

Bildungsplan

**Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung,
die zum Berufschulabschluss und
zum mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) oder
zur Fachhochschulreife führen
(Anlage A APO-BK)**

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Automobilkauffrau/Automobilkaufmann

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

41002/2018

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 05/2018**

**Berufskolleg – Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung;
neu geordnete Berufe für die
Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung (Anlage A APO-BK)
Bildungspläne**

RdErl. des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 20.04.2018 – 314-08.01.01-127480

Für die in der Anlage aufgeführten Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung werden hiermit Bildungspläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz NRW (BASS 1-1) festgesetzt.

Die gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung vom 17.10.2017 vorläufig in Kraft gesetzten Bildungspläne werden zum 01.08.2018 als endgültige Bildungspläne in Kraft gesetzt.

Die Veröffentlichung erfolgt in der Schriftenreihe „Schule NRW“. Die Bildungspläne werden auf der Internetseite www.berufsbildung.nrw.de zur Verfügung gestellt.

Anlage

Heft	Ausbildungsberuf
41002	Automobilkauffrau/Automobilkaufmann
41027	Biologielaborantin/Biologielaborant
4166	Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel und Verkäuferin/Verkäufer
41016	Servicekauffrau im Luftverkehr/Servicekaufmann im Luftverkehr

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen.....	5
Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung.....	7
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen	7
1.1.1 Ziele	7
1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen.....	7
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	8
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	8
1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen	8
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	9
1.3.1 Wissenschaftspropädeutik.....	10
1.3.2 Berufliche Bildung	10
1.3.3 Didaktische Jahresplanung.....	10
Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung	
Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung	11
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	11
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	11
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	12
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	13
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien	15
Teil 3 Die Fachklasse des dualen Systems der Berufsausbildung:	
Automobilkauffrau/Automobilkaufmann	16
3.1 Beschreibung des Bildungsganges.....	17
3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan.....	17
3.1.2 Stundentafel	37
3.1.3 Bündelungsfächer.....	38
3.1.4 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	40
3.2 Lernerfolgsüberprüfung	43
3.3 Anlage	44
3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation	44
3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation	45

Vorbemerkungen

Bildungspolitische Entwicklungen in Deutschland und Europa erfordern Transparenz und Vergleichbarkeit von Bildungsgängen sowie von studien- und berufsqualifizierenden Abschlüssen. Vor diesem Hintergrund erhalten alle Bildungspläne im Berufskolleg mit einer kompetenzbasierten Orientierung an Handlungsfeldern und zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen eine einheitliche Struktur. Die konsequente Orientierung an Handlungsfeldern unterstreicht das zentrale Ziel des Erwerbs beruflicher Handlungskompetenz und stärkt die Position des Berufskollegs als attraktives Angebot im Bildungswesen.

Die Bildungspläne für das Berufskolleg bestehen aus drei Teilen. Teil 1 stellt die jeweiligen Bildungsgänge, Teil 2 deren Ausprägung in einem Fachbereich und Teil 3 die Unterrichtsvorgaben in Fächern oder Lernfeldern dar. Die einheitliche Darstellung der Bildungsgänge folgt der Struktur des Berufskollegs.

Alle Unterrichtsvorgaben werden nach einem einheitlichen System aus Anforderungssituationen und zugehörigen kompetenzorientiert formulierten Zielen beschrieben. Das bietet die Möglichkeit, in verschiedenen Bildungsgängen erreichbare Kompetenzen transparent und vergleichbar darzustellen, unabhängig davon, ob sie in Lernfeldern oder Fächern strukturiert sind. Eine konsequente Kompetenzorientierung des Unterrichts ermöglicht einen Anschluss in Beruf, Berufsausbildung oder Studium und einen systematischen Kompetenzaufbau in den verschiedenen Bildungsgängen des Berufskollegs. Die durchlässige Gestaltung der Übergänge verbessert die Effizienz von Bildungsverläufen.

Die Teile 1 bis 3 der Bildungspläne werden immer in einem Dokument veröffentlicht. Damit wird sichergestellt, dass jede Lehrkraft umfassend informiert und für die Bildungsgangarbeit im Team vorbereitet ist.

Gemeinsame Vorgaben für alle Bildungsgänge im Berufskolleg

Bildung und Erziehung in den Bildungsgängen des Berufskollegs gründen sich auf Werte, die unter anderem im Grundgesetz, in der Landesverfassung und im Schulgesetz verankert sind. Aus diesen gemeinsamen Vorgaben ergeben sich im Einzelnen folgende übergreifende Ziele:

- Wertschätzung der Vielfalt und Verschiedenheit in der Bildung (Inklusion),
- Entfaltung und Nutzung der individuellen Chancen und Begabungen (Individuelle Förderung),
- Sensibilisierung für die Wirkungen tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming),
- Förderung von Gestaltungskompetenz für nachhaltige Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung von wirtschaftlichen, sozialen/gesellschaftlichen und ökologischen Aspekten (Nachhaltigkeit) und
- Unterstützung einer umfassenden Teilhabe an der digitalisierten Welt (Lernen im digitalen Wandel).

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz und bereitet sie auf ein lebensbegleitendes Lernen vor. Es qualifiziert die Schülerinnen und Schüler, an zunehmend international geprägten Entwicklungen in Wirtschaft und Gesellschaft teilzunehmen und diese aktiv mitzugestalten.“

Um dieses pädagogische Leitziel zu erreichen, muss eine umfassende Handlungskompetenz systematisch entwickelt werden. Die Unterrichtsvorgaben orientieren sich in ihren Anforder-

lungssituationen und kompetenzorientiert formulierten Zielen an der Struktur des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen (DQR)¹ und nutzen dessen Kompetenzkategorien. Die beiden Kategorien der Fachkompetenz und der personalen Kompetenz werden differenziert in Wissen und Fertigkeiten bzw. Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Die Lehrkräfte eines Bildungsganges dokumentieren die zur Konkretisierung der Unterrichtsvorgaben entwickelten Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in einer Didaktischen Jahresplanung, die nach Schuljahren gegliedert ist.

Die so realisierte Orientierung der Bildungsgänge des Berufskollegs am DQR eröffnet die Möglichkeit eines systematischen Kompetenzerwerbs, der Anschlüsse und Anrechnungen im gesamten Bildungssystem, insbesondere in Bildungsgängen des Berufskollegs, der dualen Ausbildung und im Studium erleichtert.

¹ Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) – verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011 (s. www.deutscherqualifikationsrahmen.de)

Teil 1 Die Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe sind als gleichberechtigte Partner verantwortlich für die Entwicklung berufsbezogener sowie berufsübergreifender Handlungskompetenz im Rahmen der Berufsausbildung im dualen System.

Diese Handlungskompetenz umfasst den Erwerb einer umfassenden Handlungsfähigkeit in beruflichen, aber auch privaten und gesellschaftlichen Situationen. Die Anforderungen der jeweiligen Ausbildungsberufe erfordern eine Kompetenzförderung, die von der selbstständigen fachlichen Aufgabenerfüllung in einem zum Teil offen strukturierten beruflichen Tätigkeitsfeld bis hin zur selbstständigen Planung und Bearbeitung fachlicher Aufgabenstellungen in einem umfassenden, sich verändernden beruflichen Tätigkeitsfeld reichen kann und zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft befähigt.

Durch die Förderung der Kompetenzen zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur Flexibilität, Reflexion und Mobilität sollen die jungen Menschen auf ein erfolgreiches Berufsleben in einer sich wandelnden Wirtschafts- und Arbeitswelt auf nationaler und internationaler Ebene vorbereitet werden.

Mit der Berufsfähigkeit kann auch der Erwerb studienbezogener Kompetenzen verbunden werden.

1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen

Fachklassen des dualen Systems werden in sieben Fachbereichen des Berufskollegs angeboten. Die insgesamt in Deutschland verordneten Ausbildungsberufe¹ sind entweder in Monoberufe (ohne Spezialisierung) oder vielfach in Fachrichtungen, Schwerpunkte, Wahlqualifikationen oder Einsatzgebiete differenziert. Dies wirkt sich zum Teil auf die Bildung der Fachklassen und auch die Organisation des Unterrichts aus. Die Fachklassen werden in der Regel für die einzelnen Ausbildungsberufe als Jahrgangsklassen gebildet.

Der Unterricht in den Fachklassen erfolgt in den Bündelungsfächern des Berufes auf Grundlage des Bildungsplans, der den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern übernimmt. Die Bildungspläne der weiteren Fächer beschreiben die Ziele in Form von Anforderungssituationen. Gemeinsam fördern die Bildungspläne die umfassende Kompetenzentwicklung im Beruf.

Der Unterricht umfasst 480 bis 560 Jahresstunden.¹ Unter Berücksichtigung der Anforderungen der ausbildenden Betriebe sowie der Leistungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler werden von den Berufskollegs vielfältige Modelle der zeitlichen und inhaltlichen Verteilung des Unterrichts angeboten. In der Regel wird der Unterricht in Teilzeitform an einzelnen Wochentagen, als Blockunterricht an fünf Tagen in der Woche oder in einer Verknüpfung der beiden genannten Formen erteilt. Es besteht z. B. auch die Möglichkeit, den Unterricht auf einen regelmäßig stattfindenden 10-stündigen Unterrichtstag und ergänzende Unterrichtsblöcke zu verteilen, wenn ein integratives Bewegungs- und Ernährungskonzept zur Gesundheitsförderung umgesetzt wird. Unter Beachtung des Gesamtunterrichtsvolumens sind in jedem Schuljahr mindestens 320 Unterrichtsstunden zu erteilen; maximal 160 Unterrichtsstunden können jahrgangsübergreifend verlagert werden.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

Die Ausbildungsberufe im dualen System der Berufsausbildung werden mit zweijähriger, dreijähriger oder dreieinhalbjähriger Dauer verordnet. Die Ausbildungszeit kann für besonders leistungsstarke bzw. förderbedürftige Auszubildende verkürzt bzw. verlängert werden. Je nach personellen, sachlichen und organisatorischen Voraussetzungen der Schule können eigene Klassen für diese Schülerinnen und Schüler gebildet werden. Jugendliche mit voller Fachhochschulreife oder allgemeiner Hochschulreife können im Rahmen entsprechender Kooperationsvereinbarungen zwischen Hochschulen und Berufskollegs parallel zur Berufsausbildung ein duales Studium beginnen. Für sie kann ein inhaltlich und hinsichtlich Umfang und Organisation abgestimmter Unterricht angeboten werden. Ebenso gibt es die Möglichkeit, parallel zur Berufsausbildung bereits die Fachschule zum Erwerb eines Weiterbildungsabschlusses zu besuchen.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

Für die einzelnen Ausbildungsberufe sind keine Eingangsvoraussetzungen festgelegt. Gleichwohl erwarten Betriebe branchenbezogen bestimmte schulische Abschlüsse von ihren zukünftigen Auszubildenden. Der gleichzeitige Erwerb der Fachhochschulreife in den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems setzt den mittleren Schulabschluss oder die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe voraus.

Die duale Berufsausbildung endet mit einer Berufsabschlussprüfung vor der zuständigen Stelle (Kammer). Unabhängig von dem Berufsabschluss (§ 37 ff. BBiG, § 31 ff. HwO) wird in der Berufsschule der Berufsschulabschluss zuerkannt, wenn die Leistungen am Ende des Bildungsganges den Anforderungen entsprechen.

Mit dem Berufsschulabschluss wird der Hauptschulabschluss nach Klasse 10, bei entsprechendem Notendurchschnitt und dem Nachweis der notwendigen Englischkenntnisse der mittlere Schulabschluss¹ zuerkannt. Es kann auch die Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe erworben werden. Den Schülerinnen und Schülern wird die Fachhochschulreife zuerkannt, wenn sie das erweiterte Unterrichtsangebot nach Anlage A 1.4 der APO-BK wahrgenommen, den Berufsschulabschluss erworben und die Berufsabschlussprüfung sowie die Abschlussprüfung zur Erlangung der Fachhochschulreife bestanden haben. Schülerinnen und Schüler mit einem Ausbildungsverhältnis gem. § 66 BBiG oder § 42m HwO erhalten bei erfolgreichem Besuch des Bildungsganges den Hauptschulabschluss.

Stützunterricht zur Sicherung des Ausbildungsziels, der Erwerb von Zusatzqualifikationen oder erweiterten Zusatzqualifikationen sowie der Erwerb der Fachhochschulreife^{2 3} sind entsprechend dem Angebot des einzelnen Berufskollegs im Rahmen des Differenzierungsbereiches in den Stundentafeln der einzelnen Ausbildungsberufe möglich.

1.2.2 Anschlüsse und Anrechnungen

Mit dem Berufsschulabschluss, dem Abschluss einer einschlägigen Berufsausbildung und einer mindestens einjährigen Berufserfahrung können Absolventinnen und Absolventen der Berufsschule einen Bildungsgang der Fachschule besuchen. Dort kann ein Weiterbildungsabschluss erworben werden. Der Besuch des Fachschulbildungsganges kann bereits parallel zur Berufsausbildung beginnen. Dazu ist ebenfalls ein abgestimmtes Unterrichtsangebot erforderlich.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. Handreichung „Berufsabschluss und Fachhochschulreife in Fachklassen des dualen Systems“

³ s. Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz der Länder in der jeweils geltenden Fassung

Darüber hinaus besteht im Rahmen von Zusatzqualifikationen und erweiterten Zusatzqualifikationen ein breites Spektrum an Qualifizierungsmöglichkeiten auch mit Blick auf Fort- und Weiterbildungsabschlüsse.

Sofern Schülerinnen und Schüler mit mittlerem Schulabschluss die Fachhochschulreife nicht bereits parallel zum Berufsschulbesuch in der Fachklasse erworben haben, können diese noch während oder nach der Berufsausbildung die Fachoberschule Klasse 12 B besuchen und dort die Fachhochschulreife erwerben.

Mit der Fachhochschulreife sind die Schülerinnen und Schüler berechtigt, ein Studium an einer Fachhochschule aufzunehmen.

Weiterhin sind sie dazu berechtigt, die allgemeine Hochschulreife in einem weiteren Jahr in der Fachoberschule Klasse 13 zu erwerben. Die allgemeine Hochschulreife berechtigt zur Aufnahme eines Studiums an einer Universität.

Die erworbenen Abschlüsse und Qualifikationen sind entsprechend dem DQR eingeordnet und können auf Studiengänge angerechnet werden.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

Das Lernen in den Fachklassen des dualen Systems zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz, die sich in der Fähigkeit und Bereitschaft der Schülerinnen und Schüler erweist, die erworbenen Fachkenntnisse und Fertigkeiten sowie persönlichen, sozialen und methodischen Fähigkeiten direkt im betrieblichen Alltag in konkreten Handlungssituationen einzusetzen. Der handlungsorientierte Unterricht stellt systematisch die berufliche Handlungsfähigkeit in den Vordergrund der Unterrichtsplanung und Unterrichtsgestaltung.

Kernaufgabe bei der Gestaltung des Unterrichts ist die Entwicklung, Realisation und Evaluation von Lernsituationen. Das sind didaktisch aufbereitete thematische Einheiten, die sich zur Umsetzung von Lernfeldern und Fächern aus beruflich, gesellschaftlich oder persönlich bedeutsamen Problemstellungen erschließen. Lernsituationen schließen Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Lernerfolgsüberprüfung ein und haben ein konkretes Lernergebnis bzw. Handlungsprodukt.

Es gibt Lernsituationen, die

- ausschließlich zur Umsetzung eines Lernfeldes entwickelt werden
- neben den Zielen und Inhalten eines Lernfeldes die Ziele und Inhalte eines oder mehrerer weiterer Fächer integrieren
- ausschließlich zur Umsetzung eines einzelnen Faches generiert werden
- neben den Zielen und Inhalten eines Faches solche eines Lernfeldes oder weiterer Fächer integrieren.

Lernsituationen ermöglichen im Rahmen einer vollständigen Handlung eine zielgerichtete, individuelle Kompetenzentwicklung. Dies bedeutet, sowohl die Vorgaben im berufsbezogenen und berufsübergreifenden Lernbereich - soweit sinnvoll - miteinander verknüpft umzusetzen, als auch dabei eine möglichst konkrete Ausrichtung auf den jeweiligen Ausbildungsberuf zu realisieren. Bei der Gestaltung von Lernsituationen über den Bildungsverlauf hinweg ist eine zunehmende Komplexität der Aufgaben- und Problemstellungen zu realisieren, um eine planvolle Kompetenzentwicklung zu ermöglichen. Die individuelle Lernausgangslage von Schülerinnen und Schülern in der Fachklasse des dualen Systems kann stark variieren. Bei der unterrichtlichen Umsetzung von Lernfeldern, Anforderungssituationen und Zielen sind Tiefe der Bearbeitung, Niveau der fachlichen und personellen Kompetenzförderung vor diesem Hintergrund im Rahmen der Bildungsgangarbeit so zu berücksichtigen, dass für alle Schülerinnen und Schüler eine Kompetenzentwicklung ermöglicht wird.

1.3.1 Wissenschaftspropädeutik

Für ein erfolgreiches lebenslanges Lernen im Beruf, aber auch über den Berufsbereich hinaus und im Studium werden die Schülerinnen und Schüler in der Berufsschule auch in die Lage versetzt, beruflich kontextuierte Aufgaben und Situationen mit Hilfe wissenschaftlicher Verfahren und Erkenntnisse zu bewältigen, die Reflexion voraussetzen. Dabei ist es, in Abgrenzung und notwendiger Ergänzung der betrieblichen Ausbildung, unverzichtbare Aufgabe der Berufsschule, die Arbeits- und Geschäftsprozesse im Rahmen der Handlungssystematik auch in den Erklärungszusammenhang zugehöriger Fachwissenschaften zu stellen und gesellschaftliche Entwicklungen zu reflektieren.

Die Vermittlung von berufsbezogenem Wissen, systemorientiertes vernetztes Denken und Handeln in komplexen und exemplarischen Situationen werden im Rahmen des Lernfeldkonzeptes in einem handlungsorientierten Unterricht in besonderem Maße gefördert.

Durch geeignete Lernsituationen entwickeln die Schülerinnen und Schüler die Fähigkeit, eigene Vorgehensweisen kritisch zu hinterfragen und Alternativen aufzuzeigen. Sie arbeiten selbstständig, formulieren und analysieren eigenständig Problemstellungen, erfassen Komplexität und wählen gezielt Methoden und Verfahren zur Informationsbeschaffung, Planung, Durchführung und Reflexion.

1.3.2 Berufliche Bildung

Die Berufsausbildung im dualen System ist zielgerichtet auf den Erwerb einer umfassenden beruflichen Handlungsfähigkeit. Am Ende des Bildungsganges sollen die Schülerinnen und Schüler sich in ihrem Ausbildungsberuf sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich verhalten und dementsprechend handeln können. Wichtige Grundlage für die Tätigkeit als Fachkraft ist das aufeinander abgestimmte Lernen an mindestens zwei Lernorten, welches berufsrelevantes Wissen und Können sowie ein reflektiertes Verständnis von Handeln in beruflichen Zusammenhängen sicherstellt.

1.3.3 Didaktische Jahresplanung

Die Erarbeitung, Umsetzung, Reflexion und kontinuierliche Weiterentwicklung der Didaktischen Jahresplanung ist die zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Unter Verantwortung der Bildungsgangleitung sollen alle im Bildungsgang tätigen Lehrkräfte in den Prozess eingebunden werden.

Die Didaktische Jahresplanung stellt das Ergebnis aller inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu Lernsituationen für den Bildungsgang dar. Sie sollte - soweit möglich - gemeinsam mit dem dualen Partner entwickelt werden.¹ Zumindest ist es erforderlich, den dualen Partnern die geplante Kompetenzförderung ihrer Auszubildenden in der Berufsschule transparent zu machen. Sie bietet allen Beteiligten und Interessierten verlässliche, übersichtliche Information über die Bildungsgangarbeit und ist Grundlage zur Qualitätsentwicklung und -sicherung.

Die Veröffentlichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“ gibt konkrete Hinweise zur Entwicklung, Dokumentation, Umsetzung und Evaluation der Didaktischen Jahresplanung.²

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

² s. ebenda

Teil 2 Bildungsgänge der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Der Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung umfasst eine Vielzahl unterschiedlicher Ausbildungsberufe.

Der Unterricht im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung versetzt die Absolventinnen und Absolventen in die Lage, fachbereichsspezifische Projekte zu analysieren, zu planen, durchzuführen und zu reflektieren. Wirtschaften im engeren Sinne umfasst, planmäßig und effizient über Ressourcen zu entscheiden und entsprechend zu handeln.

Mit der Ausrichtung an berufsrelevanten Aufgaben, bei denen formale und inhaltliche Aspekte wirtschaftlicher und verwaltungstechnischer Tätigkeit ineinandergreifen, werden berufliche Kompetenzen vermittelt, die besonders das Handeln in den Bereichen Beschaffung, Leistungserstellung, Absatz, Entsorgung, Finanzierung von Gütern und Dienstleistungen sowie das Controlling umfassen.

Die weitreichenden strukturellen Veränderungen, die zunehmenden internationalen Verflechtungen und ökologischen Problemlagen führen zu immer komplexeren ökonomischen Entscheidungsprozessen, teilweise mit unmittelbaren Auswirkungen auf die beruflichen und privaten Lebensperspektiven der Schülerinnen und Schüler. Dies spiegelt sich auch in der kontinuierlichen Förderung projektbezogener Kooperationsformen, international ausgerichteter Handlungs- und Denkstrukturen, des Umgangs mit digitalen Systemen sowie in der sukzessiven Berücksichtigung von Aspekten des Datenschutzes und der Datensicherheit wider.

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

In den Bildungsgängen der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK werden Auszubildende in staatlich anerkannten Ausbildungsberufen unterrichtet. Es gibt branchenspezifische wie auch branchenübergreifende Ausbildungsberufe. Sie werden im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung mit zweijähriger oder dreijähriger Dauer verordnet.

Die Unterrichtsfächer der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK sind drei Lernbereichen zugeordnet: dem berufsbezogenen Lernbereich, dem berufsübergreifenden Lernbereich und dem Differenzierungsbereich.

Der berufsbezogene Lernbereich umfasst die Bündelungsfächer, die in der Regel über den gesamten Ausbildungsverlauf hinweg unterrichtet werden und jeweils mehrere Lernfelder zusammenfassen. Das Fach Fremdsprachliche Kommunikation ist ebenfalls dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet.

Kompetenzen in Fremdsprachen und interkultureller Kommunikation zur Bewältigung beruflicher und privater Situationen sind unerlässlich. Fremdsprachliche Ziele sind in der Regel mit einem im KMK-Rahmenlehrplan¹ festgelegten Stundenanteil in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus werden in Abhängigkeit von dem jeweiligen Ausbildungsberuf 40 – 80 Unterrichtsstunden im Fach Fremdsprachliche Kommunikation erteilt. Mathematik und Datenverarbeitung sind in die Lernfelder integriert.

Im Mittelpunkt stehen einerseits die jeweils für den einzelnen Beruf spezifischen Anforderungen und Fragestellungen, andererseits werden betriebswirtschaftliche Abläufe sowie das zielorientierte, planvolle, rationale und ethisch verantwortungsvolle Handeln von Menschen

¹ vgl. Teil 3: KMK-Rahmenlehrplan, dort Teil IV

in Unternehmen aufgegriffen. Der Unterricht bildet zielorientierte Handlungen ab, die zur Erklärung ökonomischer Prozesse und Entscheidungen führen. Mit volkswirtschaftlichen Fragestellungen wird erörtert, wie menschliches Handeln ökonomisch begründet werden kann und welche Wechselwirkungen sich mit sozioökonomischen Rahmenbedingungen ergeben. Informationsverarbeitende Systeme unterstützen dabei Arbeitsabläufe und erleichtern Prognosen zur Entscheidungsfindung. Bei der unterrichtlichen Umsetzung der Lernfelder in Lernsituationen wird von betrieblichen bzw. beruflichen Problemstellungen ausgegangen, die handlungsorientiert unter Berücksichtigung zeitgemäßer Informationstechnik bearbeitet werden müssen.

Im berufsübergreifenden Lernbereich leisten die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung ihren spezifischen Beitrag zur Kompetenzentwicklung und Identitätsbildung. Die Schülerinnen und Schüler werden in berufs- und alltagsbezogenen Sprach- und Kommunikationskompetenzen gefördert sowie dafür sensibilisiert, ethische, religiöse und politische Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Arbeitswelt und Gesellschaft zu berücksichtigen. Zudem wird die Kompetenz gefördert, spezifische, physische und psychische Belastungen in Beruf und Alltag auszugleichen und sich sozial reflektiert zu verhalten. Der Unterricht im Fach Sport/Gesundheitsförderung fördert Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes. Der Religionsunterricht hat darüber hinaus eine gesellschafts- und ökonomiekritische Funktion.

Auch der Unterricht in den nicht nach Lernfeldern strukturierten Fächern soll über den Fachbereichsbezug hinaus soweit wie möglich auf den Kompetenzerwerb in dem jeweiligen Beruf ausgerichtet werden. Sofern Lerngruppen mit Schülerinnen und Schülern mehrerer Ausbildungsberufe des Fachbereichs zum Erwerb der Fachhochschulreife gebildet werden, muss der Kompetenzerwerb im jeweiligen Beruf im Rahmen von Binnendifferenzierung realisiert werden.

Der Differenzierungsbereich dient der Ergänzung, Erweiterung und Vertiefung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten entsprechend der individuellen Fähigkeiten und Neigungen der Schülerinnen und Schüler. In Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung Anlage A APO-BK kommen insbesondere folgende Angebote in Betracht:

- Vermittlung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Sicherung des Ausbildungserfolges durch Stützunterricht oder erweiterten Stützunterricht,
- Vermittlung berufs- und arbeitsmarktrelevanter Zusatzqualifikationen oder erweiterter Zusatzqualifikationen,
- Vermittlung der Fachhochschulreife.

Zur Vermittlung der Fachhochschulreife wird auf die „Handreichung zum Erwerb der Fachhochschulreife in den Fachklassen des dualen Systems (Doppelqualifikation)“¹ verwiesen, die auch Hinweise gibt, wie und in welchem Umfang der Unterricht in Fremdsprachlicher Kommunikation und in weiteren Fächern im berufsbezogenen Lernbereich und der Unterricht in Deutsch/Kommunikation im berufsübergreifenden Lernbereich mit den Angeboten im Differenzierungsbereich verknüpft und auf diese angerechnet werden können.

2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Der Kompetenzerwerb im Bildungsgang dient der Befähigung zur selbstständigen Planung und Bearbeitung wirtschaftlich-verwaltender Aufgabenstellungen in einer sich verändernden sozioökonomischen Umwelt.

¹ s. www.berufsbildung.nrw.de

Weitreichende strukturelle Veränderungen wie der technisch-produktive Wandel in zunehmend globalisierten Märkten und die Beachtung ökologischer und sozialer Aspekte des kaufmännischen Handelns führen zu komplexer werdenden ökonomischen Entscheidungsprozessen. Eine sich dynamisch weiterentwickelnde und verändernde Organisation fordert die Bereitschaft und Fähigkeit zu lebenslangem Lernen sowie Flexibilität und Anpassungsfähigkeit.

Das bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler am Ende einer Berufsausbildung im kaufmännischen und/oder verwaltenden Bereich in der Lage sein müssen, betriebs- und volkswirtschaftliche Problemlagen anwendungsbezogen zu analysieren, zu bearbeiten, zu lösen und zu reflektieren. Kaufmännische Kompetenzen basieren auf der Fähigkeit, betriebliche Prozesse zu verstehen und auf der Grundlage von Unternehmensdaten in realitätsnahen, beruflichen Situationen Entscheidungen zu treffen.

Durch die Verknüpfung von ökonomischen, ökologischen, rechtlichen, sozialen, technischen und ethischen Dimensionen werden Anforderungen an die multiperspektivische Betrachtung und das vernetzte Denken gestellt.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten ergebnisorientiert, eigenständig und/oder im Team. Dazu stimmen sie den Arbeitsprozess inhaltlich und organisatorisch ab. Innerhalb einer Teamarbeit stellen sie ihre Kompetenzen zielführend und unterstützend in den Dienst des Teams und nehmen Anregungen und Kritik anderer Teammitglieder auf. Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Kompetenz, sich selbst Ziele in Lern- oder Arbeitszusammenhängen zu setzen und diese konsequent eigenständig und/oder im Team zu verfolgen.

Kompetenzerwartungen im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sind:

- Analyse und Reflexion ökonomischer Sachverhalte, Zusammenhänge und Probleme sowie entsprechender Lösungen
- Orientierung im gesellschaftlichen und betrieblichen Umfeld mit Hilfe ökonomischer Denkmuster
- verantwortliches Entscheiden und Handeln aus unterschiedlichen Perspektiven

Die Schülerinnen und Schüler erwerben Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten zur Bewältigung zusammenhängender Prozesse in zeitgemäßen analogen und digitalen Systemen.

2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse

Die Handlungsfelder beschreiben zusammengehörige Arbeits- und Geschäftsprozesse im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung. Sie sind mehrdimensional indem berufliche, gesellschaftliche und individuelle Problemstellungen miteinander verknüpft und Perspektivwechsel zugelassen werden und der Praxisteil der dualen Berufsausbildung exemplarisch abgebildet wird.

Im Verlauf der Berufsausbildung werden die Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse je nach Ausbildungsberuf in Anzahl, Umfang und Tiefe in unterschiedlicher Weise durchdrungen.

Die für die Fachklassen des dualen Systems im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung relevanten Handlungsfelder sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)
Unternehmensgründung
Unternehmensführung
Controlling
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen
Handlungsfeld 2: Beschaffung AGP
Beschaffungsmarktforschung
Beschaffungsplanung
Beschaffungsabwicklung und Logistik
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle
Beschaffungscontrolling
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung AGP
Leistungsprogrammplanung
Leistungsentwicklung
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik
Leistungserstellungscontrolling
Handlungsfeld 4: Absatz AGP
Absatzmarktforschung
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente
Kundenauftragsabwicklung und Logistik
Absatzcontrolling
Handlungsfeld 5: Personal AGP
Personalbedarfsplanung und -beschaffung
Personaleinsatz und -entlohnung
Personalausbildung und -entwicklung
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung
Personalfreisetzung
Personalcontrolling

Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung AGP
Finanzmarktforschung
Investitions- und Finanzplanung
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung
Investitions- und Finanzcontrolling
Handlungsfeld 7: Wertströme AGP
Wertschöpfung
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen
Planung von Wertströmen

2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien

Um berufliche Handlungskompetenz zu entwickeln, bedarf es der Lösung zunehmend komplexer werdender Aufgabenstellungen in einem spiralcurricular angelegten Unterricht. Die Orientierung an realitätsnahen betrieblichen bzw. beruflichen Arbeitsaufgaben als Ausgangspunkt für Lernsituationen verlangt eine konsequente Gestaltung entlang der Phasen des handlungsorientierten Unterrichts. In diesem Rahmen können betriebliche Arbeits- und Geschäftsprozesse gedanklich durchdrungen, simuliert und entsprechend vorhandener Fachraumausstattungen im Unterricht umgesetzt werden. Vor diesem Hintergrund sind die Lernortkooperation und die Abstimmung der Didaktischen Jahresplanung mit den dualen Partnern eine Grundlage der Entwicklung umfassender beruflicher Handlungskompetenz der Schülerinnen und Schüler.

Die zunehmende Globalisierung, die Notwendigkeit Arbeits- und Geschäftsprozesse nachhaltig zu gestalten, die zunehmende Digitalisierung von Berufs- und Lebenswelt sowie die kommunikativen Anforderungen an zukünftige Fach- und Führungskräfte machen gemeinsame Lernsituationen unterschiedlicher Fächern zu Orientierung stiftenden Elementen der Didaktischen Jahresplanungen für Berufe des Fachbereiches Wirtschaft und Verwaltung.

Vor diesem Hintergrund tritt vor allem die Entwicklung der beruflichen Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler in marktorientierten und funktionsübergreifenden Entscheidungsbereichen in den Vordergrund. Die Orientierung an Entscheidungsprozessen sowie eine funktionale Betrachtungsweise derselben wirken sich hierbei strukturierend auf den Unterricht aus. Dabei kann der Einsatz eines Modellunternehmens hilfreich sein. Ausgangspunkt für Lernsituationen können relevante Problemstellungen aus typischen Ausbildungsbetrieben des Ausbildungsberufs sein. Dies gilt sowohl für fachbezogene als auch für fächerübergreifende Lernsituationen.

Die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz wird durch die Planung und Umsetzung beruflicher Aufgaben gewährleistet. Aus dieser Vorgehensweise ergeben sich offene und selbstgesteuerte Lernstrukturen, die zusätzlich die Bildung von Sozialkompetenz, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit unterstützen. Teil des Kompetenzerwerbs ist die Anwendung von Techniken zur Qualitätssicherung, die den gesamten Prozess begleitet.

Teil 3 Die Fachklasse des dualen Systems der Berufsausbildung: Automobilkauffrau/Automobilkaufmann

Grundlagen für die Ausbildung in diesem Ausbildungsberuf sind

- die geltende Verordnung über die Berufsausbildung vom 28. Februar 2017, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt (BGBl. I Nr. 9 S. 318 ff.)^{1 2} und
- der Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK-Rahmenlehrplan) für den jeweiligen Ausbildungsberuf.³

Die Verordnung über die Berufsausbildung gemäß §§ 4 und 5 BBiG bzw. 25 und 26 HWO beschreibt die Berufsausbildungsanforderungen. Sie ist vom zuständigen Fachministerium des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung erlassen. Der mit der Verordnung über die Berufsausbildung abgestimmte KMK-Rahmenlehrplan ist nach Lernfeldern strukturiert. Er basiert auf den Anforderungen des Berufes⁴ sowie dem Bildungsauftrag der Berufsschule und zielt auf die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz.

Der vorliegende Bildungsplan ist durch Erlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung (MSW) in Kraft gesetzt worden. Er übernimmt den KMK-Rahmenlehrplan mit den Lernfeldern, ihren jeweiligen Kernkompetenzformulierungen und Hinweisen zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen als Mindestanforderungen. Er enthält darüber hinaus Vorgaben für den Unterricht und die Zusammenarbeit der Lernbereiche gemäß der Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK) vom 1. August 2015 in der jeweils gültigen Fassung.

Für den gleichzeitigen Erwerb der Fachhochschulreife neben der beruflichen Qualifikation des Ausbildungsberufs müssen die Standards der Kultusministerkonferenz in den Fächern Deutsch/Kommunikation, Englisch und in den Fächern des naturwissenschaftlich-technischen Bereichs⁵ erfüllt sein.

¹ Hrsg.: Bundesanzeiger Verlag GmbH, Köln

² s. www.berufsbildung.nrw.de

³ s. Kapitel 3.1.1 des Bildungsplans

⁴ s. „Berufsbezogene Vorbemerkungen“ (Kapitel IV des KMK-Rahmenlehrplans) und „Berufsbild“ (Bundesinstitut für Berufsbildung [www.bibb.de])

⁵ s. Vereinbarung über den Erwerb der Fachhochschulreife in beruflichen Bildungsgängen, Beschluss der Kultusministerkonferenz der Länder in der jeweils geltenden Fassung.

3.1 Beschreibung des Bildungsganges

3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan

RAHMENLEHRPLAN

für den Ausbildungsberuf

Automobilkauffrau/Automobilkaufmann^{1 2}

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 16.09.2016)

¹ Hrsg.: Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder in der Bundesrepublik Deutschland, Bonn

² s. www.berufsbildung.nrw.de

Teil I Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister der Länder beschlossen worden und mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Niveau des Hauptschulabschlusses bzw. vergleichbarer Abschlüsse auf. Er enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Der Rahmenlehrplan beschreibt berufsbezogene Mindestanforderungen im Hinblick auf die zu erwerbenden Abschlüsse.

Die Ausbildungsordnung des Bundes und der Rahmenlehrplan der Kultusministerkonferenz sowie die Lehrpläne der Länder für den berufsübergreifenden Lernbereich regeln die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung. Auf diesen Grundlagen erwerben die Schülerinnen und Schüler den Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie den Abschluss der Berufsschule.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. Im zweiten Fall achten sie darauf, dass die Vorgaben des Rahmenlehrplanes zur fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleiben.

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, der auf der Grundlage der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 12.03.2015) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz zu vermitteln. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der spezifischen Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer und ökologischer Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
- zum lebensbegleitenden Lernen,
- zur beruflichen sowie individuellen Flexibilität und Mobilität im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas

ein.

Der Unterricht der Berufsschule basiert auf den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln. Darüber hinaus gelten die für die Berufsschule erlassenen Regelungen und Schulgesetze der Länder.

Um ihren Bildungsauftrag zu erfüllen, muss die Berufsschule ein differenziertes Bildungsangebot gewährleisten, das

- in didaktischen Planungen für das Schuljahr mit der betrieblichen Ausbildung abgestimmte handlungsorientierte Lernarrangements entwickelt,
- einen inklusiven Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- für Gesunderhaltung sowie spezifische Unfallgefahren in Beruf, für Privatleben und Gesellschaft sensibilisiert,
- Perspektiven unterschiedlicher Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit aufzeigt, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen,
- an den relevanten wissenschaftlichen Erkenntnissen und Ergebnissen im Hinblick auf Kompetenzentwicklung und Kompetenzfeststellung ausgerichtet ist.

Zentrales Ziel von Berufsschule ist es, die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz zu fördern. Handlungskompetenz wird 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, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz

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

Selbstkompetenz¹

Bereitschaft und Fähigkeit, 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

Bereitschaft und Fähigkeit, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit anderen rational und verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenter Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Methodenkompetenz

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

Kommunikative Kompetenz

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

Lernkompetenz

Bereitschaft und Fähigkeit, 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.

¹ Der Begriff „Selbstkompetenz“ ersetzt den bisher verwendeten Begriff „Humankompetenz“. Er berücksichtigt stärker den spezifischen Bildungsauftrag der Berufsschule und greift die Systematisierung des DQR auf.

Teil III Didaktische Grundsätze

Um dem Bildungsauftrag der Berufsschule zu entsprechen werden die jungen Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule zielt auf die Entwicklung einer umfassenden Handlungskompetenz. Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung - zumindest aber der gedanklichen Durchdringung - aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird dabei Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

Handlungsorientierter Unterricht im Rahmen der Lernfeldkonzeption orientiert sich prioritär an handlungssystematischen Strukturen und stellt gegenüber vorrangig fachsystematischem Unterricht eine veränderte Perspektive dar. Nach lerntheoretischen und didaktischen Erkenntnissen sind bei der Planung und Umsetzung handlungsorientierten Unterrichts in Lernsituationen folgende Orientierungspunkte zu berücksichtigen:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind.
- Lernen vollzieht sich in vollständigen Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.
- Handlungen fördern das ganzheitliche Erfassen der beruflichen Wirklichkeit, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte.
- Handlungen greifen die Erfahrungen der Lernenden auf und reflektieren sie in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen.
- Handlungen berücksichtigen auch soziale Prozesse, zum Beispiel die Interessenerklärung oder die Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung.

Teil IV Berufsbezogene Vorbemerkungen

Der vorliegende Rahmenlehrplan für die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Automobilkaufmann und zur Automobilkauffrau vom 28. Februar 2017 (BGBl. I Nr. 9 S. 318 ff.) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann/Automobilkauffrau (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 27.03.1998) wird durch den vorliegenden Rahmenlehrplan aufgehoben.

In Ergänzung des Berufsbildes (Bundesinstitut für Berufsbildung unter <http://www.bibb.de>) sind folgende Aspekte im Rahmen des Berufsschulunterrichtes bedeutsam:

Automobilkaufleute arbeiten in Betrieben der Kraftfahrzeugbranche, vorwiegend in Autohäusern, bei Fahrzeugimporteuren sowie Automobilherstellern.

Die Neuordnung ist erfolgt, um

- einer stärkeren Geschäftsprozessorientierung,
- der gestiegenen Bedeutung der Finanzdienstleistungen,
- der stärkeren Berücksichtigung der Fahrzeugtechnik,
- dem Ausbau des Internethandels und der Internationalisierung,
- den höheren Anforderungen an die kommunikative Kompetenz,
- den veränderten rechtlichen Rahmenbedingungen,
- sowie neuen Mobilitätsdienstleistungen

zu entsprechen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Handlungsfeldern zusammengehöriger Arbeits- und Geschäftsprozesse strukturiert und am Kompetenzverständnis des Deutschen Qualifikationsrahmens für lebenslanges Lernen orientiert. Aufgrund ihrer Prüfungsrelevanz sind die Lernfelder 1 bis 5 des Rahmenlehrplans vor Teil 1 der Abschlussprüfung zu unterrichten.

Die Lernfelder des Rahmenlehrplans beziehen sich auf berufliche Problemstellungen aus den Geschäftsfeldern Teilevertrieb, Kundendienst sowie Fahrzeugvertrieb und Finanzdienstleistungen.

Die Lernfelder sind methodisch didaktisch so umzusetzen, dass sie zur beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Inhalte sind in Kursivschrift nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen.

In allen Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit - Ökonomie, Ökologie und Soziales -, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der Inklusion berücksichtigt und sie beinhalten rechtliche, mathematische und kommunikative Aspekte

Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz, die Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen sowie von Standardsoftware sind integrierter Bestandteil der Lernfelder.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Automobilkaufmann und Automobilkauffrau				
Lernfelder		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten	80		
2	Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen	80		
3	Teile und Zubehör beschaffen und lagern	80		
4	Teile und Zubehör verkaufen	80		
5	Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren		120	
6	Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen		40	
7	Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen		40	
8	Finanzdienstleistungen anbieten		80	
9	Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen			60
10	Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern			80
11	Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln			80
12	Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten			60
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Lernfeld 1: Den Betrieb präsentieren und die betriebliche Zusammenarbeit mitgestalten

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Stellung von Unternehmen in der Gesamtwirtschaft, den Aufbau und die Geschäftsbereiche des Betriebes darzustellen, Arbeits- und Geschäftsprozesse zu erläutern sowie ihre Berufsrolle mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die Möglichkeiten und Grenzen wirtschaftlichen Handelns in Unternehmen (*einfacher Wirtschaftskreislauf, ökonomisches Prinzip*). Sie analysieren den Aufbau (*Organisationsformen, Vollmachten, Rechtsform*), die Aufgaben und Leistungen der Geschäftsfelder ihres Betriebes. Sie erkunden die Rechts- und Wirtschaftsbeziehungen zwischen den Geschäftspartnern in der Automobilbranche und die Wettbewerbssituation.

Sie ermitteln betriebliche Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorgaben, um Gefahren für sich und andere zu erkennen und Fehler zu vermeiden. Darüber hinaus machen sie sich kundig über die Aufgaben, Rechte und Pflichten der an der dualen Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen (*Berufsbildungsgesetz, Ausbildungsverordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz, Jugend- und Auszubildendenvertretung, Tarifvertrag*).

Sie erstellen Kriterienkataloge zur Gestaltung und Durchführung von Präsentationen.

Sie präsentieren ihre Ergebnisse, bewerten die Präsentationen anhand der Kriterien und erkennen Optimierungsmöglichkeiten. Sie gehen konstruktiv mit Kritik um.

Sie reflektieren ihre Aufgaben und ihre Position im Betrieb. Sie respektieren gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle und leiten daraus eigene Wertvorstellungen ab.

Lernfeld 2: Bestände und Erfolgsvorgänge erfassen und den Jahresabschluss durchführen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäftsfälle unter Beachtung der Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung und der Umsatzsteuer zu dokumentieren und den buchhalterischen Jahresabschluss durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Aufbau der Bilanz (*Anlage- und Umlaufvermögen, Eigen- und Fremdkapital*).

Sie planen die Inventur (*zeitnahe Stichtagsinventur, vor- und nachverlegte Inventur, permanente Inventur*), bereiten das Inventar vor und leiten die Bilanz ab. Dabei berücksichtigen sie die rechtlichen Vorschriften.

Sie erfassen die im Unternehmen anfallenden Geschäftsfälle und kontieren die Belege. Dazu führen sie das Kassenbuch, dokumentieren und kontrollieren Zahlungseingänge und -ausgänge. Sie buchen Bestands- und Erfolgsvorgänge unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer und ermitteln den buchhalterischen Gewinn. Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Schlussbilanz. Sie reflektieren anhand der Änderungen von Vermögen und Schulden den Erfolg im abgelaufenen Geschäftsjahr.

Sie kontrollieren ihre Arbeitsergebnisse, bewerten sie hinsichtlich Genauigkeit und Vollständigkeit und ergreifen Verbesserungsmaßnahmen.

Lernfeld 3: Teile und Zubehör beschaffen und lagern

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Einkauf und die Lagerung von Teilen und Zubehör zu planen, durchzuführen und zu überwachen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Bedarf an Teilen (*original, qualitativ gleichwertige, qualitativ unterschiedliche*) und Zubehör unter Beachtung der Lagerkennzahlen und Bestellvorschlaglisten.

Sie bestimmen die optimalen Bestellmengen und Bestellzeitpunkte. Sie recherchieren und nutzen unterschiedliche Bezugsquellen und schreiben Anfragen auf verschiedenen Kommunikationswegen, auch in einer Fremdsprache. Eingehende Angebote vergleichen und bewerten sie nach quantitativen und qualitativen Kriterien.

Sie entscheiden sich für einen Lieferanten und schließen einen Kaufvertrag ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung (*Nichtigkeit, Anfechtbarkeit, Eigentum, Besitz*) sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Sie überwachen und prüfen den Wareneingang, lagern die Waren ein und beachten hierbei die Lagerorganisationsprinzipien und die Grundsätze der Lagerhaltung.

Sie kontrollieren Eingangsrechnungen und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung (*betrieblicher Zahlungsverkehr*). Sie buchen den Wareneinkauf und den Rechnungsausgleich auch unter Berücksichtigung von Skonto.

Sie entwickeln bei mangelhaften Leistungen (*Prüf- und Rügepflicht*) und verspäteter Lieferung (*Leistungsverzug*) geeignete Lösungsvorschläge und kommunizieren bei deren Umsetzung mit den Vertragspartnern.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Beschaffungs- und Lagerprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Möglichkeiten zur Optimierung von *Wirtschaftlichkeit* und *Umweltschutz* auf.

Sie reflektieren ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungs- und Lagerprozessen.

Lernfeld 4: Teile und Zubehör verkaufen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Teilen und Zubehör kundenorientiert durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Sortiment (*Breite, Tiefe*) und gestalten den Verkaufsraum mit Teilen und Zubehör.

Sie begrüßen die Kunden und ermitteln ihre Bedarfe. Bei der Vorlage der Ware argumentieren sie mit Hilfe von Produktinformationen. Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht, weisen auf Ergänzungsartikel hin und verabschieden die Kunden, auch in einer Fremdsprache. Sie nutzen Techniken der Gesprächsführung.

Sie erstellen Rechnungen und Lieferscheine und bieten den Kunden verschiedene Zahlungsmöglichkeiten an. Sie buchen den Warenverkauf und den Rechnungsausgleich auch unter Berücksichtigung von Skonto.

Sie überwachen die Erfüllung von Kaufverträgen, entwickeln geeignete Lösungsvorschläge bei identifizierten Kaufvertragsstörungen (*Sachmangelhaftung, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Annahmeverzug*) und kommunizieren bei deren Umsetzung mit den Vertragspartnern (*Mahnwesen, Verjährung*).

Sie reflektieren und beurteilen die Verkaufsprozesse hinsichtlich Wirtschaftlichkeit und ihrer Mitverantwortung für Gesellschaft und Umwelt. Dazu präsentieren sie ihr Vorgehen und die Ergebnisse für die betriebsinterne Nutzung.

Lernfeld 5: Werkstattaufträge entgegennehmen und kaufmännische Geschäftsprozesse organisieren**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 120 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kundenwünsche zu bearbeiten, an Arbeitsprozessen in der Werkstatt unterstützend mitzuwirken und eine ordnungsgemäße Fahrzeugübergabe an den Kunden sicherzustellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren das Anliegen des Kunden, auch in einer Fremdsprache und koordinieren die weitere Bearbeitung auf der Basis betrieblicher Vorgaben (*Prozessabläufe*). Dabei unterscheiden sie Arbeitsaufgaben, die nur von fachlich ausgewiesenen Personen (*Elektrotechnik, Sicherheitstechnik, alternative Antriebe, Prüfdienste*), durchgeführt werden dürfen von Routineaufgaben ohne spezielle Befähigungsnachweise.

Sie informieren sich über das Kundenfahrzeug auf der Grundlage der Fahrzeughistorie, von Daten aus technischen Unterlagen sowie aus Fahrzeugpapieren hinsichtlich mechanischer, hydraulischer, pneumatischer sowie elektrischer, elektronischer Systeme und Funktionseinheiten und berücksichtigen ihr Zusammenwirken.

Sie wählen das für den Kunden passende Angebot der Werkstatt aus (*Verkehrs- und Betriebssicherheit, Rückrufaktion, Inspektion, Schadensbearbeitung, Reparatur, zeitwertgerechte Reparatur, Sachmangelhaftungs- und Garantierauftrag, Kulanzanfrage*). Dabei zeigen sie Empathie für die Situation des Kunden und handeln interessenausgleichend (*Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit, Kundenbindung*).

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kostenvoranschläge und Aufträge. Sie bereiten die Rechnung inhaltlich (*Teile- und Arbeitsposition*) und rechnerisch (*Nettowert, Umsatzsteuer, Altteilesteuer, Bruttowert*) vor. Bei der Erfassung und Pflege der Kunden- und Fahrzeugdaten beachten sie den Datenschutz.

Sie führen das Kundengespräch durch und erläutern dem Kunden den Inhalt von Verträgen (*Werkvertrag*) und Reparaturbedingungen. Auf Wunsch organisieren sie die Ersatzmobilität des Kunden. Sie koordinieren den innerbetrieblichen Ablauf des Kundenauftrags (*Termine, Dialogannahme, Teilverfügbarkeit, Fremdleistungen, Versicherungsabwicklung*) und informieren den Kunden über Reparaturenerweiterungen. Sie erläutern die Rechnung kundenorientiert in kaufmännischer (*Arbeitswerte, Zeiteinheiten*) und technischer Hinsicht (*Herstellervorgaben, gesetzliche Vorschriften*), wickeln den Zahlungsvorgang ab und übergeben das Fahrzeug.

Sie buchen Werkstattrechnungen der internen und externen Aufträge.

In Zusammenarbeit mit der Werkstatt wirken sie an der umweltgerechten Entsorgung von Fahrzeugen und Gefahrstoffen unter Beachtung von gesetzlichen-, lieferanten- und herstellerbezogenen Vorgaben mit. Sie entwickeln Verantwortungsbewusstsein für die Sicherheit am Arbeitsplatz und den schonenden Umgang mit Ressourcen.

Sie reflektieren ihre Ergebnisse hinsichtlich der Einhaltung betrieblicher Vorgaben. Dabei ziehen sie Konsequenzen für das eigene Vorgehen als Beitrag zur Kundenzufriedenheit und Kundenbindung.

Sie entwickeln und diskutieren Verbesserungsvorschläge für die Abläufe im Unternehmen im Spannungsfeld von humanen Arbeitsbedingungen, Umweltschutz und betrieblichem Erfolg.

Lernfeld 6: Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungs- und Verkaufsprozesse von Neufahrzeugen und Maßnahmen zur Kundennachbetreuung durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Marktsituation (*Modellpolitik des Herstellers, Produktlebenszyklus, Portfolioanalyse*), um eine Auswahl an Neufahrzeugen (*fabrikneue Fahrzeuge, Ausstellungsfahrzeuge, Lagerfahrzeuge, Reimporte*) bereitstellen zu können. Dabei berücksichtigen sie verschiedene Mobilitätskonzepte.

Sie planen die Fahrzeugauswahl (*Modelle, Mengen*) und legen sie mit den Beschaffungszeitpunkten in einem Beschaffungsplan fest. Dabei berücksichtigen sie die Lieferbereitschaft des Herstellers und die vertraglichen Vereinbarungen (*Händlerverträge, Absatzmengenvereinbarungen, Rückkaufvereinbarungen*). In ihre Planungen beziehen sie auch finanzwirtschaftliche Einflussfaktoren ein (*Margensysteme und Verkaufsprogramme der Hersteller, Kapitalbedarf für das Neuwagengeschäft, Zahlungsbedingungen*).

Sie führen die Fahrzeugbestellung auf typischen Beschaffungswegen durch, wirken bei der Vertragsabwicklung mit und organisieren den ausstellungsfertigen Zustand der Neufahrzeuge. Sie beraten den Kunden bei der Fahrzeugauswahl sowie bei der Konfiguration, sorgen für eine positive Gesprächsatmosphäre auch unter Berücksichtigung interkultureller Hintergründe. Dabei erklären sie technische Merkmale (*Antriebs- und Fahrwerkssysteme, Komfort- und Sicherheitssysteme*) im Hinblick auf Kundenwünsche und gesellschaftliche Rahmenbedingungen (*Energieverbrauch, Ökobilanz, Gesetzgebung, Konnektivität*).

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Vertragsunterlagen für den Verkaufsprozess vor (*Verbindliche Bestellung, Allgemeine Geschäftsbedingungen für Neufahrzeuge, Auftragsbestätigung*), stellen die Fahrzeugen für Probefahrten bereit, führen Fahrzeugzulassungen durch und sorgen für die technische, optische und kaufmännische Vorbereitung der Auslieferung verkaufter Neufahrzeuge (*Vertrags- und Fahrzeugunterlagen, Geldwäschegesetz*). Sie buchen das Neufahrzeuggeschäft. Darüber hinaus betreuen sie Kunden zeitlich und inhaltlich nach und dokumentieren den Vorgang (*Kundenzufriedenheitsbefragungen, Aftersales, Datenschutz*).

Sie reflektieren die Entscheidungen zur Fahrzeugdisposition und den Beratungsvorgang beim Verkauf von Neufahrzeugen. Dabei entwickeln sie Handlungsalternativen für ihr Vorgehen zur Erhöhung der betrieblichen Zielerreichungsgrade im Neuwagengeschäft.

Lernfeld 7: Gebrauchtfahrzeuge disponieren und bereitstellen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Gebrauchtfahrzeuge zu beschaffen, ihren Bestand zu überwachen und für den Vertrieb bereitzustellen.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Gebrauchtfahrzeugmarkt (*Wettbewerber, gesellschaftliche Trends*) und nutzen betriebsinterne Daten (*Verkaufsstatistik, Umsatzentwicklung*), um ein zielgruppengerechtes Sortiment an Gebrauchtfahrzeugen bereitzustellen zu können.

Sie informieren sich über betriebliche Zielsetzungen für den Gebrauchtfahrzeugbereich (*Absatzzahlen, Bruttoertrag, Gebrauchtfahrzeugprogrammvorgaben der Hersteller*), Beschaffungs- und Absatzwege, Bezugsquellen sowie finanzwirtschaftliche Einflussfaktoren (*Kapitalbedarf für das Gebrauchtfahrzeuggeschäft, Zahlungsbedingungen*). Sie ermitteln die Informationen zu Standzeiten von Gebrauchtfahrzeugen (*intern, extern*).

Die Schülerinnen und Schüler planen die Fahrzeugauswahl kriteriengeleitet (*quantitativ, qualitativ*), auch von Handelspartnern anderer europäischer Länder. Sie schätzen den wirtschaftlichen Erfolg der Maßnahme ein (*Gebrauchtfahrzeugvorkalkulation*) und konzeptionieren die Präsentation der Gebrauchtfahrzeuge.

Sie wirken bei der kaufmännischen Gebrauchtfahrzeugbewertung und der Ankaufsvertragsabwicklung mit. Sie sorgen für den ausstellungs- und auslieferungsfertigen Zustand der Gebrauchtfahrzeuge und nehmen die Preisauszeichnung vor (*interner Auftrag, Differenz- und Regelbesteuerung*). Dabei gestalten sie eine vorteilhafte Präsentation vor Ort und in Verkaufsportalen und halten medienrechtliche Regelungen ein. Sie kommunizieren mit Kaufinteressenten kundenorientiert auf verschiedenen Kommunikationswegen. Die Schülerinnen und Schüler unterstützen den Vertrieb durch die statistische Überwachung der Standzeiten von Gebrauchtfahrzeugen, ergründen Ursachen sowie Folgen überdurchschnittlicher Standzeiten und schlagen geeignete Gegenmaßnahmen vor. Darüber hinaus führen sie Nachkalkulationen erfolgter Gebrauchtfahrzeugverkäufe durch und buchen das Gebrauchtfahrzeuggeschäft.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen ihre Ergebnisse und vergleichen den geplanten und realisierten wirtschaftlichen Erfolg.

Sie reflektieren den Zielerreichungsgrad im Gebrauchtfahrzeuggeschäft und entwickeln Handlungsalternativen.

Lernfeld 8: Finanzdienstleistungen anbieten

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Angebote für Finanzierung, Leasing, Versicherungen und Garantieleistungen zu erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Kundenwünsche und ermitteln den Bedarf an Finanzdienstleistungen.

Sie informieren gewerbliche und private Kunden über verschiedene Finanzierungsmodelle (*Standardfinanzierung, 2- und 3-Wege-Finanzierung*) und Leasingmodelle (*Restwertleasing, Kilometerleasing*). Sie erläutern branchentypische Versicherungsprodukte (*Haftpflicht-, Kasko-, Restschuld-, Leasingraten-, GAP-Versicherung*), deren Tarifmerkmale und zusätzlich erwerbbar Leistungen (*Anschluss-, Gebrauchtwagen-, Mobilitätsgarantie, Full-Service-Leasing*).

Sie erstellen und kalkulieren Finanzdienstleistungsangebote und beraten die Kunden unter Abwägung der Interessen des eigenen Unternehmens und des Kunden. In diesem Zusammenhang prüfen sie deren Kreditfähigkeit und Kreditwürdigkeit sowie benötigte Sicherheiten (*Sicherungsübereignung, Abtretung von Versicherungsleistungen, Mitdarlehensnehmer, Bürgschaft*). Sie erläutern den Kunden Vertragsbestandteile und das Widerrufsrecht adressatengerecht. Die Schülerinnen und Schüler prüfen das Angebot und den Geschäftsprozess auf Einhaltung betrieblicher Vorgaben. Sie reagieren auf den Handlungsbedarf während und am Ende der Vertragslaufzeit (*Vertragsanpassung, -kündigung, -verlängerung, Fahrzeugrückgabe*).

Sie reflektieren ihr Vorgehen als Beitrag zur Kundenzufriedenheit sowie Kundenbindung und diskutieren Verbesserungsvorschläge für die Abläufe im Unternehmen.

Lernfeld 9: Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Aufgaben der Personalverwaltung wahrzunehmen und bei Maßnahmen zur Personalbeschaffung und -entwicklung sowie zur Beendigung von Beschäftigungsverhältnissen mitzuwirken.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Personalbestand, um personalwirtschaftliche Entscheidungen vorzubereiten. Dabei nutzen sie interne Statistiken.

Sie planen den quantitativen und qualitativen Personalbedarf unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher Ziele und gesellschaftlicher Faktoren (*Demografie, Inklusion, Migration, Gleichstellung*). Sie entscheiden über geeignete Wege der Personalbeschaffung (*intern, extern*), formulieren Stellenanzeigen auf der Grundlage von Stellenbeschreibungen, auch in einer Fremdsprache und organisieren Auswahl- und Einstellungsverfahren unter Beachtung arbeitsrechtlicher Vorschriften.

Sie wirken bei der Erstellung von Arbeits- und Ausbildungsverträgen mit und beachten dabei tarif-, arbeits-, sozialversicherungs- und steuerrechtliche Regelungen. Sie erläutern neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wesentliche Inhalte der Gehaltsabrechnung, legen Personalakten an und führen diese unter besonderer Berücksichtigung des Datenschutzes. Sie ermitteln die Bestandteile des Bruttoentgelts unter Beachtung bestehender rechtlicher Ansprüche (*Arbeitsvertrag, Entgelttarifvertrag, Betriebsvereinbarung, Provisionssysteme*) und berechnen das Nettoentgelt. Dabei beziehen sie sozialversicherungsrechtliche und steuerliche Regelungen vor dem Hintergrund der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge ein.

Die Schülerinnen und Schüler planen den Personaleinsatz und berücksichtigen dabei gesetzliche Regelungen (*Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz, Elternzeitgesetz, Schwerbehindertenrecht, Arbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz*). Sie ermitteln und dokumentieren Arbeits- und Abwesenheitszeiten und bereiten sie zur Auswertung vor. Sie entwickeln Konzepte zur Personalförderung und beraten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Fortbildungsmöglichkeiten.

Sie wirken bei Abmahnungen, der Beendigung von Arbeitsverhältnissen und der Erstellung von Arbeitszeugnissen mit. Dabei beachten sie das Betriebsverfassungsgesetz und den Kündigungsschutz.

Sie bewerten ihr Auftreten und Verhalten gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern selbstkritisch, identifizieren Konfliktpotenziale im personalwirtschaftlichen Bereich und entwickeln Lösungsansätze.

Sie reflektieren ihre eigene Position als Arbeitnehmer in der Gesellschaft.

Lernfeld 10: Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und mit Hilfe von Kennzahlen die Geschäftsfelder des Unternehmens zu steuern.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Kostenarten (*kalkulatorische Kosten, Einzel- und Gemeinkosten*) und Leistungen im Unternehmen und ermitteln hieraus das Betriebsergebnis.

Sie erstellen im Rahmen der Vollkostenrechnung einen Betriebsabrechnungsbogen. Sie ermitteln Zuschläge für alle Kostenstellen und wenden sie in der Preiskalkulation (*Vorwärts-, Rückwärts- und Differenzkalkulation, Kalkulationsfaktor, Handelsspanne*) an. Sie führen im Rahmen der Teilkostenrechnung eine kurzfristige Erfolgsrechnung (*Break-Even-Point, Deckungsbeiträge I, II und III, Betriebsergebnis*) durch. Sie beurteilen die Werte und reflektieren betriebliche Maßnahmen zur Verbesserung der Ergebnisse.

Im Geschäftsfeld Teilevertrieb wählen sie relevante Kennzahlen (*durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerdauer, Umschlagshäufigkeit, Kosten der Kapitalbindung*) aus und beurteilen den Erfolg des Teilelagers.

Im Neu- und Gebrauchtfahrzeugbereich vergleichen sie den Bruttoertrag und den Deckungsbeitrag III. Sie erstellen Umsatz- und Absatzstatistiken.

Im Werkstattbereich ermitteln sie die Stundenverrechnungssätze (*Werkstattindex, Soll-Lohnerlöse, Werkstatt-Schnittlohn, Servicegrad*) und überprüfen die Kalkulation unterschiedlicher Werkstattaufträge (*interne und externe Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten, Garantiefahrzeuge, Reparatur mit Austauschteilen*).

Sie beurteilen die wirtschaftliche Situation des Unternehmens anhand von Kennzahlen aus den einzelnen Geschäftsfeldern, deren Wechselwirkung untereinander und bereiten sie für weitere unternehmerische Entscheidungen auf. Unter Berücksichtigung von Branchen- und Zeitvergleich schlagen sie der Geschäftsleitung Maßnahmen zur Verbesserung vor.

Lernfeld 11: Wirtschaftliche Einflüsse auf unternehmerische Entscheidungen beurteilen und danach handeln

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Einflüsse gesamtwirtschaftlicher Rahmenbedingungen zu analysieren, deren Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation des Unternehmens und die Branche zu beurteilen und Konsequenzen für das unternehmerische und private Handeln zu ziehen.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Zielsetzungen und Zusammenwirken der Wirtschaftssektoren im vollständigen Wirtschaftskreislauf sowie die Bedeutung ihres Unternehmens innerhalb der gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen. Dabei berücksichtigen sie den wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Stellenwert der Automobilbranche auf nationaler und internationaler Ebene.

Sie zeigen Beziehungen zwischen Inlandsprodukt, Nationaleinkommen, Einkommensentstehung, -verteilung sowie -verwendung auf und beurteilen die Bedeutung der Automobilbranche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland. In diesem Zusammenhang ziehen sie Schlüsse aus technologischen Entwicklungen und Wirkungen der Digitalisierung.

Sie interpretieren den Kraftfahrzeugmarkt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage und untersuchen das Zusammenwirken von Markt und Preis. Sie ordnen die Situation des Betriebes im Markt ein und schlagen Maßnahmen zur Verbesserung der Unternehmensposition auf dem globalisierten Automobilmarkt unter Beachtung des Wettbewerbsrechts (*Gesetz gegen Wettbewerbsbeschränkungen, Gruppenfreistellungs-Verordnung*) vor.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Auswirkungen von staatlicher Wirtschaftspolitik und der Geldpolitik des Europäischen Systems der Zentralbanken auf die konjunkturelle Entwicklung in der sozialen Marktwirtschaft. Sie reflektieren die Auswirkungen auf die wirtschaftliche Situation von Unternehmen der Automobilbranche, von Haushalten und ihr berufliches sowie privates Handeln.

Lernfeld 12: Kommunikationspolitische Maßnahmen gestalten

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, durch kommunikationspolitische Maßnahmen Kunden zu gewinnen und zu binden.

Die Schülerinnen und Schüler werten Daten der Marktforschung (*Primär- und Sekundärforschung*) aus, erfassen neue Kundendaten und entwickeln eigene Befragungen (*Kundenzufriedenheit*). Dabei berücksichtigen sie die aktuelle Marktsituation (*Kundenstruktur, Wettbewerber, wirtschaftliche Rahmenbedingungen*) und nehmen den Kunden als wichtigen Partner wahr (*Kundenbeziehungsmanagement*).

Sie planen den Einsatz von Maßnahmen der Kommunikationspolitik und erstellen einen Werbeplan.

Sie gestalten Werbemittel, berücksichtigen die Grundsätze der Werbung und rechtliche Rahmenbedingungen (*Gesetz gegen den Unlauteren Wettbewerb, Preisangabenverordnung*).

Die Schülerinnen und Schüler präsentieren ihre Arbeitsergebnisse und begründen die getroffenen Entscheidungen.

Sie bewerten den Werbeerfolg, auch vor dem Hintergrund rechtlicher Grenzen und ethischer Aspekte. Sie diskutieren alternative Vorgehensweisen und respektieren die Wertvorstellungen anderer. Dabei reflektieren sie den Zusammenhang der kommunikationspolitischen Maßnahmen mit den anderen Instrumenten des Marketing-Mix.

Teil VI Lesehinweise

<p>fortlaufende Nummer</p>	<p>Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveaugemessen beschrieben</p>	<p>Angabe des Ausbildungsjahres; 40, 60 oder 80 Stunden</p>
<p>Lernfeld 6: Neufahrzeuge disponieren und den Verkaufsprozess durchführen 2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 40 Stunden</p>		<p>1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungs- und Verkaufsprozesse von Neufahrzeugen und Maßnahmen zur Kundennachbetreuung durchzuführen.</p>		<p>verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Marktsituation (<i>Modellpolitik des Herstellers, Produktlebenszyklus, Portfolioanalyse</i>), um eine Auswahl an Neufahrzeugen (<i>fabrikneue Fahrzeuge, Ausstellungsfahrzeuge, Lagerfahrzeuge, Reimporte</i>) bereitstellen zu können. Dabei berücksichtigen sie verschiedene Mobilitätskonzepte.</p>		<p>offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen</p>
<p>Sie planen die Fahrzeugauswahl (<i>Modelle, Mengen</i>) und legen sie mit den Beschaffungszeitpunkten in einem Beschaffungsplan fest. Dabei berücksichtigen sie die Lieferbereitschaft des Herstellers und die vertraglichen Vereinbarungen (<i>Händlerverträge, Absatzmengenvereinbarungen, Rückkaufvereinbarungen</i>). In ihre Planungen beziehen sie auch finanzwirtschaftliche Einflussfaktoren ein (<i>Margensysteme und Verkaufsprogramme der Hersteller, Kapitalbedarf für das Neuwagen-geschäft, Zahlungsbedingungen</i>).</p>		<p>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen</p>
<p>Sie führen die Fahrzeugbestellung auf typischen Beschaffungswegen durch, wirken bei der Vertragsabwicklung mit und organisieren den ausstellungsfertigen Zustand der Neufahrzeuge. Sie beraten den Kunden bei der Fahrzeugauswahl sowie bei der Konfiguration, sorgen für eine positive Gesprächsatmosphäre auch unter Berücksichtigung interkultureller Hintergründe. Dabei erklären sie technische Merkmale (<i>Antriebs- und Fahrwerkssysteme, Komfort- und Sicherheitssysteme</i>) im Hinblick auf Kundenwünsche und gesellschaftliche Rahmenbedingungen (<i>Energieverbrauch, Ökobilanz, Gesetzgebung, Konnektivität</i>).</p>		<p>Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten die Vertragsunterlagen für den Verkaufsprozess vor (<i>Verbindliche Bestellung, Allgemeine Geschäftsbedingungen für Neufahrzeuge, Auftragsbestätigung</i>), stellen die Fahrzeuge für Probefahrten bereit, führen Fahrzeugzulassungen durch und sorgen für die technische, optische und kaufmännische Vorbereitung der Auslieferung verkaufter Neufahrzeuge (<i>Vertrags- und Fahrzeugunterlagen, Geldwäschegesetz</i>). Sie buchen das Neufahrzeuggeschäft. Darüber hinaus betreuen sie Kunden zeitlich und inhaltlich nach und dokumentieren den Vorgang (<i>Kundenzufriedenheitsbefragungen, Aftersales, Datenschutz</i>).</p>		<p>Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</p>
<p>Sie reflektieren die Entscheidungen zur Fahrzeugdisposition und den Beratungsvergange beim Verkauf von Neufahrzeugen. Dabei entwickeln sie Lösungsalternativen für ihr Vorgehen zur Erhöhung der betrieblichen Leistungsgrade im Neuwagen-geschäft.</p>		
<p><u>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</u></p>		

3.1.2 Stundentafel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Wirtschafts- und Sozialprozesse	80	–	140	220
Kaufmännische Unterstützungsprozesse	80	80	80	240
Kernprozesse in der Automobilwirtschaft	160	200	60	420
Fremdsprachliche Kommunikation	0 – 40	0 – 80	0 – 80	40 – 80
Summe:	320 – 360	280 – 360	280 – 360	920 –960
II. Differenzierungsbereich				
	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3 und A 1.4, gelten entsprechend.			
III. Berufsübergreifender Lernbereich				
Deutsch/Kommunikation	Die Stundentafeln der APO-BK, Anlage A 1.1, A 1.2, A 1.3 und A 1.4, gelten entsprechend.			
Religionslehre				
Sport/Gesundheitsförderung				
Politik/Gesellschaftslehre				

3.1.3 Bündelungsfächer

Zusammenfassung der Lernfelder

Die Bündelungsfächer fassen Lernfelder des KMK-Rahmenlehrplans zusammen, die über den Ausbildungsverlauf hinweg eine Kompetenzentwicklung spirallcurricular ermöglichen. Die Leistungsbewertungen innerhalb der Lernfelder werden zur Note des Bündelungsfaches zusammengefasst. Eine Dokumentation der Leistungsentwicklung über die Ausbildungsjahre hinweg ist somit sichergestellt.

Zusammenfassung der Lernfelder zu Bündelungsfächern in den einzelnen Ausbildungsjahren

1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	
LF 1	–	LF 9, LF 11	Wirtschafts- und Sozialprozesse
LF 2	LF 8	LF 10	Kaufmännische Unterstützungsprozesse
LF 3, LF 4	LF 5, LF 6, LF 7	LF 12	Kernprozesse in der Automobilwirtschaft

Beschreibung der Bündelungsfächer

Die Beschreibung der Bündelungsfächer verdeutlicht den Zusammenhang der Arbeits- und Geschäftsprozesse in gleichen oder affinen beruflichen Handlungsfeldern, die konstituierend für die jeweiligen Lernfelder sind.

Wirtschafts- und Sozialprozesse

Dieses Fach schafft eine Orientierung an Geschäftsprozessen in der Automobilwirtschaft, ergänzt durch die Berücksichtigung der vielfältigen Systemverflechtungen zwischen Märkten, Gesamtwirtschaft und Gesellschaft.

Im ersten Ausbildungsjahr untersuchen die Schülerinnen und Schüler die Berufs- und Arbeitswelt im Hinblick auf arbeits- und sozialrechtliche Fragen in der dualen Berufsausbildung. Der Berufseintritt ist verbunden mit der Übernahme einer neuen Rolle, die durch rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Bedingungen determiniert ist. Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die rechtlichen Strukturen, Regelungen, Leistungen und Arbeitsgebiete der Automobilwirtschaft und ordnen ihre Ausbildungsunternehmung in die Gesellschaft und Wirtschaft ein. Die Erschließung dieser Rahmenbedingungen, die persönliche Einordnung und Orientierung sowie die Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und Vertretung der eigenen Interessen in der neuen Berufssituation führen zu einem ersten Einblick in den sich während der Berufsausbildung erschließenden Betriebsprozess (LF 1).

Im dritten Ausbildungsjahr erweitern die Schülerinnen und Schüler ihre Kompetenzen zunächst im Rahmen administrativer Personalmaßnahmen. Sie erwerben eine personalwirtschaftliche Kompetenz, die durch ihre Mehrperspektivität außerberufliche Nutzungsmöglichkeiten bietet und zur personalen Handlungskompetenz beiträgt (LF 9). Sie verbinden berufliches Handeln mit gesamtwirtschaftlichen und gesellschaftlichen Rahmenbedingungen. Wirtschaftspolitische Daten werden sowohl auf die Kfz-spezifischen beruflichen als auch auf die privaten Handlungen bezogen. Die volkswirtschaftliche und politische Dimension der Branche wird erschlossen (LF 11).

Kaufmännische Unterstützungsprozesse

Dieses Fach umfasst unter anderem die Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten der Dokumentation, der Analyse, der Auswertung, der Entwicklung und der Umsetzung von Maßnahmen zur Optimierung von Geschäfts-, Wirtschafts- und Sozialprozessen auf der Basis interner aber auch externer Daten. Die interne Datenbasis ergibt sich vorrangig aus dem Rechnungswesen, ebenso sind externe Informationen einzubeziehen, um strategische Unternehmensentscheidungen aus der Sicht der Sachbearbeiterin oder des Sachbearbeiters verstehen zu können. Die Fähigkeit Finanzdienstleistungen anzubieten, stellt einen weiteren Kompetenzaspekt dieses Faches dar.

Im Lernfeld 2 werden systematische Zusammenhänge des Rechnungswesens mit betrieblichen periodischen Abrechnungen verbunden. Anwendungs- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten eröffnen sich in den verschiedenen Geschäftsfeldern des Kfz-Betriebes.

Im zweiten Ausbildungsjahr steht im Lernfeld 8 die Kompetenz zum kundenorientierten Anbieten bzw. Vermitteln von Finanzierungs- und Leasingangeboten sowie weiterer betriebsspezifischer Leistungen im Mittelpunkt des weiteren Kompetenzerwerbs.

Mit der Erschließung der verschiedenen Geschäftsfelder des Kfz-Betriebes kann in Lernfeld 10 die Kompetenz zum erfolgsorientierten Erfassen, Aufbereiten und Auswerten betrieblicher Daten entwickelt werden.

Kernprozesse in der Automobilwirtschaft

Dieses Fach bündelt die Lernfelder, die den Leistungserstellungsprozess und die interne Verknüpfung betrieblicher Funktionsbereiche erfassen. Übergreifendes Ziel ist die Entwicklung der Handlungskompetenz zur Gestaltung kundenorientierter informationswirtschaftlicher Prozesse, die mit Güter- und Geldbewegung unmittelbar verbunden sind. Gekennzeichnet ist dieses Fach wesentlich durch betriebswirtschaftliche, rechtliche, informationswirtschaftliche und kommunikative Kompetenzaspekte.

Im Mittelpunkt des Lernfeldes 3 im ersten Ausbildungsjahr steht die Planung, Durchführung und Überwachung von Einkauf und Lagerung von Teilen und Zubehör. Ein weiterer Kompetenzschwerpunkt bildet das Kaufvertragsrecht unter Beachtung branchenspezifischer Geschäftsbedingungen und die Gestaltung innerbetrieblicher informationswirtschaftlicher Abläufe. Darüber hinaus ist die buchhalterische Erfassung ein wichtiger Bestandteil der Erschließung von Betriebsprozessen.

Dem zentralen Element der Orientierung an Kundinnen und Kunden wird mit der systematischen Entwicklung einer kommunikativen Kompetenz im Lernfeld 4 am Beispiel eines Einzelauftrags im Ersatzteil- und Zubehörgeschäft Rechnung getragen.

Im zweiten Ausbildungsjahr werden im Lernfeld 5 technische, rechtliche und kommunikationsorientierte Handlungskompetenzen zur Steuerung und Abwicklung innerbetrieblicher Leistungserstellungsprozesse erworben.

Im Neufahrzeug- (LF 6) und Gebrauchtfahrzeuggeschäft (LF 7) liegt der Ausbildungsschwerpunkt auf der Vorbereitung und der Abwicklung von Verkäufen und den damit verbundenen informationswirtschaftlichen Prozessen. Die branchenspezifischen Geschäftsbedingungen und Informations- und Kommunikationssysteme mit herstellenden Betrieben sind weitere zentrale Aspekte der Kompetenzentwicklung.

Bei der Umsetzung von Marketingkonzepten und der Entwicklung kommunikationspolitischer Maßnahmen im Lernfeld 12 im dritten Ausbildungsjahr bildet die Informations-, die Präsentations- und Kommunikationsfähigkeit einen Kompetenzschwerpunkt.

3.1.4 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang

Die folgende Gesamtmatrix gibt einen Überblick über die Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder des Ausbildungsberufes und der Anforderungssituationen der weiteren Fächer¹ zu den relevanten Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen. Im Rahmen der Bildungsgangarbeit sind auch die Bildungspläne für den Fachbereich Technik/Naturwissenschaften bei der Gestaltung der Didaktischen Jahresplanung mit zu berücksichtigen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Lernfelder bzw. der Anforderungssituationen in den Bildungsplänen.

Über die für den Bildungsgang relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen zwischen Lernfeldern und Fächern möglich.

Grundlagen für den Unterricht in den weiteren Fächern sind die gültigen Bildungspläne und Unterrichtsvorgaben für den entsprechenden Fachbereich der Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung sowie die Verpflichtung zur Zusammenarbeit der Lernbereiche (s. APO-BK, Erster Teil, Erster Abschnitt, § 6). Der Unterricht unterstützt die berufliche Bildung und fördert zugleich eine fachspezifische Kompetenzerweiterung. Mathematik und Datenverarbeitung sind in die Lernfelder integriert.

Die Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“² bietet umfassende Hinweise und Anregungen zur planvollen Kompetenzentwicklung, Didaktischen Jahresplanung und Erstellung von Lernsituationen.

Die Gesamtmatrix kann dabei als Arbeitsgrundlage für die Bildungsgangkonferenz genutzt werden, um eine Didaktische Jahresplanung zu erstellen.

¹ Fremdsprachliche Kommunikation, Wirtschafts- und Betriebslehre (in nicht-kaufmännischen Berufen), Deutsch/Kommunikation, Religionslehre, Sport/Gesundheitsförderung und Politik/Gesellschaftslehre.

² s. www.berufsbildung.nrw.de

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen							
Bildungsgang: Automobilkauffrau/Automobilkaufmann und Fachoberschulreife – Wirtschaft und Verwaltung							
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne					
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Fremdsprachliche Kommunikation/ Englisch	Deutsch/ Kommunikation	Kath. Religionslehre	Ev. Religionslehre	Sport/ Gesundheitsförderung	Politik/ Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management							
Unternehmensgründung	1, 11	1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 9	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling	2, 10	1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 9	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	3, 6, 7	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3, 6, 7	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3, 6, 7	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	3, 6, 7	1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling	3, 6, 7	1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	3, 5, 6, 7, 8	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 5, 6, 7, 8	2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 5, 6, 7, 8	2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 5, 6, 7, 8	2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	6, 7, 8, 12	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	4, 12	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	3, 4, 5, 6, 7, 8	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling	4, 6, 12	3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	9	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	9	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 9	4, 5, 6	1, 7	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	9	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	9	4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling	9	4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung	6, 7, 10		2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	6, 7, 10		1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling	6, 7, 10						
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	2, 10		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	2, 10		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	2, 10		2			5, 6	
Planung von Wertströmen	2, 10						

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen											
Bildungsgang: Automobilkauffrau/Automobilkaufmann und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/Kommunikation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management											
Unternehmensgründung	1, 11		1, 4, 6	1, 2, 3, 5, 6	3			1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 9	1	1, 4, 6	2, 6	1, 2, 3, 4			1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling	2, 10		1, 4, 6	1, 3, 4, 5, 6	4					3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12		1, 4, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	4	3, 4		2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 9		1, 4, 6								
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 12	1, 2, 3, 6	1, 4, 6	1, 4, 6	4	1, 2, 3, 4, 5	4	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung											
Beschaffungsmarktforschung	3, 6, 7	2	1, 3, 4, 5	1, 2, 4, 6			3, 4, 5	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3, 6, 7	1, 2, 3	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3		3, 4, 5	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3, 6, 7	1, 2, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 4, 5, 6	3	3, 4	1, 2, 3, 5	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	3, 6, 7	4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6				3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling	3, 6, 7	1, 3, 4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6	3	3	1, 2, 3, 5		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung											
Leistungsprogrammplanung	3, 5, 6, 7, 8	1, 2, 3, 4	2, 4	1, 2, 5, 6				6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	3, 5, 6, 7, 8		2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6				5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3, 5, 6, 7, 8	4	2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6			1, 2, 3, 5	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	3, 5, 6, 7, 8	4	2, 4	1, 2, 4, 6					5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz											
Absatzmarktforschung	6, 7, 8, 12	2, 3, 4	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	3		3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	4, 12	4, 6, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 3		4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	3, 4, 5, 6, 7, 8	2, 3, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6	4		1, 2, 3	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling	4, 6, 12	4	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6					4		
Handlungsfeld 5: Personal											
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	9	1, 2, 3, 4	4, 5, 6	1, 2, 4	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	9	1, 4	4, 5, 6	1, 4, 6	2, 4			1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1, 9	1, 2, 5, 7	4, 5, 6	2, 4	4		1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	1, 5, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	9	1, 3, 5, 7	4, 5, 6	1, 4	4	5	1, 2, 5	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung	9	1	4, 5, 6	1, 2, 5, 6	4	5		1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling	9	4	4, 5, 6	1, 2, 3, 6	4				5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung											
Finanzmarktforschung		2, 4		2, 5, 6				6			
Investitions- und Finanzplanung	6, 7, 10	3		2, 5, 6	3	4		4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	6, 7, 10	4		2, 5, 6	3			4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling	6, 7, 10										
Handlungsfeld 7: Wertströme											
Wertschöpfung	2, 10	4		1, 3, 4, 6		3, 4		4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	2, 10	3, 4		1, 3, 4, 6						5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	2, 10	1, 3, 4		1, 2, 3, 4, 6						5, 6	
Planung von Wertströmen	2, 10										

3.2 Lernerfolgsüberprüfung

Die Leistungsbewertung in den Bildungsgängen richtet sich nach § 48 des Schulgesetzes NRW (SchulG) und wird durch § 8 der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) und dessen Verwaltungsvorschriften konkretisiert.

Grundsätzliche Funktionen der Lernerfolgsüberprüfung

In der Lernerfolgsüberprüfung werden

- die im Zusammenhang mit dem Unterricht erworbenen Kompetenzen erfasst,
- differenzierte Rückmeldungen zum individuellen Stand der erworbenen Kompetenzen für die Lehrenden und die Lernenden ermöglicht.

Schülerinnen und Schüler erhalten durch Lernerfolgsüberprüfungen ein Feedback, das eine Hilfe zur Selbsteinschätzung sowie eine Ermutigung für das weitere Lernen darstellen soll. Die Rückmeldungen ermöglichen den Lernenden Erkenntnisse über ihren Lernstand und damit über Ansatzpunkte für ihre weitere individuelle Kompetenzentwicklung.

Für Lehrerinnen und Lehrer bieten Lernerfolgsüberprüfungen die Basis für eine Diagnose des erreichten Lernstandes der Lerngruppe und für individuelle Rückmeldungen zum weiteren Kompetenzaufbau. Lernerfolgsüberprüfungen dienen darüber hinaus der Evaluation des Kompetenzerwerbs und sind damit für Lehrerinnen und Lehrer ein Anlass, den Lernprozess und die Zielsetzungen sowie Methoden ihres Unterrichts zu evaluieren und ggf. zu modifizieren.

Lernerfolgsüberprüfungen bilden die Grundlage der Leistungsbewertung.

Anforderungen an die Gestaltung von Lernerfolgsüberprüfungen

Kompetenzorientierung zielt darauf ab, die Lernenden zu befähigen, Problemsituationen aus Arbeits- und Geschäftsprozessen mit Hilfe von erworbenen Kompetenzen zu erkennen, zu beurteilen, zu lösen und ggf. alternative Lösungswege zu beschreiten und zu bewerten.

Kompetenzen werden durch die individuellen Handlungen der Lernenden in Lernerfolgsüberprüfungen beobachtbar, beschreibbar und können weiterentwickelt werden. Dabei können die erforderlichen Handlungen in unterschiedlichen Typen auftreten, z. B. Analyse, Strukturierung, Gestaltung, Bewertung, und sollen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsganges und des Bildungsverlaufes zunehmend auch Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituation in einen situativen Kontext eingefügt, der nach dem Grad der Bekanntheit, Vollständigkeit, Determiniertheit, Lösungsbestimmtheit oder der Art der sozialen Konstellation variiert werden kann.

Mit dem Subjektbezug wird die individuelle Sicht auf Kompetenz in den Mittelpunkt gerückt. Wesentlich sind die Annahme der Rolle und die selbstständige subjektive Auseinandersetzung der Lernenden mit den Herausforderungen der Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Konkretisierungen für die Lernerfolgsüberprüfung werden in der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

3.3 Anlage

3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation

Bei der Entwicklung von Lernsituationen sind wesentliche Qualitätsmerkmale zu berücksichtigen.

„Eine Lernsituation

- bezieht sich anhand eines realitätsnahen Szenarios auf eine beruflich, gesellschaftlich oder privat bedeutsame exemplarische Problemstellung oder Situation,
- ermöglicht individuelle Kompetenzentwicklung im Rahmen einer vollständigen Handlung,
- hat ein konkretes, dokumentierbares Handlungsprodukt bzw. Lernergebnis,
- schließt angemessene Erarbeitungs-, Anwendungs-, Übungs- und Vertiefungsphasen sowie Erfolgskontrollen ein“.¹

Mindestanforderungen an die Dokumentation einer Lernsituation

- „Titel (Formulierung problem-, situations- oder kompetenzbezogen),
- Zuordnung zum Lernfeld bzw. Fach,
- Angabe des zeitlichen Umfangs,
- Beschreibung des Einstiegsszenarios,
- Beschreibung des konkreten Handlungsproduktes/Lernergebnisses,
- Angabe der wesentlichen Kompetenzen,
- Konkretisierung der Inhalte,
- einzuführende oder zu vertiefende Lern- und Arbeitstechniken,
- erforderliche Unterrichtsmaterialien oder Angabe der Fundstelle,
- organisatorische Hinweise“.¹

Zur Unterstützung der Bildungsgangarbeit wurde im Rahmen der Bildungsplanarbeit ein Beispiel für die Ausgestaltung einer Lernsituation für diesen Ausbildungsberuf entwickelt.² Die dargestellte Lernsituation bewegt sich in ihrer Planung auf einem mittleren Abstraktionsniveau. Sie ist als Anregung für die konkrete Arbeit der Bildungsgangkonferenz zu sehen, die bei ihrer Planung die jeweilige Lerngruppe, die konkreten schulischen Rahmenbedingungen und den Gesamtrahmen der Didaktischen Jahresplanung berücksichtigt.

¹ vgl. Handreichung „Didaktische Jahresplanung. Pragmatische Handreichung für die Fachklassen des dualen Systems“

² s. www.berufsbildung.nrw.de

3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation¹

Nr. Ausbildungsjahr Bündelungsfach: (Titel) Lernfeld Nr. (... UStd.): Titel Lernsituation Nr. (... UStd.): Titel	
Einstiegsszenario	Handlungsprodukt/Lernergebnis ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung
Wesentliche Kompetenzen – Kompetenz 1 (Fächerkürzel) – Kompetenz 2 (Fächerkürzel) – Kompetenz n (Fächerkürzel)	Konkretisierung der Inhalte – ... – ...
Lern- und Arbeitstechniken	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle	
Organisatorische Hinweise <i>z. B. Verantwortlichkeiten, Fachraumbedarf, Einbindung von Experten/Exkursionen, Lernortkooperation</i>	

¹ Zu einer exemplarischen Lernsituation für diesen Ausbildungsberuf: s. www.berufsbildung.nrw.de