschulabschluss gleichwertig ist, gilt nicht für die einjährige Berufsfachschule I.

Für die einjährige Berufsfachschule I wurden die Lernfelder und Themengebiete des ersten Jahres der zweijährigen Berufsfachschule I gewählt, um die Anschlussfähigkeit des Bildungsganges einjährige Berufsfachschule I zu sichern. Details dazu sind, wenn nötig, in den folgenden Kapiteln aufgeführt.

5 Für die Fragen der Notengebung, Versetzung, Prüfung und Zeugniserstellung wird auf die Stundentafel bzw. die entsprechenden Verordnungen verwiesen.

6 Siehe entsprechende Landesverordnung

2 Grundlagen der Fachrichtung

In diesem Kapitel werden die Aussagen aus den „Allgemeinen Grundlagen“, soweit notwendig, für die Fachrichtung ergänzt.

2.1 Leitgedanken und Struktur des Lehrplans

Die berufliche Grundbildung der zweijährigen Berufsfachschule I, Fachrichtung Wirtschaft, ist eine kaufmännische Grundbildung[7].

Dieser Lehrplan ist daher zusätzlich vom Leitgedanken des Lernbüros als zentralem Orientierungspunkt geprägt.

Die fachübergreifenden Lernfelder sind an beruflichen Handlungsfeldern kaufmännischer Berufe orientiert. Auch in den fachbezogenen Themengebieten sind ausgehend vom Modellunternehmen kaufmännische Problemstellungen exemplarisch zu erarbeiten.
Zusätzliche Projekten können die Betrachtung von Instrumenten umweltorientierter Unternehmensführung, die Planung einer Hausmesse sowie die Entwicklung neuer Formulare sein.

2.2 Kompetenzen

Ziel ist es, den Schülerinnen und Schülern den Einstieg in eine kaufmännisch-verwaltende Ausbildung zu erleichtern. Das Ziel der Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz begründet die Auswahl der Lernfelder. Ausgangspunkt der Vermittlung der Kompetenzen ist das Modellunternehmen.

Die zu erreichenden Kompetenzen sind jedem Lernfeld und den Themengebieten der Fächer vorangestellt. Weiterhin werden im folgenden Kapitel „Lernbüro“ grundlegende Kompetenzen beschrieben.

2.3 Lernbüro

Die wirtschaftlichen und sozialen Anforderungen an die arbeitenden Menschen unterliegen einem ständigen Wandel. Geschwindigkeit und Richtung dieses Wandels werden vor allem von der zunehmenden informationstechnischen Vernetzung und Integration von Arbeitsabläufen bestimmt. Diese Entwicklung erleichtert einerseits Arbeitsvollzüge und bewirkt Produktivitätssteigerungen, andererseits hebt sie die herkömmliche Arbeitsteilung bei kaufmännischen und verwaltenden Tätigkeiten wieder auf.

[7] Kaufmännische Grundbildung schließt verwaltende Inhalte mit ein.

Der Einsatz des Computers am Arbeitsplatz und neue Kommunikationsmittel wie Intra- bzw. Internet ermöglichen wieder mehr ganzheitliche Arbeitsvollzüge und verlangen mehr Teamarbeit. Der Tätigkeitsschwerpunkt verlagert sich von Routineaufgaben zu selbstständigeren Sachbearbeiterfunktionen mit größerer Planungs-, Entscheidungs- und Verantwortungsmöglichkeit. Sachbearbeitung wird häufig zur Fallbearbeitung, die neben der Beherrschung neuer Arbeitstechniken auch die Fähigkeit zur Beschaffung und zur Verarbeitung von Informationen sowie die Fähigkeit zur Kooperation und Kommunikation voraussetzt.

Um diesem Wandel der Berufsqualifikationen, aber auch den gesellschaftlichen Veränderungen Rechnung zu tragen, ist dem handlungsorientierten Lernen im Lernbüro eine zentrale Rolle zuzuweisen. Denn hier wird neben der Sach- auch die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz vermittelt bzw. erworben. Exemplarisch seien genannt:

- Durch zunehmend komplexer werdende Aufgabenstellungen eignen sich die Schülerinnen und Schüler Problemlösungs- und Entscheidungsstrategien an.
- Die Schülerinnen und Schüler als Mitarbeiter im Modellunternehmen erkennen und bejahen die Zusammenarbeit als Grundvoraussetzung effektiver Aufgabenbewältigung und Problemlösung.
- Die Schülerinnen und Schüler nutzen die Mitbestimmung, um eigene Interessen in Abwägung mit den Zielen des Modellunternehmens und den Zielen Anderer durchzusetzen.
- Den Schülerinnen und Schülern gelingt der Perspektivwechsel zwischen dem Selbstverständnis des Arbeitgebers, des Arbeitnehmers und des Konsumenten.
- Sie erlangen die Fähigkeit zur selbstständigen Planung, Durchführung und Kontrolle von Arbeitsaufgaben.

Handlungsorientiertes Lernen im Lernbüro beinhaltet also nicht nur das Kennen lernen von Sachbearbeitertätigkeiten in den kaufmännischen Funktionsbereichen.

Die Arbeit im Lernbüro orientiert sich an unternehmerischen Zielsetzungen, denn ein Ziel des Unterrichts im Lernbüro und in den kaufmännischen Lernfeldern besteht darin, den Schülerinnen und Schülern kaufmännisches Denken in Aufwendungen und Erträgen, also entscheidungsorientiertes Denken, nahe zu bringen. Sinnvolle Erfolgskontrollen, wie einerseits Arbeitsproben in Form von Präsentationen, Berichten oder schriftlichen Ausarbeitungen und andererseits Mitarbeitergesprächen, melden die Qualität der von den Schülerinnen und Schü-

lern geleisteten Arbeit für diese nachvollziehbar zurück. Dadurch erlangen die Schülerinnen und Schüler Einblick in ökonomisch-rationale Verhaltensweisen.

Kaufmännisches Handeln besteht in hohem Maße aus Interaktionen mit der Umwelt. Eine möglichst realitätsnahe Einbettung des Modellunternehmens in die Region ist wünschenswert.

Das Lernbüro muss zur Umsetzung der formulierten Ziele entsprechend ausgestattet sein. (z. B.: Büroatmosphäre, ausreichend großer Raum, Besprechungsraum, vernetzte IT-Ausstattung, Telefon, …)

Der Unterricht im Lernbüro wird in der Stundentafel mit mindestens 320 Stunden (inklusive Praktikum) angegeben. Das entspricht bei Gleichverteilung über die zwei Jahre einer Wochenstundenzahl von 4 Stunden. Es wird empfohlen, den Lernbürounterricht wegen der stark erhöhten Anforderungen an die Lehrkräfte in Doppelbesetzung, möglichst Teamteaching, durchzuführen. Die Bildungsgangkonferenz trifft auf Vorschlag des Lernbüro-Teams die Entscheidung, welche Zeitanteile aus den Fächern zusätzlich mit der Methode „Lernbüro“ unterrichtet werden.

2.4 Praktikum

Es soll innerhalb der Ausbildung ein 2-wöchiges Praktikum absolviert werden. Dieses ist in die Stundentafel integriert, findet also innerhalb der Schulzeit statt. Verlängerungen in Ferienzeiten hinein sind möglich. Die Praktikumsbetreuung erfolgt durch die Kollegen der Klasse im Rahmen ihrer Unterrichtsverpflichtung. Die zeitliche Lage des Praktikums liegt im Ermessen der Schule.

2.5 Verbindlichkeit

Es gelten die entsprechenden Aussagen des Kapitel 1.

Die dargestellten Inhalte der Lernfelder und Themengebiete (im Fach Wirtschaftsgeographie) sind als Anregungen zu verstehen. Die optionalen Themen in den jeweiligen Lernfeldern sind nicht verpflichtend, sondern als mögliche Erweiterung gedacht.

2.6 Einjährige Berufsfachschule I

Die Bildungsgangkonferenz legt die Lernfelder und Themengebiete des ersten Jahres der zweijährigen Berufsfachschule I, und damit für die einjährige Berufsfachschule I, fest.

2.7 Übersicht über die Verteilung der Unterrichtsstunden[8]

	Fächer des berufsbezogenen Bereiches				Summen
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	**Fachpraxis Wirtschaft**	**Wirtschaftsgeographie**	**Informationsverarbeitung**	
Wochenstunden	6	4	1	4	15
Gesamtstunden	**480**	**320**	**80**	**320**	**1200**
von den Gesamtstunden sind enthalten in: **Lernfeld 1** Lern- und Arbeitstechniken	20	10	8	8	**46**
Lernfeld 2 Das Modellunternehmen	40	20	8	10	**78**
Lernfeld 3 Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe	180	60	0	100	**340**
Lernfeld 4 Beschaffung	110	80	12	190	**392**
Lernfeld 5 Absatz	90	90	10	0	**190**
Lernfeld 6 Personal	40	60	2	12	**114**
Summen Lernfelder	480	320	40	320	**1160**
Nicht Lernfeldern zugeordnete Stunden	0	0	40	0	**40**

[8] Basis ist die geltende Stundentafel. Von den Stunden der Fachpraxis Wirtschaft sind 256 Stunden, entsprechend acht Wochen, für Lernbürounterricht und 64 Stunden, entsprechend zwei Wochen, für betriebliche Praktika vorgesehen. Der in der Zeile „Wochenstunden“ angegebene Wert ergibt sich bei Gleichverteilung über 2 Jahre. Andere Verteilungen sind möglich.

3 Fachübergreifende Lernfelder

3.1 Lernfeld 1: Lern- und Arbeitstechniken

Zeitrichtwert: 46 Stunden

Zeitaufteilung und beteiligte Fächer: Siehe Tabelle zu Themen und Inhalten

3.1.1 Lernfeldbezogene Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- sich situationsgerecht verhalten zu können,
- Lern- und Arbeitstechniken selbstständig anzuwenden,
- sich zunehmend Überblick- und Detailwissen sowohl sprachlich als auch inhaltlich selbstständig zu erarbeiten, unter Nutzung der ihnen zur Verfügung stehenden Hilfs-, Arbeits- und Quellenmaterialien und
- Arbeitsergebnisse zu präsentieren, indem sie die verschiedenen Medien fach- und adressatengerecht einsetzen.

3.1.2 Themen und Inhalte:

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite.
Erläuterungen: Siehe Hinweise zum Unterricht.

3.1.3 Hinweise zum Unterricht

Dieses Basislernfeld gibt den Impuls für die selbständige Anwendung der Lern- und Arbeitstechniken und bedarf der kontinuierlichen Umsetzung und Weiterentwicklung in den folgenden Lernfeldern und allen Fächern. Die Bildungsgangkonferenz ordnet den genannten Themen geeignete Inhalte zu. Die Themen und Inhalte sollten arbeitsteilig, ausgehend vom Modellunternehmen, zu Beginn der Ausbildungszeit vom Lehrerteam einer Klasse vermittelt werden. Die genannten Themen und Inhalte sind, abweichend zu den folgenden Lernfeldern, als Anregung zu verstehen und können durch eigene Themenvorschläge der Bildungsgangkonferenz ergänzt oder ersetzt werden. Zur Anregung wird ein Blick auf das Lernfeld 1 der Lehrpläne der anderen Fachrichtungen empfohlen.

Lernfeld 1: Lern – und Arbeitstechniken				**Zeitrichtwert: 46 + x Stunden**
Themen	**Inhalte[9]**			
	Berufsübergreifende Fächer[10]	**Berufsbezogene Fächer**		
		Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen/Fachpraxis Wirtschaft	**Wirtschafts-Geographie**	**Informationsverarbeitung**
Allgemeine Regeln für das Zusammenleben	• Verhaltensregeln im Unterricht und im betrieblichen Alltag	• Erstellen einer Büroordnung • Erarbeitung von Unterscheidungsmerkmalen Theorie/Lernbüro-Unterricht		• Besondere Nutzungsregeln
Kommunikation und Gruppenarbeit im Unterricht	• Formen und Vorzüge der Gruppenarbeit kennen lernen und bewerten	• Arbeitsteilung in der Arbeitswelt am Beispiel Sachbearbeitung		
Lernmethoden	• Lerntechniken • Mnemotechniken • Aufbau und Arbeitsweise des Gehirns • Selbstmotivation	• Arbeitsorganisation		• Grundzüge manueller und elektronischer Informationsverarbeitung
Präsentationstechniken	• Gestaltung von Vorträgen (freies Sprechen, Medieneinsatz, Körperhaltung)	• Konferenzen/Moderationstechniken • Präsentationsformen • Besprechungen		• Computergestützte Präsentationsmöglichkeiten
Beurteilung von Gruppenarbeiten und Präsentationen	• Beurteilungskriterien entwickeln			
Einführung in die Arbeit mit …	• Sachbüchern • Texten anhand von Problemstellungen (Markieren, Notizen zu Texten, …)	• Internet als Informationsmedium	• Karten und Diagrammen	• Datenverarbeitungsanlagen (Überblick über Computersysteme) • Systemsoftware und Anwendungssoftware
Zeitrichtwerte	**x h**	**20 h/10 h**	**8 h**	**8 h**

[9] In Absprache mit allen Fächern gemäß Bildungsgangkonferenz
[10] Eine Beteiligung aller Fächer der Stundentafel ist erforderlich.

3.2 Lernfeld 2: Das Modellunternehmen

Zeitrichtwert: 78 Stunden

Zeitaufteilung und beteiligte Fächer: Siehe Tabelle zu Themen und Inhalten

3.2.1 Lernfeldbezogene Kompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- die Bedeutung unterschiedlicher Ziele von Unternehmen zu verstehen,
- den Zielkonflikt zwischen der Gewinnmaximierung im Unternehmen und des gleichzeitigen Schutzes der Umwelt zu verstehen und zu erkennen, dass für das soziale Zusammenleben der Menschen ein umweltbewusstes Verhalten notwendig ist,
- die Abhängigkeit der Wahl des Standortes von naturräumlichen, ökonomischen und gesellschaftlichen Faktoren zu erfassen und die Raumabhängigkeit und -wirksamkeit eines Unternehmens zu erkennen,
- die Bedeutung der rechtlichen Struktur eines Unternehmens zu verstehen und
- die räumlichen Verflechtungen eines regional, national und international tätigen Unternehmens nachzuvollziehen.

3.2.2 Themen und Inhalte:

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite.

Erläuterungen: Siehe Hinweise zum Unterricht.

3.2.3 Hinweise zum Unterricht

Die Themen und Inhalte sollen problemorientiert ausgehend vom Modellunternehmen erarbeitet werden. Es empfiehlt sich, dieses Lernfeld parallel zum Lernfeld 3 zu unterrichten.

Lernfeld 2: Das Modellunternehmen				**Zeitrichtwert: 78 Stunden**
Themen	**Inhalte[11]**			
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	**Fachpraxis Wirtschaft**	**Wirtschaftsgeographie**	**Informationsverarbeitung**
Kennen lernen des Modellunternehmens	▪ Unternehmerische Zielsetzungen ▪ Vertikale Arbeitsteilung ▪ Aufbau und Struktur von Unternehmen (bspw. Produktionsfaktoren, Leistungsprozesse ausgewählter Betriebstypen)	▪ Modellunternehmen ▪ Analyse von Stammdaten (Lieferanten, Kunden, Personal, Sortiment) ▪ Organigramm des Modellunternehmens	▪ Einbindung des Modellunternehmens in die Region ▪ nachhaltiges Wirtschaften	▪ Organigramme
Suche und Analyse des Standortes	▪ Ökonomische Aspekte		▪ Standortanalyse ▪ Standortfaktoren ▪ Standortentscheidungen ▪ Ökologische Aspekte	
Räumliche Verflechtung			▪ Bezugs- und Absatzräume auf regionaler, nationaler und internationaler Ebene	
Rechtsform	▪ Kaufmannseigenschaften ▪ Handelsregister ▪ Personen-/Kapitalgesellschaft	▪ Rechtsform des Modellunternehmens		
Büroausstattung		▪ Einrichtung eines Büroarbeitsplatzes (Ergonomie, Arbeits- und Gesundheitsschutz, …)		• Hardware o Komponenten und deren Zusammenwirken o Peripherie o Konfiguration von Computersystemen o Hardwareergonomie o Computernetzwerke und Computersicherheit o Kosten von Computersystemen und Beurteilung deren Leistungsfähigkeit o Hardware-Recycling • Software (Systemsoftware, Anwendersoftware)
Zeitrichtwerte	**40 h**	**20 h**	**8 h**	**10 h**

[11] In Absprache mit allen Fächern gemäß Bildungsgangkonferenz

3.3 Lernfeld 3: Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe

Zeitrichtwert: 340 Stunden

Zeitaufteilung und beteiligte Fächer: Siehe Tabelle zu Themen und Inhalten

Lernfeldbezogene Kompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- einfache betriebliche Geschäftsfälle unter Einhaltung der rechtlichen Bestimmungen mit Hilfe der doppelten Buchführung zu erfassen und zu verarbeiten und
- durch die Auswertung und Verwendung der erhaltenen, zahlenmäßigen Informationen im Zusammenhang mit betrieblichen Entscheidungen die Bedeutung des Rechnungswesens für das Modellunternehmen zu erfassen.

2.3.2 Themen und Inhalte:

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite.

Erläuterungen: Siehe Hinweise zum Unterricht.

2.3.3 Hinweise zum Unterricht

Die Themen und Inhalte sollen problemorientiert ausgehend vom Modellunternehmen zu Beginn der Ausbildungszeit erarbeitet werden, damit die Schülerinnen und Schüler auf das hier erworbene Grundwissen aufbauen können. Die Umsetzung im Rahmen eines Finanzbuchhaltungsprogramms muss nicht am Ende dieses Lernfeldes stehen, sondern könnte durchaus begleitend und unter Rückgriff auf konkrete Situationen aus dem Modellunternehmen erfolgen. Es empfiehlt sich, dieses Lernfeld parallel zum Lernfeld 2 zu beginnen.

Lernfeld 3: Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe				**Zeitrichtwert: 340 Stunden**
Themen	**Inhalte[12]**			
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	**Fachpraxis Wirtschaft**	**Wirtschafts-geographie**	**Informations-verarbeitung**

Zahlenmäßige Abbildung des Modellunternehmens	• Inventur, Inventar und Bilanz
	• Mittelherkunft und Mittelverwendung
	• Ergebnisermittlung durch Eigenkapitalvergleich
		• Inventur, Inventar und Bilanz des Modellunternehmens
		• Erfassung der Anlagendatei (bspw. in einer Datenbank, Kartei, …)
				• Tabellenkalkulation (80 h)
				  • Aufbau von Tabellen, Zellen
				  • Formatierungsmöglichkeiten, Tabellenlayout
				  • Funktionen
				  • Diagramme
				  • Import- und Exportfunktionen
				• Präsentationen
				  • Layout von Folien
				  • Animationseffekte
				  • Ablaufsteuerung
				• Datenbanken
				• Karteisysteme

Erfassung einfacher Geschäftsfälle mit Hilfe der doppelten Buchführung	• Grundlagen (System der Doppik, GOB, Aufgaben des Rechnungswesens, …) • Auflösung der Bilanz in Konten • Buchungssatz und Regeln • Abschluss der Bestandskonten • Führung von Erfolgskonten • Ermittlung des Erfolges nach einer Periode • Abschreibungen auf Anlagen (Grundlagen)	• Buchhalterische Erfassung von Geschäftsfällen des Modellunternehmens		
Ermittlung der Umsatzsteuerzahllast in Unternehmen	• System der Umsatzsteuer • Buchungen im Ein- und Verkauf • Ermittlung der Zahllast und Abführung an das Finanzamt	• Buchhalterische Erfassung von Geschäftsfällen des Modellunternehmens		
Umsetzung in einer Finanzbuchhaltungssoftware	• Einführung in die Finanzbuchhaltungssoftware • Buchung eines umfassenden Beleggeschäftsganges • Diskussion und Auswertung des Jahresabschlusses			
	Optional:			
Aufbereitung und Analyse von Daten der betrieblichen Rechnungslegung	• Handelsrechtliche Gliederungsvorschriften • Bestandteile des Jahresabschlusses • Ausgewählte Bilanzkennzahlen • Auswertung der Ergebnisrechnung			
Zeitrichtwerte	**180 h**	**60 h**	**0 h**	**100 h**

[12] In Absprache mit allen Fächern gemäß Bildungsgangkonferenz

3.4 Lernfeld 4: Beschaffung

Zeitrichtwert: 392 Stunden

Zeitaufteilung und beteiligte Fächer: Siehe Tabelle zu Themen und Inhalten

3.4.1 Lernfeldbezogene Kompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- den Prozess der Beschaffung zu verstehen und entsprechend zu handeln,
- die für den Beschaffungsvorgang notwendige schriftliche und mündliche Geschäftskorrespondenz zu führen,
- Angebote zu prüfen und zu vergleichen,
- räumliche Bezüge bei der Beschaffung herzustellen,
- die entsprechenden Stammdaten adäquat zu bearbeiten,
- fundierte Entscheidungen im Rahmen der betrieblichen Beschaffung zu treffen und
- die Bedeutung sowohl ökonomischer als auch ökologischer Entscheidungskriterien eines Unternehmens im Beschaffungsprozess zu kennen und diese anzuwenden.

3.4.2 Themen und Inhalte:

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite.

Erläuterungen: Siehe Hinweise zum Unterricht.

3.4.3 Hinweise zum Unterricht

Die Themen und Inhalte sollen problemorientiert ausgehend vom Modellunternehmen erarbeitet werden.

Lernfeld 4: Beschaffung				**Zeitrichtwert: 392 Stunden**
Themen	**Inhalte**[13]			
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	**Fachpraxis Wirtschaft**	**Wirtschaftsgeographie**	**Informationsverarbeitung**

Planung der Beschaffung	• Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung	• Stammdaten (Artikel-, Kunden-, Lieferantendateien)
		• Recherchemöglichkeiten
			• schonender Umgang mit Ressourcen
			• Analyse der Bezugsräume (Lage, wirtschaftsräumliche Einbindung, Klima- und Zeitzonen, Transportwege)
			• Globalisierung
				• Internet für Bezugsquellenermittlung
				  • Aufbau des Internets
				  • Adressierung
				  • Suchmaschinen
				  • E-Mail

Durchführung der Beschaffung	• Anfragen
	• Angebote
	• Angebotsvergleiche
	• Kaufvertrag (rechtliche Grundlagen, Erfüllung, Sonderformen, …)
	• Bestellung
	• Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Warenannahme und Schlechtleistung, Zahlung)
	• Buchungen im Beschaffungsbereich
		• Anfragen
		• Angebote
		• Angebotsvergleiche
		• Bestellung
		• Lieferung
		• Warenannahme
		• Zahlung
		• Kontrolle des Beschaffungsvorganges (Termine, Belege, Störungen, …)
				• Schreiben von Geschäftskorrespondenz (Textverarbeitung – 160 h)
				  • Tastschreiben
				  • Tastaturlayout
				  • Layout von Dokumenten
				  • Formatierungen in Dokumenten
				  • Anpassung der Benutzeroberfläche (Symbolleisten, Menüs, ...)
				  • Schreibregeln
				  • Erstellung von Serienbriefen
				  • DIN-Vorschriften (5008, 676)
				  • Autorenkorrektur
				• Angebotsvergleiche mittels Tabellenkalkulation

Optional:				
Das Lager	• Anforderungen an ein Lager • Funktionen und Arten des Lagers • Lagerkosten • Lagerkennzahlen	• Lagerbestandskartei • Lagerkennzahlen und Schlussfolgerungen für den Betrieb	• Umweltaspekte • Standort des Lagers	• Möglichkeiten der elektronischen Lagerverwaltung
Zeitrichtwerte	**110 h**	**80 h**	**12 h**	**190 h**

[13] In Absprache mit allen Fächern gemäß Bildungsgangkonferenz

3.5 Lernfeld 5: Absatz

Zeitrichtwert: 190 Stunden

Zeitaufteilung und beteiligte Fächer: Siehe Tabelle zu Themen und Inhalten

3.5.1 Lernfeldbezogene Kompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- selbstbewusst und sicher Kundenkontakte zu gestalten,
- das breit gefächerte Instrumentarium des Marketing-Mixes zu nutzen,
- im Team ein Marketingkonzept zu planen und zu präsentieren,
- die wesentliche Bedeutung eines gut abgestimmtes Marketingkonzeptes für den Betrieb zu erkennen,
- Kundenaufträge (den Verkauf von Gütern und Dienstleistungen) kaufmännisch zu bearbeiten,
- Störungen bei der Erfüllung des Kaufvertrages mit dem Kunden zu bearbeiten,
- die betriebliche Vernetzung des Bereiches Marketing und Absatz mit den Bereichen Beschaffung, Lagerhaltung, ggf. Produktion und Rechnungswesen zu erkennen,
- räumliche Bezüge beim Absatz herzustellen,
- verschiedene Transportwege zu kennen und diese im Hinblick auf ökonomische und ökologische Ziele im Team zu planen, zu beurteilen und anzuwenden,
- Maßnahmen zur Zahlungssicherung vor / bei / nach Vertragsabschluss anzuwenden,
- absatzbezogene Geschäftsbriefe zu formulieren und
- die Stammdaten adäquat zu bearbeiten.

3.5.2 Themen und Inhalte:

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite.

Erläuterungen: Siehe Hinweise zum Unterricht.

3.5.3 Hinweise zum Unterricht

Die Themen und Inhalte sollen problemorientiert ausgehend vom Modellunternehmen erarbeitet werden.

Lernfeld 5: Absatz				**Zeitrichtwert: 190 Stunden**
Themen	**Inhalte[14]**			
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	**Fachpraxis Wirtschaft**	**Wirtschaftsgeographie**	**Informationsverarbeitung**
Kaufvertrag aus der Sicht des Absatzes	• Erfüllung des Kaufvertrages (Lieferung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Warenannahme und Schlechtleistung, Zahlung, Annahmeverzug) • Berechnungen und Buchungen im Absatzbereich	• Telefonate mit Kunden • Vom Angebot bis zur Rechnung • Kontrolle der Zahlungseingänge • Maßnahmen zur Zahlungssicherung • Mahnschreiben • Eigenverbrauch von Waren	• schonender Umgang mit Ressourcen • Analyse der Absatzräume (Lage, wirtschaftsräumliche Einbindung, Klima- und Zeitzonen, Transportwege) • Globalisierung	
Marketing	• Begriff, Ziel, Bedeutung • Instrumente (exemplarisch) • Marketingkonzept / Marketing-Mix	Entsprechend der Lernbürokonzeption, beispielsweise: • Werbebriefe • Kataloge / Broschüren • Werbeanzeigen • Hausmessen • Sonderaktionen		
Rechtliche Rahmenbedingungen	• Wesentliche Inhalte relevanter Rechtsvorschriften (z. B. UWG)	• Durchgängige Beachtung und Anwendung		
Zeitrichtwerte	**90 h**	**90 h**	**10 h**	**0 h**

[14] In Absprache mit allen Fächern gemäß Bildungsgangkonferenz

3.6 Lernfeld 6: Personal

Zeitrichtwert: 114 Stunden

Zeitaufteilung und beteiligte Fächer: Siehe Tabelle zu Themen und Inhalten

3.6.1 Lernfeldbezogene Kompetenzen

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- arbeitsrechtliche Grundlagen anzuwenden,
- die Personalverwaltung, die Personalabrechnung (und die Leistungsbewertung) auf Grund von personellen und betrieblichen Daten durchzuführen,
- Auswahlentscheidungen zu treffen und Einstellungen durchzuführen,
- Toleranz gegenüber ausländischen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu entwickeln und sich über deren Länder und Kulturen zu informieren und
- sich entsprechend den Rechten und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis zu verhalten.

3.6.2 Themen und Inhalte

Siehe Tabelle auf der nächsten Seite.

Erläuterungen: Siehe Hinweise zum Unterricht.

3.6.3 Hinweise zum Unterricht

Die Themen und Inhalte sollen problemorientiert ausgehend vom Modellunternehmen erarbeitet werden.

Lernfeld 6: Personalwesen				**Zeitrichtwert: 114 Stunden**
Themen	**Inhalte**			
	Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen	**Fachpraxis Wirtschaft**	**Wirtschaftsgeographie**	**Informationsverarbeitung**
Arbeitsrechtliche Grundlagen	• *Kollektiv- und Individualrecht*	• Arbeitsvertrag • Personalverwaltung		
Gehaltsabrechnung	• *Das Einkommenssteuersystem der Bundesrepublik Deutschland* • *Das System der Sozialversicherungen*	• Lohn- und Gehaltsabrechnungen (z. B. Erstellung der Abrechnung, Buchung der Abrechnung, Beitragsnachweise)		• Einsatz einer Software (Tabellenkalkulation und/oder kaufmännische Software)
Einstellung neuer Mitarbeiter	• Stellenbeschreibung	• Erstellung einer Stellenanzeige • Bewerbungsverfahren • Begründete Personalentscheidung	• Mitarbeiter aus anderen Ländern und Kulturen	
Optional:				
Beurteilung der Mitarbeiter	• Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis	• Durchführung einer Selbsteinschätzung als Mitarbeiter • Mitarbeitergespräche • Arbeitszeugnisse		
Zeitrichtwerte	**40 h**	**60 h**	**2 h**	**12 h**

4 Fachbezogene Grundlagen und Themengebiete

4.1 Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen

Alle Themen und Inhalte dieses Faches sind in Kapitel 3 aufgeführt.

4.2 Informationsverarbeitung

Alle Themen und Inhalte dieses Faches sind in Kapitel 3 aufgeführt.

4.3 Wirtschaftsgeographie

4.3.1 Fachspezifische Lernausgangslage

Die Schülerinnen und Schüler verfügen neben dem erdkundlichen Grundwissen aus der Hauptschule auch ansatzweise über wirtschaftsgeographische Erfahrungen. Diese entstammen vor allem dem privaten Bereich und erstrecken sich auf Wahrnehmungen von Raumnutzungen und Raumnutzungsproblemen im Nahraum. Auf Ferien- und Klassenreisen haben sie darüber hinaus unterschiedliche, weiter entfernt liegende Räume mit ihrer Naturausstattung, wirtschaftlichen Nutzung und Verkehrsanbindung kennen gelernt. Als Konsument ist ihnen die weitweite Herkunft von Konsumgütern bekannt.

Durch die Medien werden die Schülerinnen und Schüler täglich mit aktuellen gesellschaftlichen, wirtschaftlichen und politischen Ereignissen konfrontiert, die lokalen, regionalen und globalen Bezug haben, in ihren Alltag eingreifen, zur Beurteilung auffordern und zur Parteinahme anregen. Dazu gehören z.B.:

- die Gefährdung der natürlichen Lebensgrundlagen
- die grundlegende Umstrukturierung der Wirtschaft in weltweiten Zusammenhängen
- die Veränderung im Nahraum der Schülerinnen und Schüler

Der Wirtschaftsgeographieunterricht hat u. a. die Aufgabe, solche Problemstellungen und Ereignisse aufzugreifen und die raumbezogenen Implikationen aufzuzeigen.

4.3.2 Fachspezifische Kompetenzen

Ziel des Wirtschaftsgeographieunterrichtes ist es, bei den Schülerinnen und Schüler **raumbezogene Handlungskompetenz** und **Raumverantwortung** aufzubauen. Dies geht über die

reine Sachkompetenz hinaus und bezieht auch die Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz mit ein.

Sachkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- ein natur- und wirtschaftsräumliches Grundraster zur Orientierung auf der Erde aufzubauen und anzuwenden
- die Wechselwirkungen zwischen Raum und Wirtschaft zu erkennen
- die Ausstattung von Räumen und die daraus erwachsenden Nutzungsmöglichkeiten zu verstehen
- zu begreifen, dass der ökologischen Belastbarkeit des Raumes durch wirtschaftliche Beanspruchung Grenzen gesetzt sind.
- das Spannungsverhältnis zwischen Bevölkerungsentwicklung und Ressourcengrundlage sowohl als globales als auch regionales Grundproblem zu erkennen
- Wirtschaftsräume und ihre Verflechtungen zu untersuchen
- zu erkennen, dass Raumstrukturen einem Wandel unterliegen, der durch veränderte Wert- und Nutzenvorstellungen in Wirtschaft und Gesellschaft hervorgerufen wird

Methodenkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit,

- topographische und thematische Karten sowie Klimadiagramme auszuwerten und sachgerecht anzuwenden.

Sozialkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit und Bereitschaft,

- mit der nicht vermehrbaren Lebensgrundlage Raum verantwortungsbewusst umzugehen

Selbstkompetenz

Die Schülerinnen und Schüler erlangen die Fähigkeit und Bereitschaft,

- sich im räumlichen Umfeld zu orientieren, die nahe und ferne räumliche Umwelt zu verstehen und sich für deren nachhaltige Entwicklung verantwortlich einzusetzen

- unterschiedliche und fremde Lebens- und Wirtschaftsformen wahrzunehmen und ihnen offen gegenüberzustehen

4.3.3 Übersicht über die Themen und Inhalte des Faches

Wirtschaftsgeographie ist **das** Fach, das den **unverzichtbaren Bezug des Wirtschaftens zum Raum** herstellt. Der Wirtschaftsgeographieunterricht geht deshalb auf die raumwirksamen Kräfte, Prozesse und Erscheinungen ein, die sich aus den Wechselwirkungen zwischen Natur und wirtschaftlichen Aktivitäten des Menschen ergeben.

Wirtschaftsgeographische Fachstruktur			**Lernfeldbezogene Anwendung (insgesamt 40 h von 80 h)**
Themengebiet	**Inhalte**	**Zeitrichtwert**	
Wirtschaftsgeographische Arbeitsmittel	• Topographische und thematische Karten • Klimadiagramme	8 h	LF 1: Lern- und Arbeitstechniken LF 2: Das Modellunternehmen LF 4: Beschaffung LF 5: Absatz
Naturgrundlagen des Wirtschaftens	• Klima- und Vegetationszonen (Temperatur, Niederschlag, räumliche Ordnung)	10 h	LF 4: Beschaffung LF 5: Absatz
Grundgliederungen der Erde	• Gradnetz • Klimazonen als Nord-Süd-Gliederung • Zeitzonen als Ost-West-Gliederung	8 h	LF 4: Beschaffung LF 5: Absatz
Wirtschaftsräume und ihre Verflechtungen	• Topographische Grundlagen • Hauptwirtschaftsräume mit Zentren • Haupthandelsströme / Transportwege • Deutschland und Europa • Globalisierung / Fünf Welten	18 h	LF 4: Beschaffung LF 5: Absatz LF 6: Personal
Schonender Umgang mit Ressourcen	• Ökologische Grundlagen • Bevölkerungswachstum und –verteilung • Grenzen des Wachstums • Nachhaltiges Wirtschaften an einem Rohstoffbeispiel	18 h	LF 2: Das Modellunternehmen LF 4: Beschaffung LF 5: Absatz

Wirtschaftsgeographische Fachstruktur			Lernfeldbezogene Anwendung (insgesamt 40 h von 80 h)
Themengebiet	**Inhalte**	**Zeit-richt-wert**	
Analyse der eigenen Wirtschafts- und Lebensregion	• Gliederung der Region (Regionszentrum, Regionsumland, weitere Gliederungsmöglichkeiten) • Standortanalyse, Standortfaktoren Wirtschaftsstruktur und Strukturwandel	18 h	LF 2: Modellunternehmen
	Summe:	80 h	40 h

Übersicht über die Stundenanteile der Wirtschaftsgeographie nach Lernfeldern

(Anwendungsbezogene Umsetzung wirtschaftsgeographischer Inhalte):

Lernfeld	**Stundenanteil der Wirtschaftsgeographie**
LF 1: Lern- und Arbeitstechniken	8 h
LF 2: Das Modellunternehmen	8 h
LF 3: Zahlenmäßige Erfassung betrieblicher Abläufe	0 h
LF 4: Beschaffung	12 h
LF 5: Absatz	10 h
LF 6: Personal	2 h
Summe	**40 h**

4.3.4 Hinweise zum Unterricht

Der Unterricht im Fach Wirtschaftsgeographie unterstützt die Arbeit in den Lernfeldern. Bei den einzelnen Lernfeldern sind die raumbezogenen Implikationen der Lernfeldthematik anwendungsbezogen zu behandeln. Diese sind durch den wirtschaftsgeographischen Fachunterricht systematisch zu erweitern (fachbezogene Vorbereitung/Nachbereitung), so dass der Gesamtunterricht über die lernfeldbezogene Anwendung hinaus zu einer die Grundelemente enthaltenden wirtschaftsgeographischen Fachstruktur führt. Bei der Stundenzuteilung sind 50 % der lt. Stundentafel zur Verfügung stehenden Stunden bei den Lernfeldern ausgewiesen. Sie sind als Orientierungsrahmen zu verstehen.

4.4 Fachpraxis Wirtschaft

Alle Themen und Inhalte dieses Faches sind in Kapitel 3 aufgeführt.