

**Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg**

Bildungsplan für die Berufsschule

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

Ausbildungsjahr 1, 2 und 3

**Baden-
Württemberg**



**Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom
1. August 2008 in Kraft (i. d. F. vom
1. August 2017).**

Landesinstitut für Schulentwicklung

Inhaltsverzeichnis

| | |
|----|--|
| 3 | Vorwort |
| 4 | Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule |
| 8 | Hinweise für die Benutzung |
| 9 | Berufsbezogene Vorbemerkungen |
| 10 | Studentafeln |
| | <i>Lernfelder</i> |
| 12 | Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft |
| 24 | Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle |
| 31 | Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft |
| 36 | Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung |

Impressum

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

Lehrplanerstellung: Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Rotebühlstraße 131,
70197 Stuttgart, Telefon 0711 6642-311

Veröffentlichung: Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Rotebühlstraße 131,
70197 Stuttgart, Telefon 0711 6642-311
Veröffentlichung nur im Internet unter www.ls-bw.de

Vorwort

Das duale Ausbildungssystem stellt in seiner Verzahnung von schulischer und betrieblicher Ausbildung mit Blick auf den Arbeitsmarkt, den benötigten qualifizierten Fachkräftenachwuchs und hinsichtlich der Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz ein nahezu idealtypisches Ausbildungsmodell dar, von dem die nachwachsende Generation in Deutschland in gleich hohem Maße profitiert wie die Wirtschaft. Mitte der neunziger Jahre geriet die Konzeption der dualen Berufsausbildung in Deutschland hinsichtlich ihrer Aktualität und Zukunftsfähigkeit allerdings zunehmend in die Kritik, ausgelöst durch sich ändernde Arbeitsanforderungen, verursacht aber auch durch das damals zunehmende Auseinanderlaufen von Ausbildungsplatzangebot und demographisch bedingter Nachfrage nach Ausbildungsplätzen. Die Lösungsansätze konzentrierten sich sehr schnell darauf, die differenzierte Struktur des dualen Ausbildungssystems den veränderten Rahmenbedingungen anzupassen. So fand auf Bundesebene seit dieser Zeit ein grundlegender Modernisierungsprozess statt, in den bis zum Jahr 2008 über 250 Berufe einbezogen wurden. Profilgebendes Kernelement dieses Modernisierungsprozesses ist, die ehemals fachbezogene Ausbildungs- und Prüfungsstruktur stärker an den in Betrieben und Unternehmen der Wirtschaft vorhandenen Geschäftsprozessen und Handlungsfeldern zu orientieren. Damit wurde die Erwartung verbunden, einen qualitativen Entwicklungsprozess in Gang zu setzen und gleichzeitig die Ausbildungsbereitschaft der Wirtschaft zu stärken.

Dies blieb nicht ohne Auswirkungen auf die für den Berufsschulunterricht bundesweit maßgebenden KMK-Rahmenlehrpläne, die von den Ländern mit dem Bund und den Sozialpartnern im Kontext der Neuordnung von Ausbildungsordnungen abgestimmt werden. Prägendes Strukturelement sind seit dieser Zeit sogenannte Lernfelder, die neben der Orientierung an berufstypischen Geschäftsprozessen auch auf die von den Sozialpartnern völlig neu konzipierte Form der Abschlussprüfung Rücksicht nehmen. Die früheren Prüfungsfächer in den Ausbildungsordnungen des Bundes wurden durch sogenannte "Prüfungsbereiche" ersetzt, die von Beruf zu Beruf anders konzipiert sind und entsprechend dem jeweiligen Berufsbild die geforderten Kompetenzen zusammenfassen.

Die Strukturierung der Lehrpläne nach Lernfeldern greift das didaktische Prinzip der Handlungsorientierung auf und der Berufsschulunterricht wird stärker auf die Erfahrungswelt der Auszubildenden bezogen. Die Planung des Unterrichts geht hierbei nicht von fachsystematisch vollständigen Inhaltskatalogen aus, sondern verfolgt das Ziel, den jungen Menschen während ihrer Ausbildung den Erwerb einer zeitgemäßen beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Lehrpläne nach der Lernfeldkonzeption setzen somit die Intention neuer und neugeordneter Ausbildungsberufe im dualen System adressatengerecht um und bereiten die Auszubildenden auf eine sich ständig verändernde Arbeits- und Berufswelt vor. Die gestaltungsoffenen Strukturen der Lehrpläne ermöglichen dabei den Berufsschulen größere Freiräume als dies bei den nach Fächern strukturierten Lehrplänen der Fall ist. Neue Entwicklungen und notwendige Anpassungen können so zeitnah und bedarfsorientiert umgesetzt werden.

Neben den fachbezogenen Bildungsplänen sind die Bildungspläne für den berufsübergreifenden Bereich und darüber hinaus die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, Grundlagen für den Unterricht an den Berufsschulen.

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule

Im Rahmen der bundesweit geregelten dualen Berufsausbildung haben sich die Länder auf einheitliche Formulierungen zum Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule verständigt. Diese werden vereinbarungsgemäß allen Lehrplänen voran gestellt und gelten für den vorliegenden Lehrplan. Sie lauten wie folgt:

Teil I: Vorbemerkungen

Der „... Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

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

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. In zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der

Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder,
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

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

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

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

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

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III: Didaktische Grundsätze

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

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

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.“¹

Der vorliegende Lehrplan orientiert sich im Wesentlichen am einschlägigen Rahmenlehrplan und übernimmt die didaktischen Grundsätze des Rahmenlehrplans. Der Lehrplan ist mit dem Rahmenlehrplan und der jeweiligen Ausbildungsordnung fachlich und zeitlich abgestimmt.

¹ KMK-Rahmenlehrpläne, Stand November 2007

Hinweise für die Benutzung

Die für diesen Lehrplan erforderlichen rechtlichen Rahmenbedingungen sind in der „*Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufschulordnung)*“ in der jeweils gültigen Fassung geregelt. Für die in der Studententafel ausgewiesenen Unterrichtsbereiche „Berufsfachliche Kompetenz“ und „Projektkompetenz“ gelten folgende allgemeine Hinweise:

Berufsfachliche Kompetenz

Die Lernfelder im Bereich der Berufsfachlichen Kompetenz orientieren sich in Aufbau und Zielsetzung an typischen beruflichen Handlungssituationen und werden nach den Schwerpunkten „Betriebswirtschaft“, „Steuerung und Kontrolle“ sowie „Gesamtwirtschaft“ gebündelt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben eine berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz mit der Fähigkeit und Bereitschaft zum lebenslangen Lernen verbindet. Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, sich eigenständig Wissen anzueignen, Probleme zu lösen, neue Situationen zu bewältigen sowie ihren Erfahrungsbereich mit zu gestalten. Diese Zielsetzung lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen, wobei u. a. Lernarrangements mit methodischen Formen wie Projekt, Planspiel, Fallstudie oder Rollenspiel eine immer größere Bedeutung erlangen. Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

Projektkompetenz

Die Projektkompetenz geht über die Fachkompetenz hinaus und bildet vorrangig deren Vernetzung mit der Methoden-, Personal- und Sozialkompetenz ab. Die überfachlichen Kompetenzen zeigen sich z. B. in der Entwicklung von Lösungsstrategien, der Informationsverarbeitung, den Techniken der kognitiven Auseinandersetzung mit dem Projektauftrag sowie deren Präsentation. In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler ihre vorhandenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Zum Erreichen dieses Ziels bedarf es der gemeinsamen Planung, Durchführung und Kontrolle durch die Lehrkräfte.

Ziele, Inhalte und Hinweise

Die Ziele beschreiben die Handlungskompetenz, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet wird. Formulierungen im Präsens und in der Aktivform betonen das Handeln der Schülerinnen und Schüler. Angemessenes Abstraktionsniveau soll u. a. die Offenheit für künftige technologische und organisatorische Veränderungen sicherstellen. Die Inhalte gehen aus den Zielangaben hervor. Nur soweit sich die Inhalte nicht aus den Zielen ergeben, werden sie gesondert im Lehrplan aufgeführt. Sie konkretisieren die Ziele und beschreiben den Mindestumfang, der zur Erfüllung des Ausbildungsziels im Lernfeld erforderlich ist. Falls in der rechten Spalte Hinweise gegeben sind, enthalten sie Anregungen und Beispiele zu den Inhalten. Sie sind nicht verbindlich. Es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

Zeitrichtwerte

Zeitangaben sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden. Sie geben den Lehrerinnen und Lehrern einen Anhaltspunkt, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeitrichtwerte sind Bruttowerte, sie sind unabhängig von der Länge des jeweiligen Schuljahres und enthalten auch die Zeit für Leistungsfeststellungen sowie zur Vertiefung bzw. für Wiederholung.

Reihenfolge

Bei der zeitlichen Anordnung der Lernfelder ist im Rahmen der didaktischen Jahresplanung der Zeitpunkt der Zwischenprüfung bzw. von Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu beachten.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Mit dem vorliegenden Lehrplan für den Ausbildungsberuf Verkäufer/Verkäuferin und Kaufmann im Einzelhandel/Kauffrau im Einzelhandel wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

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

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* bekommen die Schülerinnen und Schüler Einblick in die Aufzeichnungspflichten ihrer Betriebe und erwerben Kenntnisse über die Notwendigkeit der Dokumentation. Sie lernen die Grundlage für die Steuerung eines Betriebes aus finanzwirtschaftlicher Sicht kennen und nutzen diese Erkenntnis zur Durchführung und Überprüfung betriebswirtschaftlicher Entscheidungen. In Teilbereichen des Rechnungswesens wird ein computergesteuertes Warenwirtschaftssystem eingesetzt.

Im *Schwerpunkt Gesamtwirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigte, Konsumenten und Staatsbürger zu bewältigen. Sie sind in der Lage, betriebliche Handlungen im Rahmen unternehmerischer Zielsetzungen selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen. Durch die Erfassung betriebs- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge überblicken sie Geschäftsprozesse und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche beurteilen. Über die betrieblichen Prozesse hinaus analysieren sie gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge.

Im *Schwerpunkt Informationsverarbeitung* (nur im 1. Schuljahr) werden den Schülerinnen und Schülern Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt, die als Grundlage für den anwendungsorientierten integrativen Einsatz von informationstechnischen Systemen im berufsfachlichen Lernfeldunterricht dienen. Der Lehrplan sieht sechs Wahlthemen mit insgesamt 120 Stunden vor, von denen 40 Stunden zu unterrichten sind. Die Auswahl der Themen soll die Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler sowie die informationstechnischen Anforderungen in den jeweiligen Ausbildungsberufen berücksichtigen. Leitgedanke ist dabei der Einsatz des Computers zur Lösung berufstypischer Problemstellungen und zur Unterstützung projektorientierten Unterrichts. Eine entscheidende Sichtweise liegt hierbei auf der Prozessorientierung. In diesem Kontext hat sowohl die Datenhaltung eine wesentliche Bedeutung – in der Berufspraxis sind relationale Datenbanken zur Datenhaltung stark verbreitet – als auch die Nutzung lokaler und globaler Netze zur Lösung berufstypischer Problemstellungen.

Die Vermittlung von *fremdsprachlichen Qualifikationen* gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit, ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können im Wahlpflichtbereich bis zu 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachen, z. B. zur Vorbereitung auf das KMK-Fremdsprachenzertifikat, als freiwillige Ergänzung angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu Anknüpfungspunkte.

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

Studentafel

| | | durchschnittliche Zahl der Wochenstunden | | | | |
|------------------------------|--|--|---------|---------|-----------------|---------|
| | | Langzeitklassen | | | Kurzzeitklassen | |
| | | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | 1. Jahr | 2. Jahr |
| 1. Pflichtbereich | | | | | | |
| | Religionslehre/Ethik | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Deutsch | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Gemeinschaftskunde | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | Berufsfachliche Kompetenz ¹ | | | | | |
| | – Schwerpunkt Betriebswirtschaft | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 |
| | – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle | 1 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| | – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | – Schwerpunkt Informationsverarbeitung | 1 | – | – | 1 | – |
| | Projektkompetenz ² | | | | | |
| 2. Wahlpflichtbereich | | | | | | |
| | S/E-Programm, z. B. | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| | – Informationsverarbeitung | | | | | |
| | – Berufsbezogene Fremdsprache | | | | | |

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 3 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

Stundentafel (Blockunterricht)

| | durchschnittliche Zahl der Wochenstunden | | | | |
|--|--|---------|---------|-----------------|---------|
| | Langzeitklassen | | | Kurzzeitklassen | |
| | 1. Jahr | 2. Jahr | 3. Jahr | 1. Jahr | 2. Jahr |
| 1. Pflichtbereich | | | | | |
| Religionslehre/Ethik | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Deutsch | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Gemeinschaftskunde | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| Berufsfachliche Kompetenz ¹ | | | | | |
| – Schwerpunkt Betriebswirtschaft | 13 | 12 | 14 | 12 | 13 |
| – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle | 3 | 8 | 6 | 6 | 7 |
| – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| – Schwerpunkt Informationsverarbeitung | 2 | – | – | 2 | – |
| Projektkompetenz ² | | | | | |
| 2. Wahlpflichtbereich | | | | | |
| S/E-Programm, z. B. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| – Informationsverarbeitung | | | | | |
| – Berufsbezogene Fremdsprache | | | | | |

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 6 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen

Schuljahr 1

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Aufgaben, Leistungen und die organisatorische Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen | 30 |
| 2 | Verkaufsgespräche kundenorientiert führen | 80 |
| 3 | Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten | 40 |
| 4 | Waren präsentieren | 25 |
| 5 | Werben und den Verkauf fördern | 25 |

Schuljahr 2

| | | |
|---|--|----|
| 6 | Besondere Verkaufssituationen bewältigen | 80 |
| 7 | Waren beschaffen, annehmen und lagern | 80 |

Schuljahr 3

| | | |
|----|--|----|
| 8 | Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden | 80 |
| 9 | Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen | 60 |
| 10 | Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln | 60 |

Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Aufgaben, Leistungen und die organisatorische Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen | 20 |
| 2 | Verkaufsgespräche kundenorientiert führen | 55 |
| 3 | Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten | 25 |
| 4 | Waren präsentieren | 20 |
| 5 | Werben und den Verkauf fördern | 15 |
| 6 | Besondere Verkaufssituationen bewältigen | 25 |

Schuljahr 2

| | | |
|----|--|----|
| 6 | Besondere Verkaufssituationen bewältigen | 25 |
| 7 | Waren beschaffen, annehmen und lagern | 50 |
| 8 | Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden | 50 |
| 9 | Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen | 40 |
| 10 | Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln | 35 |

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Aufgaben, Leistungen und die organisatorische Struktur des Einzelhandelsunternehmens darstellen****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihren Ausbildungsbetrieb und stellen die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete ihres Einzelhandelsunternehmens dar. Bei der Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation nutzen sie die Möglichkeiten von Problemlösungstechniken und verwenden für die anschauliche Darstellung der Ergebnisse angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation anhand ausgewählter Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden Betriebsformen im Zusammenhang mit der Verkaufsform, der Sortimentsstruktur und dem Preis. Sie informieren sich eigenständig in ihrem Ausbildungsunternehmen und entwickeln Möglichkeiten, zugängliche Informationen auch über andere Unternehmen zu erhalten. Sie beurteilen die gewählte Betriebsform und vergleichen dabei ihre Ausbildungsbetriebe. Sie beschreiben die Organisation von Einzelhandelsunternehmen. Sie erklären Stellung und Funktion des Einzelhandels in der Gesamtwirtschaft.

Leistungen des Einzelhandels

Versorgungs- und Erlebnishandel

Betriebsformen

Verkaufsformen

Sortimentsstruktur

Vgl. Lernfeld 8

– Sortimentsbreite

Sortimentspyramide

– Sortimentstiefe

– Kern- und Randsortiment

Aufbauorganisation

– Leitungssysteme

Z. B. Stablinie, Matrix, Projekt

Ablauforganisation

– Arbeitsanweisung

Z. B. Kassieranweisung

– Warenfluss

Geschäftsprozess

Wirtschaftsbereiche bzw. -sektoren

Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Verkaufsgespräche kundenorientiert führen****80(55)**

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

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

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

Die Schülerinnen und Schüler nehmen in den unterschiedlichen Bedienungssystemen situationsgerecht Kontakt mit den Kunden auf und ermitteln durch passende Methoden den Bedarf der Kunden. Unter Berücksichtigung der Kundenerwartungen legen sie mit Hilfe artikelspezifischer Darbietungsarten, die die Kundenaktivität fördern, geeignete Waren vor. Sie argumentieren in einer kunden- und dialogorientierten Sprache und beziehen in das Verkaufsgespräch auch Serviceleistungen sowie Umwelt- und Gesundheitsaspekte ein. Sie wenden unter Berücksichtigung der Preisvorstellungen der Kunden Techniken der Preisargumentation an und unterbreiten Ergänzungs- und Zusatzangebote.

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

| | |
|--|---|
| Warenbeschreibungsbogen | Produktmerkmale, -vorteile, -nutzen |
| Kontaktaufnahme | Offene Fragen, warenbezogene und kundenbezogene Kontaktaufnahme |
| – Vollbedienung | |
| – Vorwahlsystem | |
| Direkte Bedarfsermittlung | |
| – Vertrauensauslöser | |
| – Informationsfragen | Offene Fragen |
| – Feedback | |
| Indirekte Bedarfsermittlung | |
| Kundenerwartungen | Gebrauchswert, Geltungswert, Preis |
| Warenvorlage | |
| – Zeitpunkt | |
| – Preislage | |
| – Artikelzahl | |
| – Sinne ansprechen, Kundenaktivität | |
| – Kontrollfragen | |
| Verkaufsargumentation | Auch Kontroll- und Suggestivfragen |
| – Kundenerwartungen | |
| – Produktmerkmal | |
| – Produktvorteil | |
| – Produktnutzen | |
| – Umwelt- und Gesundheitsverträglichkeit | |
| Preisargumentation | |
| – Zeitpunkt der Preisnennung | |
| – Arten der Preisnennung | Auch Sandwich-Methode |
| Ergänzungs- und Zusatzangebote | Funktionsnotwendige, werterhaltende und wertsteigernde Artikel |

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten unter Einsatz von Gesetzestexten rechtliche Grundtatbestände. Sie machen sich mit dem Zustandekommen von Rechtsgeschäften vertraut und schließen unter Beachtung rechtlicher und betrieblicher Regelungen Kaufverträge ab. Bei Bedarf weisen sie die Kunden auf die Verwendung von Allgemeinen Geschäftsbedingungen hin.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Kasse als einen Ort des Abschlusses und der Erfüllung von Kaufverträgen. Sie wickeln Kassiervorgänge ab. Sie informieren sich über die üblichen Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen dabei die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Willenserklärungen

Arten von Rechtsgeschäften

Vertragsfreiheit

Formvorschriften

Nichtigkeit und Anfechtbarkeit

AGB

Im Überblick

Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft

– Erfüllungsgeschäft

Besitz und Eigentum

Nur einfacher Eigentumsvorbehalt

Kassenarten und Kassensysteme

Kassieranweisungen

Gutschein

Barzahlung

Vgl. Lernfeld 11

– Sicherheitsmerkmale von Banknoten

– Kassenbon

– Quittung

Bargeldloser Zahlungsverkehr

– Bankkarte (Debitkarte)

– Dauerauftrag

– Geldkarte

– Kreditkarte

– Lastschrift

– Überweisung

– Online-Bezahlverfahren

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Waren präsentieren****25(20)**

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

Warenkennzeichnung

Preisauszeichnung

Verkaufsraumgestaltung

Preisangabenverordnung

Verkaufsatmosphäre durch Farben, Formen, Material, Licht, Düfte, audiovisuelle Verkaufsförderungsmittel

Erlebniskauf

Platzierung innerhalb der Verkaufsfläche

– Kundenlaufstudien und Wegführung

– verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen

– Mehrfachplatzierung

Suchkaufprodukte, Impulskaufprodukte

Platzierung innerhalb der Warenträger

– Warengruppen- und Verbundplatzierung

Bedarfsbündelung

– Regalzonen

– Blockbildung

Visual Merchandising

Stadtgänge

– Ziele

– Möglichkeiten

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

Schaufenster

Bauliche und inhaltliche Gestaltung

Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Werben und den Verkauf fördern****25(15)**

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln unter Beachtung der Werbegrundsätze und der gesetzlichen Rahmenbedingungen Werbemaßnahmen und bewerten deren Einsatz im Verkaufsalltag. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert und adressatenorientiert unter Verwendung angemessener Medien.

Die Schülerinnen und Schüler wägen die Nutzung unterschiedlicher Werbearten hinsichtlich ihrer Wirkung auf die Verbraucher ab und erstellen einen Werbeplan. Zur Gestaltung und zum Einsatz von Werbemitteln setzen sie auch geeignete Software ein. Sie berücksichtigen wirtschaftliche, rechtliche und ethische Grenzen der Werbung und beurteilen den Werbeerfolg der Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren typische Maßnahmen der Verkaufsförderung. Sie wählen Verpackungsmaterialien und Möglichkeiten der Warenzustellung nach ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten aus.

Werbegrundsätze

Werbearten

- Direktwerbung und Massenwerbung
- Alleinwerbung und Kollektivwerbung

Z. B. Sammelwerbung, Gemeinschaftswerbung

Werbeplanung

- Werbeziele
- Werbeetat
- Werbeobjekte
- Zielgruppen
- Streugebiet
- Streuzeit
- Werbemittel, Werbeträger und Streuweg

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

Werbeerfolgskontrolle

UWG

Selbstkontrolle

Z. B. durch Deutscher Werberat, Einzelhandelsverbände, Verbraucherorganisationen
Nur Verkaufsförderungsaktionen

Verkaufsförderung am POS

Verpackungsverordnung

Nur Übersicht

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Besondere Verkaufssituationen bewältigen****80(50)**

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

Die Schülerinnen und Schüler reagieren angemessen auf Kundeneinwände, indem sie Verständnis zeigen und die Einwände ausräumen, ausgleichen oder Alternativvorschläge anbieten. Sie begegnen Problemen in der Kaufabschlussphase mit geeigneten Abschlusstechniken und verabschieden den Kunden.

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

Kundeneinwände

- Gründe
- Methoden der Behandlung von Einwänden
- Preiseinwandmethoden

Auch Bestätigungsfragen
Auch Rabatte

Kaufabschluss

- Abschlusssignale des Kunden
- Abschlusstechniken
- Abschlussverstärker

Auch Alternativfragen

Serviceleistungen an der Kasse

Verabschiedung

Kundenverhalten

- Kundengruppen
- Kundentypen
- Konsumtypen

Auch Kinder, Senioren
Aktuelle Beispiele

Spezielle Verkaufssituationen

- Verkaufen bei Hochbetrieb
- Verkaufen kurz vor Ladenschluss
- Kunden in Begleitung
- Geschenk- und Besorgungskauf

Finanzierungskauf

Ratenkauf

Mangelhafte Lieferung

Reklamation, nur Verbrauchsgüterkauf, vgl.
Lernfeld 7

Sachmangelarten

Gewährleistung und Garantie

Rechte des Käufers und Rückabwicklung

Produkthaftung

Überblick

Kulanz

Auch Umtausch

Ladendiebstahl

Auch Prävention

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Waren beschaffen, annehmen und lagern****80(50)**

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

Einkaufskooperation

Anfrage

Angebot

Vgl. Lernfeld 12

Bestellung

Kaufvertragsarten

– Bestimmung des Kaufgegenstandes

– Lieferbedingungen

– Zeitpunkt der Zahlung

– rechtliche Stellung der Vertragspartner

Warenannahme

Auch RFID-Technik

Mangelhafte Lieferung

Nur zweiseitiger Handelskauf

Lieferungsverzug

Lagerfunktionen

Lagerarten

Auch Zentrallager, Warenverteilzentrum, Just-in-time Lieferung

Lagerorganisation

Auch chaotische Lagerhaltung

Lagergrundsätze

Auch Inventurdifferenzen und Warensicherungssysteme

Sicherheit im Lager

Z. B. Unfallverhütungsvorschriften

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden****80(50)**

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

Ausgehend von einem bestehenden Marketingziel führen die Schülerinnen und Schüler einen Marktforschungsprozess durch. Sie setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Marktinformationen und Kundendaten ein. Sie bewerten die Marktposition ihres Unternehmens im Verhältnis zu Mitbewerbern im stationären Handel wie auch im Onlinehandel. Sie analysieren Produktkataloge und Kundenbewertungen, auch in Preisvergleichsportalen, elektronischen Handelsplattformen und Onlineshops. Sie analysieren absatzpolitische Marketinginstrumente und entwickeln einfache Marketingkonzepte zur Realisierung bestehender Marketingziele. Sie berücksichtigen dabei wirtschaftliche Rahmenbedingungen und Wechselwirkungen zwischen Onlinehandel und stationärem Handel. Für die Marketingkonzepte entwickeln sie Zeit- und Arbeitspläne, legen Verantwortlichkeiten fest und dokumentieren die Arbeitsfortschritte. Sie präsentieren und reflektieren ihre Arbeitsergebnisse.

Im Rahmen der Sortimentspolitik beschreiben und analysieren die Schülerinnen und Schüler das Sortiment von Einzelhandelsunternehmen und entscheiden über Maßnahmen der Sortimentsveränderung. Sie informieren sich über die Öffentlichkeitsarbeit ihres Unternehmens und beurteilen deren Wirksamkeit.

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

Die Schülerinnen und Schüler bewerten anhand ausgewählter Beispiele Onlineshops und Onlinehandelsplattformen. Sie setzen Instrumente des Online-Marketings ein und berücksichtigen dabei rechtliche Vorschriften.

Marketingziele

Prozess der Marktforschung

- Problemdefinition
 - Erhebungsmethoden
- Z.B. intern, extern, primär, sekundär,
Befragung, Beobachtung

- Analyse
- Interpretation
- Marketingentscheidung

Marketinginstrumente

Vgl. auch Lernfeld 1, 2, 4, 5, 6 und 12

Sortimentsstruktur

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

Sortimentsanalyse

- Kennzahlen
- Vgl. Lernfeld 12 und 13

– Renner-Penner-Liste

Sortimentsentscheidungen

- Sortimentsbereinigung
- Sortimentserweiterung

Kommunikationspolitik

Vgl. auch Lernfeld 5

– Public Relations

Servicepolitik

– Ziele

– Arten der Serviceleistungen

Customer Relationship Management

– Ziele

– Kundenkarte

– Beschwerdemanagement

– weitere Möglichkeiten

Im Überblick

Marketingmix

Multi-Channel-Strategie

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Personaleinsatz planen und Mitarbeiter führen****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Beachtung personalwirtschaftlicher Ziele Aufgaben und Tätigkeiten des Personalwesens eines Einzelhandelsunternehmens durch. Hierbei sind sie sich der unterschiedlichen Interessenlage aller Beteiligten bewusst und beachten jederzeit die Belange des Datenschutzes. Sie analysieren zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens den Mitarbeiterbestand und die Mitarbeiterstruktur und wirken bei der Personalbedarfsermittlung und der Personaleinsatzplanung mit. Bei der internen und externen Personalbeschaffung setzen sie unterschiedliche Instrumente ein und stellen Kriterien zur Bewerberauswahl zusammen.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung von Arbeitsverträgen für das Arbeitsverhältnis und wirken bei dessen Begründung, Betreuung und Beendigung mit.

Die Schülerinnen und Schüler kennen verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und setzen diese ein, um das Arbeitsverhalten und die Leistungsbereitschaft von Mitarbeitern zu fördern.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Entgeltabrechnungen und erkennen die Bedeutung des Lohns als Kostenfaktor.

Bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erstellen die Schülerinnen und Schüler ein Arbeitszeugnis. Sie unterscheiden Personengruppen, die einen besonderen Kündigungsschutz genießen. Sie kennen Möglichkeiten der Durchsetzung der daraus entstehenden rechtlichen Ansprüche.

Personalbedarfsplanung

- quantitativ
- qualitativ

Begründung von Arbeitsverhältnissen

Auch Rechte des Betriebsrates

- Stellenbeschreibung
- Personalbeschaffungswege
- Stellenausschreibung
- Personalauswahl
- befristete und unbefristete Arbeitsverträge

Betreuung von Arbeitsverhältnissen

- Personaleinsatzplan
- Personalentwicklung
- Mitarbeitermotivation

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

Auch Mitarbeitergespräche, Prämienregelungen, zusätzliche soziale bzw. gesundheitsfördernde Maßnahmen

– Umgang mit Konflikten

- Entgeltabrechnungen
- Lohnnebenkosten

Einfaches Beispiel, keine Buchung

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Kündigung
- Arbeitszeugnisse
- Kündigungsschutz

Einfach, qualifiziert

Auch Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Ein Einzelhandelsunternehmen leiten und entwickeln****60(35)**

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

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

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

Vollmachten

Kaufleute

Firma

Handelsregister

– Eintragungspflicht

– Bedeutung

Unternehmensformen

– Einzelunternehmen

– Offene Handelsgesellschaft

– Kommanditgesellschaft

– Gesellschaft mit beschränkter Haftung

– Genossenschaft

Beurteilungskriterien

– Leitungsbefugnis

Geschäftsführung und Vertretung

– Haftung

– Kapitalaufbringung

Franchising

Kreditarten

– Lieferantenkredit

Auch Rechenbeispiel

– Kontokorrentkredit

– Darlehen

Möglichkeiten der Kreditsicherung

– Einfacher Eigentumsvorbehalt

– Selbstschuldnerische Bürgschaft

– Sicherungsübereignung

Zahlungsverzug

Keine Verjährung

Mahnverfahren

– Gründe

Auch Insolvenz

– Kaufmännisches Mahnverfahren

– Gerichtliches Mahnverfahren

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

| | Zeitrichtwerte |
|---|----------------|
| Lernfeldübersicht Langzeitklassen | |
| Schuljahr 1 | |
| 11 Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren | 40 |
| Schuljahr 2 | |
| 12 Geschäftsprozesse bei der Beschaffung, Kalkulation und Lagerung der Ware erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern | 80 |
| 13 Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen | 40 |
| Schuljahr 3 | |
| 14 Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern | 80 |
| Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen | |
| Schuljahr 1 | |
| 11 Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren | 25 |
| 12 Geschäftsprozesse bei der Beschaffung, Kalkulation und Lagerung der Ware erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern | 55 |
| Schuljahr 2 | |
| 13 Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen | 25 |
| 14 Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern | 55 |

Lernfeld 11

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse erfassen und kontrollieren****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Unternehmens zu Kunden und Lieferanten durch Informations-, Geld- und Werteflüsse und nehmen Auswertungen vor. Zur Lösung praxisorientierter Aufgaben wenden sie kaufmännische Rechentechniken an.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften. Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten sie aus. Dabei nutzen sie das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Buchführung als ein Informationsinstrument der Unternehmung. Sie stellen die Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens dar. Sie erfassen und dokumentieren Geld- und Werteflüsse auf Bestandskonten und schließen diese ab.

Dreisatz

Ohne zusammengesetzten Dreisatz

Durchschnittsrechnen

Prozentrechnen

Zinsrechnung

Nur Zinsen

Kassenabrechnung

Integrierte Unternehmenssoftware (IUS)/
Kassensystem, Handreichung LS

– Belege

– Umsatzsteuer

Keine Buchung

– Tageslosung

Inventur und Inventar

Bilanz

Buchungssatz

Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse bei der Beschaffung, Kalkulation und Lagerung der Ware
erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern** **80(55)**

Auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten planen die Schülerinnen und Schüler den Beschaffungsprozess. Sie bestellen Sortimentsware, berücksichtigen Lagerbestände und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei Neulistungen ermitteln sie unterschiedliche Bezugsquellen und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie neben ökonomischen Gesichtspunkten auch ökologische und soziale Aspekte.

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Preise auch unter Nutzung des Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware und kennen die Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument. Sie ordnen die Preispolitik in die Unternehmenszielsetzung ihres Ausbildungsbetriebes ein. Sie bestimmen betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf die Preise. Dabei unterscheiden sie kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen. Sie bewerten mögliche Preisstrategien und beschreiben Gründe für unterschiedliches Nachfrageverhalten, auch unter Berücksichtigung gesellschaftlicher und wirtschaftlicher Veränderungen.

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

| | |
|---------------------------------|---|
| Lagerbestandsarten | IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung |
| – Mindestbestand | LS |
| – Meldebestand | |
| – Höchstbestand | |
| Bestellverfahren | |
| – Bestellpunktverfahren | |
| – Bestellrhythmusverfahren | |
| – Bestellvorschläge | Elektronischer Geschäftsverkehr (EDI) |
| Bezugsquellen | |
| – intern | Einkaufskooperationen |
| – extern | Z. B. Internetrecherche |
| Angebotsvergleich | |
| – quantitativ | |
| – qualitativ | Nachhaltige Produktqualität und Sozialstandards |
| Kalkulation | IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung |
| – Vorwärtskalkulation | LS |
| – Rückwärtskalkulation | DV-Anwendung |
| – Differenzkalkulation | |
| Verkürzte Kalkulationsverfahren | |
| – Kalkulationszuschlag | |
| – Kalkulationsfaktor | |
| – Kalkulationsabschlag | |
| – Handelsspanne | |

Preisstrategien

Wareneingang

– Kontrolle

– Buchung

Lagerhaltung

Lagerkennziffern

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LS

Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nach-
lässe und Rücksendungen

Kein Lagerzins, IUS/Warenwirtschaftssystem,
Handreichung LS

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen** **40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erkennen Controlling als Planungs-, Kontroll-, und Steuerungsinstrument zur Sicherstellung und Optimierung des Wertschöpfungsprozesses im Einzelhandel. Sie bereiten die erzielten Umsätze zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen statistisch auf. Sie ermitteln mit geeigneten Kontrollmethoden Kennziffern und werten diese aus.

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

Controlling

Überblick über Instrumente vgl. Lernfeld 14

Kennziffern im Verkauf

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

Soll-Ist-Vergleich

Zeitvergleich

Betriebsvergleich

Kontenrahmen und Kontenplan

Warenkonten

Bestandsorientiertes Verfahren, direkte Methode, IUS/Handreichung LS

- Wareneinsatz

- Rohgewinn

Lernfeld 14

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern****80(55)**

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

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

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

Umsatzsteuer

Zahllast

Kauf von Anlagegütern

Abschreibungen

Keine unterjährige Beschaffung

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Abgrenzung Geschäftsbuchführung und

Kosten- und Leistungsrechnung

Aufwendungen und Kosten

Erträge und Leistungen

Kalkulatorischer Unternehmerlohn

Kostenstellenrechnung

– Einzel- und Gemeinkosten

– einstufiger Betriebsabrechnungsbogen

Kostensenkungsmaßnahmen

Externe Kosten

Fixe und variable Kosten

Einstufige Deckungsbeitragsrechnung

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LS

Preisuntergrenze

Sortimentsoptimierung

Rentabilitätsanalyse

– Kapitalrentabilität

– Umsatzrentabilität

Wirtschaftlichkeit

Kurzfristige Erfolgsrechnung

- Monatswerte
- Aufgelaufene Werte

Betriebsstatistik

- Kurvendiagramm
- Stabdiagramm
- Flächendiagramm

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LS

Tabellenkalkulation

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

| Schuljahr | Kompetenzbereiche | Zeiträume in Unterrichtsstunden |
|-------------------------|--|------------------------------------|
| 1, 2 und 3 ¹ | I In Ausbildung und Beruf orientieren | 40 |
| | II Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren | 40 |
| | III Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen | 40 |

Die Kompetenzen werden von den Auszubildenden im Rahmen des Schwerpunkts Gesamtwirtschaft erworben. Sind Ziele bereits Bestandteil anderer Schwerpunkte des jeweiligen Lehrplans, findet der entsprechende Kompetenzerwerb in diesen Schwerpunkten statt.

¹ Für 2-jährige Ausbildungsberufe erstes und zweites Schuljahr (Kompetenzbereiche I und II).

Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren**Zeitrictwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Berufsausbildung und berufliche Tätigkeit unter Beachtung wesentlicher Rechtsvorschriften zu analysieren und sich mit den unterschiedlichen Rollen auseinander zu setzen, die daraus resultierenden Erwartungshaltungen zu beurteilen sowie eine eigenständige Position zu entwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren das Konzept der dualen Berufsausbildung (*Lernorte, Beteiligte*). Anhand des Ausbildungsvertrages und der gesetzlichen Bestimmungen arbeiten sie die rechtlichen Voraussetzungen zur Begründung von Ausbildungsverhältnissen sowie die Inhalte des Ausbildungsvertrages heraus. Sie leiten hieraus Aufgaben, Rechte und Pflichten der an der Berufsausbildung beteiligten Personen ab. In diesem Zusammenhang untersuchen sie Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmöglichkeiten. Sie erläutern die Möglichkeiten der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen und den besonderen Kündigungsschutz von Auszubildenden.

Sie analysieren ihren betrieblichen Arbeitsplatz und entwickeln Gestaltungsvorschläge unter Beachtung von Schutzbestimmungen (*Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Jugendarbeitsschutz*). Sie beurteilen die Auswirkungen der Schutzbestimmungen für die Mitarbeiter und die Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und einer Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen. Sie beschreiben mithilfe des Betriebsverfassungsgesetzes die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen und wenden entsprechende Regelungen an. Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit von Betriebsversammlungen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Möglichkeiten der Einflussnahme durch eine Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Bedeutung von Tarifverträgen auseinander und beurteilen die Rolle der Sozialpartner auch vor dem Hintergrund der Tarifautonomie. In diesem Zusammenhang skizzieren sie den Ablauf von Tarifverhandlungen und erläutern die Bedingungen für den Abschluss von Tarifverträgen. Sie unterscheiden Tarifverträge (*Entgelt-, Manteltarifvertrag*). Sie beschreiben die Inhalte einer Betriebsvereinbarung (*Betriebsverfassungsgesetz*) sowie die Interessen der Vertragspartner. Sie vergleichen Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung vor dem Hintergrund der Unabdingbarkeit.

Sie beschreiben das System der gesetzlichen Sozialversicherung (*Versicherungspflicht, Träger*). Sie erläutern die wesentlichen Leistungen des jeweiligen Versicherungszweiges. Sie analysieren Probleme des Systems der sozialen Sicherung (*Demographischer Wandel*) und begründen die Notwendigkeit einer zusätzlichen Vorsorge. Hierzu zeigen sie Lösungsmöglichkeiten am Beispiel der Altersvorsorge auf (*Dreischichtenmodell*).

Kompetenzbereich II: Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren**Zeitrictwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gesamtwirtschaftliche Kreislaufzusammenhänge zu interpretieren, darauf aufbauend die am Leitbild einer Sozialen Marktwirtschaft orientierte Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland zu bewerten und marktformenabhängige Preisbildungsprozesse darzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen die wechselseitigen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mit Hilfe des Modells des Wirtschaftskreislaufs grafisch dar (*Sektoren: Unternehmen, Haushalte, Staat, Ausland, Vermögensänderung*) und analysieren die Auswirkungen von Veränderungen gesamtwirtschaftlicher Größen auf ihr Unternehmen.

Sie charakterisieren das Bruttoinlandsprodukt als ein wichtiges Maß für die wirtschaftliche Leistung eines Landes und unterscheiden hierbei zwischen der Entstehungs-, Verwendungs- und Verteilungsrechnung. Anhand statistischer Daten interpretieren die Schülerinnen und Schüler die Veränderungen des realen und nominalen Bruttoinlandsproduktes und des Volkseinkommens. In diesem Zusammenhang führen sie Berechnungen durch (*Entstehungsrechnung: Anteil der Wirtschaftsbereiche am BIP; Verwendungsrechnung: Anteil der produzierten Güter nach Art ihrer Verwendung; Verteilungsrechnung: Lohnquote, Gewinnquote*). Mit Hilfe der Ergebnisse aus der Entstehungsrechnung beurteilen sie die Bedeutung ihrer Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts als Maßstab für den Wohlstand eines Landes kritisch und zeigen alternative Wohlstandsindikatoren auf (*Lebensstandard, Einkommensverteilung, Bildungsstand der Bevölkerung, Umweltbelastung*).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Grundgedanken und die Ordnungsmerkmale (*Rolle des Staates, Eigentumsform, Verträge, Produktion/Handel, Konsum, Arbeitsmarkt, Berufs-/Arbeitsplatzwahl*) der Sozialen Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland und untersuchen den Einfluss dieses Ordnungsrahmens auf einzelbetriebliches und privates Handeln.

Anhand von Praxisbeispielen unterscheiden sie Formen und Ziele der Kooperation und Konzentration (*Kartell, Trust*) und beurteilen deren Folgen (*Wettbewerb, Arbeitnehmer, Verbraucher*). Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit einer staatlichen Wettbewerbspolitik.

Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Sie grenzen das Modell des vollkommenen Marktes von unvollkommenen Märkten ab und systematisieren Marktformen nach der Zahl der Marktteilnehmer (*Polypol, Angebotsoligopol, Angebotsmonopol*). Am Beispiel der Börsenpreisbildung ermitteln die Schülerinnen und Schüler tabellarisch und grafisch Gesamtangebot, Gesamtnachfrage und das Marktgleichgewicht bei einem Polypol auf dem vollkommenen Markt. Ausgehend von einer Ungleichgewichtssituation durch Verschiebung der Angebots- bzw. Nachfragekurve erläutern sie den Anpassungsprozess hin zu einem neuen Marktgleichgewicht.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Wirkungsweise von Staatseingriffen mit Hilfe des Modells des vollkommenen Polypols. Sie unterscheiden marktkonforme und marktkonträre Staatseingriffe und beurteilen deren Auswirkungen auf die Marktteilnehmer und den Staat.

Die Schülerinnen und Schüler stellen tabellarisch die Erlös-, Kosten- und Gewinnsituation des Angebotsmonopolisten bei unterschiedlichen Preisen dar und ermitteln die erlös- bzw. die gewinnmaximale Preis-Mengen-Kombination. Sie übertragen die gewonnenen Erkenntnisse in eine Grafik (*Erlös, Kosten, Verlustzonen, Gewinnzone, Gewinnschwelle, Gewinngrenze, Erlösmaximum, Gewinnmaximum*).

Im Rahmen der Preisbildung beim Angebotsoligopol grenzen die Schülerinnen und Schüler kooperatives und nichtkooperatives Anbieterverhalten voneinander ab (*Verdrängungswettbewerb, Preisstarrheit, Preisführerschaft, Preisabsprachen*). Sie begründen situationsbezogen, unter welchen Voraussetzungen solche Verhaltensweisen als erfolgsversprechend einzustufen sind.

Kompetenzbereich III: Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen**Zeitrictwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, wirtschaftspolitische Zusammenhänge aufzuzeigen, die konjunkturelle Lage mittels Indikatoren zu beurteilen und darauf aufbauend staatliche sowie geldpolitische Maßnahmen und deren Wirkungen auch vor dem Hintergrund der europäischen Integration und der Globalisierung zu skizzieren.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben einen idealtypischen Konjunkturverlauf und vergleichen diesen mit der realen wirtschaftlichen Entwicklung. Anhand von Indikatoren (*Geschäftsklimaindex, Auftragseingänge, Kapazitätsauslastung, Lagerbestände, Beschäftigung, Preisniveau*) beschreiben sie die konjunkturellen Phasen. Sie erläutern die Folgen konjunktureller Schwankungen sowohl für den Ausbildungsbetrieb als auch für ihre Lebenssituation. Daraus leiten sie konjunkturpolitische Maßnahmen (*Besteuerung von Unternehmen und Haushalten, Subventionen/Transferleistungen, Staatsnachfrage*) im Hinblick auf die jeweilige Konjunkturphase ab.

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren die wirtschaftspolitischen Ziele des Stabilitätsgesetzes sowie die qualitativen Ziele „lebenswerte Umwelt“ und „gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung“. Sie prüfen die Zielerreichung anhand statistischer Daten. Ausgehend von wirtschaftspolitischen Maßnahmen begründen die Schülerinnen und Schüler mögliche Zielbeziehungen.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt in Deutschland. Sie berechnen die Arbeitslosenquote und unterscheiden zwischen offener und verdeckter Arbeitslosigkeit. Sie beschreiben Ursachen der Arbeitslosigkeit (*saisonale, friktionelle, konjunkturelle, strukturelle Arbeitslosigkeit*). Unter Berücksichtigung der aktuellen arbeitsmarktpolitischen Situation diskutieren sie Chancen und Probleme beschäftigungspolitischer Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Vorgehensweise zur Ermittlung des Verbraucherpreisindex (*Warenkorb, Wägungsschema*). Sie beschreiben den Zusammenhang zwischen Kaufkraft und Preisniveau. Sie analysieren die Auswirkungen einer Inflation auf Löhne/Gehälter, Ersparnisse, Schulden und Sachwerte.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren den organisatorischen Aufbau und die Aufgaben des Europäischen Systems der Zentralbanken. Sie erläutern die Bedeutung der Unabhängigkeit einer Zentralbank für den Erhalt der Preisniveaustabilität. Am Beispiel der Veränderung des Hauptrefinanzierungssatzes prüfen sie die Wirkungsweise geldpolitischer Maßnahmen der EZB im Hinblick auf ihre jeweilige Zielsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Folgen der europäischen Integration (*Binnenmarkt*) und der Globalisierung (*Ursachen und Auswirkungen internationaler Arbeitsteilung*) auf private, unternehmerische und wirtschaftspolitische Entscheidungen.

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen/Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

15 Berufsspezifische Informationsverarbeitung

*Wahlthemen**

| | |
|--|----|
| Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung | 20 |
| Tabellenkalkulation | 20 |
| Datenbank | 20 |
| Internet | 20 |
| Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen | 20 |
| Textverarbeitung II – Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation | 20 |

* Es sind 40 Stunden zu erteilen.

Lernfeld 15

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Informationsverarbeitung***Berufsspezifische Informationsverarbeitung***Wahlthemen***Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung****20**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Arbeitsplatzrechner anhand von Leistungsmerkmalen und beurteilen ihre Einsatzmöglichkeiten. Sie nennen Gründe für die Organisation von Daten und Programmen auf Datenträgern und erstellen ihre eigene Ordnerstruktur. Sie führen Gründe für die Einrichtung lokaler und globaler Netze an und vergleichen die Möglichkeiten der Organisation lokaler Netze.

Arbeitsplatzrechner

- Aufbau und Leistungsmerkmale
- Software

Z. B. Zentraleinheit, Speicher, Peripherie
Betriebssystem, Anwendungssoftware,
getrennte Speicherung von Programmen und
Daten

Lokales Netz

- Aufbau
- Organisation
- Client-Server-Prinzip

Z. B. Schulnetz (Server, Arbeitsplatzrechner,
Peripherie)
Benutzer, Gruppen, Rechte, Berechtigungen
Fileserver, Druckserver

Internet/Intranet

- Aufbau und Zugang
- Client-Server-Prinzip
- Internet-Recherche
- Internetdienste

Architektur, Provider, Kosten
Browser, Webserver
Umgang mit Suchmaschinen
WWW, Mail, FTP

Tabellenkalkulation**20**

Die Schülerinnen und Schüler verwalten, analysieren und präsentieren Daten mit Hilfe eines Tabellenkalkulationssystems. Sie beschreiben den Aufbau eines Tabellenkalkulations-Arbeitsblattes und setzen kopierfähige Formeln in einem sowie in mehreren Arbeitsblättern zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen ein. Sie erstellen zielgruppenspezifisch Diagramme zur Präsentation von Daten anhand von Auswahlkriterien und tauschen Daten mit anderen Anwendungen aus.

Aufbau eines Arbeitsblattes

- Zeilen, Spalten, Zellen
- Zellinhalte Text, Wert, Zeit/Datum, Formel

Adressierungsarten

- absolut
- relativ
- Verweis

Standardfunktionen

Summe, Anzahl, Mittelwert, Min, Max,
Runden, Wenn-Funktion mit Struktogramm

Zielwertsuche

Diagrammtypen

- Säulen- und Balkendiagramme
- Flächendiagramme
- Liniendiagramme

Gestaltung von Diagrammen

- Legende
- Achsen (Beschriftung und Skalierung)
- Überschrift

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenimport, Datenexport

Datenbank**20**

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen einzelne und verbundene Tabellen. Sie erklären die Bedeutung von Primärschlüsseln und Fremdschlüsseln. Sie pflegen Daten in einzelnen und verbundenen Tabellen und werten diese Daten aus. Sie diskutieren die Bedeutung von Datenbanken für betriebliche Prozesse und tauschen Daten mit anderen Anwendungen aus.

Datenbankdesign mit

– einzelnen Tabellen

ERM, Datensatz (Tupel), Primärschlüssel,
Attributsname, -typ, -wert

– verbundenen Tabellen

Fremdschlüssel, referentielle Integrität

Abfragen

– Selektion

– Projektion

– Gruppierung

Mit einer und mit verbundenen Tabellen, SQL

Datenpflege

– Daten ändern

– Daten löschen

– Daten hinzufügen

Manipulationsabfragen

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenimport, Datenexport

Internet**20**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Entstehung und den Aufbau des Internets. Sie unterscheiden die einzelnen Dienste des Internets im Hinblick auf ihre Einsatzbereiche.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln statische Webseiten im Hinblick auf berufsbezogene Fragestellungen. Sie stellen die Grenzen von statischen Webseiten heraus und strukturieren die Einsatzbereiche dynamischer Webseiten. Sie dokumentieren die Funktionsweise dynamischer Webseiten mit Datenbankanbindung. Dabei analysieren sie die Möglichkeiten und die ökonomischen Auswirkungen, die sich durch dynamische Webseiten mit Datenbankanbindung für die Nutzer des Internets ergeben.

Grundlagen

- Zugang Architektur, Provider, Kosten
- Internetdienste WWW, Mail, FTP

Statische Webseiten

- Seitenbeschreibungssprache Z. B. HTML, XML
- Seitenaufbau Grundgerüst, Textformatierung, Hyperlinks, Tabellen, Grafiken/Bilder
- Client-Server-Prinzip Provider, Webserver, FTP

Dynamische Webseiten

- Skriptsprache Z. B. ASP, PHP, JSP
- Seitenaufbau Z. B. Ausgabe des Datums, Formularauswertung mit einfacher Verzweigung
- Datenbankanbindung E-Commerce

Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen**20**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten deutsche bzw. fremdsprachliche Texte und Daten unter Beachtung allgemeiner Gestaltungsregeln und der DIN 5008 sach- und zielgerecht auf. Auf dieser Grundlage gliedern sie Texte und Daten mit Hilfe entsprechender Programmfunktionen nach sach- und fachlogischen Gesichtspunkten. Sie entwickeln kreative Gestaltungsmöglichkeiten berufsbezogener Schriftstücke zur Information und Werbung unter Berücksichtigung rationeller und typografischer Aspekte. Dabei kann u. a. die Tabellenfunktion als Gestaltungshilfe eingesetzt werden. Die Schülerinnen und Schüler schreiben berufsbezogene Geschäftsbriefe. Die dafür erforderlichen Dokumentvorlagen werden anwendungsbezogen ausgewählt. Im Rahmen des Lernfeldes entwickeln sie mit Hilfe geeigneter Software Präsentationen. Ergänzend zur Präsentation wird ein Hand-out zum Ausdruck vorbereitet.

Grundlagen der Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten

- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
 - Schrift und Sonderzeichen
 - Aufzählung und Nummerierung
 - Abschnittsgliederung
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Layout
- Z. B. Schriftart, Zeichentabellen
Z. B. mit und ohne Einrückung
Z. B. mehrseitige Dokumente
Gestaltungsregeln

Bearbeiten von Texten und Daten

- Suchen und Ersetzen
- Objekte einfügen und löschen

Erweiterte Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten

- Formatvorlagen
 - Tabellen
- Tabulator, Tabellenfunktion

Geschäftsbriefe

Z. B. Anfrage, Angebot

Berufsbezogene Informations- und Werbemittel

Z. B. Aushang, Plakat, Flyer, Preisliste

Grundlagen der Präsentation

- Gliederung und Aufbau
 - typografische Gestaltung
 - Überblend- und Animationseffekte
 - importierte Objekte
 - Hand-out
- Zielgruppe, Inhalte, Dramaturgie
Schriftarten, Farben
Text, Grafik, Bild, Ton, Video, Link
Corporate Design, Reduktion der Präsentation sinhalte, Papierformat, Typografie, Farbwirkung

Textverarbeitung II – Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation 20

Die Anwendung weiterer Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms befähigt die Schülerinnen und Schüler umfassendere, integrierte Aufgabenstellungen zu bearbeiten. Um betriebliche Organisationsprozesse zu unterstützen, erstellen sie individuelle und standardisierte Dokumente, die ausgedruckt oder elektronisch weitergeleitet werden. Dabei wenden sie die allgemeinen Gestaltungsregeln und die Gestaltungsregeln nach DIN 5008 zielgerichtet an. Vorhandene Daten aus anderen Programmen werden rationell genutzt. Vertrauliche und sensible Geschäftsdokumente werden durch entsprechende Formate für die Weitergabe und Archivierung geschützt.

Geschäftsprozessorientierte Korrespondenz
mit Format- und Dokumentvorlagen
(individuelle Dokumente)

- Briefe
- E-Mails
- Fax-Mitteilungen
- Formulare

Z. B. Off- und Onlineformulare (Telefon- und Gesprächsnotizen, Personalbogen, Fragebogen)

Standardisierte Dokumente

- Textbausteine
- Seriendruck

Datenübernahme aus verschiedenen Datenquellen, z. B. Datenbank usw.

Datenübernahme aus anderen Anwendungen

Dateiformate

Dokumente weitergeben und archivieren

- zur Veröffentlichung im Web
- zum professionellen Druck
- Dokumentenmanagementsystem

Kontrolle über Zugriff, Schutz vor Manipulation, Wasserzeichen, z. B. PDF- und TIFF-Formate