

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

**Kauffrau für Groß- und
Außenhandelsmanagement/
Kaufmann für Groß- und
Außenhandelsmanagement**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

4103/2021

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 09/2021**

**Berufskolleg - Fachklassen des dualen Systems der Berufsausbildung (Anlage A APO-BK);
Inkraftsetzung der endgültigen Bildungspläne für neu geordnete Ausbildungsberufe 2020**

RdErl. des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 27.08.2021 – 314-08.01.01-127480

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

Heft	Beruf
4101	Bankkauffrau/Bankkaufmann
4269	Fachinformatikerin/Fachinformatiker
4119	Gold- und Silberschmiedin/Gold- und Silberschmied
4146	Hauswirtschafterin/Hauswirtschafter
4275	IT-System-Elektronikerin/IT-System-Elektroniker
4274	Kauffrau für Digitalisierungsmanagement/ Kaufmann für Digitalisierungsmanagement
4103	Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement/ Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement
4276	Kauffrau für IT-System-Management/Kaufmann für IT-System-Management
41011	Mediengestalterin Bild und Ton/Mediengestalter Bild und Ton

Die gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung vom 13. Juli 2020 (ABI. NRW. 08/20) in Kraft gesetzten vorläufigen Bildungspläne werden mit sofortiger Wirkung 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.

Der Runderlass wird zusätzlich im Amtsblatt veröffentlicht.

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: Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement	16
3.1 Beschreibung des Bildungsganges	17
3.1.1 KMK-Rahmenlehrplan.....	17
3.1.2 Stundentafeln	42
3.1.3 Bündelungsfächer.....	44
3.1.4 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	46
3.2 Lernerfolgsüberprüfung	50
3.3 Anlage	51
3.3.1 Entwicklung und Ausgestaltung einer Lernsituation	51
3.3.2 Vorlage für die Dokumentation einer Lernsituation	52

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 und Integration),
- Entfaltung und Nutzung der individuellen Chancen und Begabungen (Individuelle Förderung),
- Sensibilisierung für die Wirkungen tradiertener 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 Anforderungssituationen 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 Anchlüsse 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 Bündlungsfächer, 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 ziel-

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

orientierte, planvolle, rationale und ethisch verantwortungsvolle Handeln von Menschen 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: Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement

Grundlagen für die Ausbildung in diesem Ausbildungsberuf sind

- die geltende Verordnung über die Berufsausbildung vom 19.03.2020, veröffentlicht im Bundesgesetzblatt (BGBl. I Nr. 16 S. 715 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 Bildung (MSB) 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

Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement/
Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement^{1 2}

(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.12.2019)

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 Schüler und Schülerinnen 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 in der jeweils geltenden Fassung) agiert. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen und hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen die Stärkung berufsbezogener und berufsübergreifender Handlungskompetenz zu ermöglichen. Damit werden die Schüler und Schülerinnen zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur nachhaltigen Mitgestaltung der Arbeitswelt und der Gesellschaft in sozialer, ökonomischer, ökologischer und individueller Verantwortung, insbesondere vor dem Hintergrund sich wandelnder Anforderungen, befähigt. Das schließt die Förderung der Kompetenzen der jungen Menschen

- zur persönlichen und strukturellen Reflexion,
 - zum verantwortungsbewussten und eigenverantwortlichen Umgang mit zukunftsorientierten Technologien, digital vernetzten Medien sowie Daten- und Informationssystemen,
 - in berufs- und fachsprachlichen Situationen adäquat zu handeln,
 - zum lebensbegleitenden Lernen sowie zur beruflichen und individuellen Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in der Arbeitswelt und Gesellschaft,
 - zur beruflichen Mobilität in Europa und einer globalisierten Welt
- 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 Unterricht mit entsprechender individueller Förderung vor dem Hintergrund unterschiedlicher Erfahrungen, Fähigkeiten und Begabungen aller Schüler und Schülerinnen ermöglicht,
- ein individuelles und selbstorganisiertes Lernen in der digitalen Welt fördert,
- eine Förderung der bildungs-, berufs- und fachsprachlichen Kompetenz berücksichtigt,
- eine nachhaltige Entwicklung der Arbeits- und Lebenswelt und eine selbstbestimmte Teilhabe an der Gesellschaft unterstützt,
- für Gesunderhaltung und Unfallgefahren sensibilisiert,
- einen Überblick über die Bildungs- und beruflichen Entwicklungsperspektiven 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 in einer zunehmend globalisierten und digitalisierten Lebens- und Arbeitswelt (zum Beispiel ökonomische, ökologische, rechtliche, technische, sicherheitstechnische, berufs-, fach- und fremdsprachliche, soziale und ethische 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 Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement ist mit der Verordnung über die Berufsausbildung zum Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und zur Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement vom 19.03.2020 (BGBl. I Nr. 16 S. 715 ff.) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Kaufmann im Groß- und Außenhandel/Kauffrau im Groß- und Außenhandel (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 13.01.2006) 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:

Die Aufgaben der Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement beziehen sich auf alle Leistungsbereiche des Groß- und Außenhandels. Das Einsatzgebiet erstreckt sich auf die Planung, Organisation und Steuerung der Beschaffung und des Absatzes von Waren in erster Linie an andere Unternehmen sowie auf das Angebot von warenbezogenen Service- und Dienstleistungen. Dabei nutzen sie unterschiedliche Einkaufs- und Vertriebswege. Die Arbeit ist national und international geprägt. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in Handels- und Industrieunternehmen unterschiedlicher Branchen tätig.

Typische berufliche Handlungsfelder sind die Anbahnung, der Abschluss und die Erfüllung von Kaufverträgen im Ein- und Verkauf, die Lagerung von Waren, die Dokumentation und Auswertung der Werteströme, die Gestaltung der Kundenkommunikation, die Entwicklung und Umsetzung von Marketingkonzepten sowie die Abwicklung von Geschäften mit dem Ausland. Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten projekt- und teamorientiert. Sie analysieren und steuern kaufmännische Prozesse im Groß- und Außenhandel kennzahlengestützt.

Die Lernfelder orientieren sich an diesen beruflichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer umfassenden beruflichen Handlungskompetenz führen. Diese umfasst insbesondere fundiertes Fachwissen, kommunikative Fähigkeiten, vernetztes und analytisches Denken sowie Eigeninitiative, Empathie und Teamfähigkeit. Angesichts der kurzen Innovationszyklen im Bereich der digitalen Techniken und Anwendungen, mit deren Hilfe Geschäfte zwischen Unternehmen abgewickelt werden, benötigen Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement ein hohes Maß an Selbstorganisation und Lernkompetenz.

Die in den Lernfeldern formulierten 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. Die Lernfelder bauen spiralcurricular aufeinander auf.

Die Förderung berufsbezogener Kompetenzen im Kontext von digitalen Arbeits- und Geschäftsprozessen ist integrativer Bestandteil des Erwerbs einer umfassenden Handlungskompetenz. Für die Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement steht die Nutzung von informationstechnischen Systemen entlang der gesamten Lieferkette (E-Business) im Vordergrund. Dem wurde insbesondere mit dem Lernfeld 9 "Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen" Rechnung getragen. Darüber hinaus ist die Förderung des Erwerbs von Kompetenzen zum Einsatz digitaler Werkzeuge integrativer Bestandteil aller Lernfelder. Bei entsprechender Relevanz werden sie in einzelnen Lernfeldern gesondert ausgewiesen.

Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz ist in den Lernfeldern integriert.

In den Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit - Ökonomie, Ökologie und Soziales -, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der selbstbestimmten Teilhabe an der Gesellschaft berücksichtigt.

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Branchenvielfalt sollte dabei berücksichtigt werden.

Möglichkeiten einer gemeinsamen Beschulung bestehen im ersten Ausbildungsjahr mit dem Ausbildungsberuf des Kaufmannes im E-Commerce und der Kauffrau im E-Commerce unter Berücksichtigung der jeweiligen Rahmenlehrpläne. Die zu erwerbenden Kompetenzen des Kaufmannes für Groß- und Außenhandelsmanagement und der Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement sind in den einzelnen Lernfeldern der genannten Ausbildungsberufe in unterschiedlichen Ausprägungen abgebildet. Im Falle einer gemeinsamen Beschulung sollten Unterschiede in den Lernfeldern, durch die die jeweiligen berufstypischen Kompetenzen abgebildet werden, durch unterrichtliche Differenzierung berücksichtigt werden.

Teil V Lernfelder

Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Kauffrau für Groß- und Außenhandelsmanagement				
Lernfelder		Zeitrictwerte in Unterrichtsstunden		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
Nr.				
1	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	80		
2	Aufträge kundenorientiert bearbeiten	80		
3	Beschaffungsprozesse durchführen	80		
4	Werteströme erfassen und dokumentieren	80		
5	Kaufverträge erfüllen		60	
6	Ein Marketingkonzept entwickeln		60	
7	Außenhandelsgeschäfte anbahnen		40	
8	Werteströme auswerten		80	
9	Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen		40	
10	Kosten- und Leistungsrechnung durchführen			80
Fachrichtung Großhandel				
11GH	Waren lagern			80
12GH	Warentransporte abwickeln			40
13GH	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen			80
Fachrichtung Außenhandel				
11 AH	Internationale Warentransporte abwickeln			80
12 AH	Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren			80
13 AH	Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen			40
Summen: insgesamt 880 Stunden		320	280	280

Lernfeld 1:	Das Unternehmen präsentieren und die eigene Rolle mitgestalten	1. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert: 80 Stunden
--------------------	---	---

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihr Unternehmen adressatengerecht zu präsentieren und die eigene Rolle im Betrieb selbstverantwortlich wahrzunehmen und mitzugestalten.

Die Schülerinnen und Schüler klären ihre Stellung im Betrieb und **erfassen** ihre Rechte und Pflichten. Dazu setzen sie sich mit den Aufgaben, Rechten und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und im Arbeitsverhältnis auseinander (*Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Tarifrecht, betriebliche Mitbestimmung, Ausbildungs- und Arbeitsvertrag, Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung Vorschrift 1*). Sie machen sich mit ihrer Entgeltabrechnung vertraut.

Sie verschaffen sich einen Überblick über ökonomische, ökologische und soziale Zielsetzungen des Unternehmens, auch anhand des Leitbildes ihres Unternehmens. Sie **analysieren** die Marktstruktur im Groß- und Außenhandel und erkunden die Leistungen des Unternehmens (*Funktionen und Formen des Groß- und Außenhandels*) entlang der Wertschöpfungskette im Rahmen der Gesamtwirtschaft. Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit dem Unternehmensorganigramm, dem Kaufmannsbegriff, der Rechtsform (*eingetragener Kaufmann und eingetragene Kauffrau, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung*) sowie den Arbeits- und Geschäftsprozessen in ihrem Unternehmen auseinander.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** ihr Unternehmen strukturiert und adressatengerecht. Sie wählen zur Präsentation angemessene Medien und Inhalte aus, auch unter Beachtung des Urheberrechts. Sie planen und bearbeiten Aufgaben auch im Team und wenden Arbeits- und Lernstrategien sowie problemlösende Methoden an.

Die Schülerinnen und Schüler artikulieren eigene Interessen sachlich und sprachlich angemessen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung und **wenden** verbale und nonverbale Kommunikationstechniken **an**. Sie zeigen im Umgang miteinander, auch sensibilisiert im Sinne des inklusiven Gedankens, Kooperationsbereitschaft und Wertschätzung. Sie beurteilen selbstkritisch Arbeitsergebnisse und eigenes Verhalten und setzen konstruktives Feedback um.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihre Position im Unternehmen und respektieren gesellschaftliche, ökonomische und ökologische Anforderungen an ihre Berufsrolle. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Aus dem technologischen Wandel und den kurzen Innovationszyklen, insbesondere im Bereich digitaler Techniken und Anwendungen, **leiten** sie die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens **ab** und erkennen die Chancen der Personalentwicklung.

Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Waren und Dienstleistungen gesetzeskonform, kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abzuwickeln.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Verkaufsprozess von Waren und Dienstleistungen des Unternehmens (*Unternehmen zu Unternehmen*).

Sie **informieren** sich über die rechtlichen Grundlagen von Kaufverträgen (*Vertragsfreiheit, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz und Eigentum, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Formvorschriften*).

Sie **planen** die Kontaktaufnahme zu Kunden und **wählen** dazu gängige Kommunikationswege aus, auch über Online-Plattformen.

Sie **bearbeiten** Anfragen von Neu- und Stammkunden (*Bonitätsprüfung*) und erstellen aussagekräftige Angebote (*Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen*) digital auch in einer Fremdsprache. Dazu beschaffen, erfassen und vervollständigen sie Daten und Informationen unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenschutz (*Stammdatenmanagement*).

Sie **führen** Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung von Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (*verbal, nonverbal*). Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht und weisen auf Serviceangebote, Dienstleistungen und Ergänzungsartikel hin, auch in einer Fremdsprache.

Sie **schließen** unter Beachtung betrieblicher Regelungen Kaufverträge rechtskräftig ab (*Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Eigentumsvorbehalt, Kaufvertragsarten*). Dabei binden sie Finanzierungs- und Dienstleistungsangebote mit ein (*Lieferantenkredit, Leasingvertrag*).

Sie erstellen und **kontrollieren** Rechnungen und Lieferscheine. Dabei erläutern sie den Nutzen einer integrierten Unternehmenssoftware. Bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden beachten sie die Besonderheiten von Auslandsgeschäften (*Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle*).

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten und optimieren** den Verkaufsprozess, auch unter dem Aspekt der Kundenzufriedenheit und -bindung. Dabei sind sie sich ihrer Mitverantwortung für die Gesellschaft und Umwelt bewusst.

Sie **reflektieren** ihr eigenes Handeln und begreifen die Kundenorientierung als Leitbild im Verkaufsprozess.

Lernfeld 3: Beschaffungsprozesse durchführen

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Beschaffungsprozesse zu planen, zu steuern und durchzuführen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das vorhandene Sortiment (*Sortimentsbreite und -tiefe, Kern- und Randsortiment*). Dabei berücksichtigen sie die aktuelle Nachfrage, die Konkurrenzangebote und die voraussichtlichen Marktentwicklungen.

Die Schülerinnen und Schüler **machen** sich mit dem Beschaffungsprozess **vertraut**.

Unter dem Aspekt des nachhaltigen Wirtschaftens **ermitteln** sie den betrieblichen Beschaffungsbedarf und gestalten das Sortiment.

Sie **ermitteln** die optimale Bestellmenge durch Gegenüberstellung von Lagerhaltungs- und Bestellkosten. Sie bestimmen geeignete Bestellzeitpunkte (*Bestellpunktverfahren, Bestellrhythmusverfahren, Just-in-time, Meldebestand, Höchstbestand, Mindestbestand*).

Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen.

Sie holen Angebote ein. Dabei prüfen sie die Durchführung von Ausschreibungsverfahren und nutzen elektronische Plattformen. Sie vergleichen und bewerten die Angebote nach quantitativen (*Bezugskalkulation, Finanzierungserfolg durch Skontoausnutzung*) und qualitativen Kriterien (*Nutzwertanalyse*), auch unter Einsatz von Tabellenkalkulationsprogrammen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** eine Bestellung von Waren bei ausgewählten Lieferanten **durch** und beauftragen Dienstleistungen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Beschaffungsvorgänge aus der EU und aus Drittländern. Sie kalkulieren Bezugspreise unter Berücksichtigung einer Zollabgabe und internationaler Lieferbedingungen (*Kostenübergang gemäß Incoterms*), auch in einer Fremdwährung (*Währungsrechnen*).

Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren mit Lieferanten, auch in einer Fremdsprache. Sie führen eine abschließende Lieferantenbewertung durch.

Sie **reflektieren** ihr eigenes Handeln im Beschaffungsprozess in Bezug auf Optimierungsmöglichkeiten im Sinne der Nachhaltigkeit.

Lernfeld 4: Werteströme erfassen und dokumentieren

**1. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Werteströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** Werteströme im Unternehmen anhand von Waren-, Dienstleistungs-, Informations- und Geldflüssen. Sie untersuchen deren Auswirkungen auf das betriebliche Vermögen und Kapital sowie den Erfolg des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung. Auf der Grundlage der handelsrechtlichen Vorschriften leiten sie das Wesen der Bestands- und Erfolgskonten ab. Dabei informieren sie sich über die Organisation der Buchführung (*Kontenrahmen*).

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** Belege und **planen** Abläufe zur buchhalterischen Erfassung der Belege. Sie berücksichtigen dabei die Umsatzsteuer und halten die rechtlichen und betrieblichen Vorgaben ein.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** die notwendigen Buchungen zur vollständigen Erfassung der Wareneinkäufe und Warenverkäufe einschließlich Stornobuchungen (*Skonti, Rücksendungen*) **durch**.

Sie **kontrollieren** die Zahlungseingänge und -ausgänge und erfassen sie ordnungsgemäß.

Die Schülerinnen und Schüler **vergleichen** die Ergebnisse der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und analysieren den Korrekturbedarf.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** die Auswirkungen der Geschäftsprozesse auf die Vermögens- und Erfolgslage des Unternehmens.

Sie **reflektieren** die Dokumentations- und Informationsfunktion der Finanzbuchhaltung für unterschiedliche Anspruchsgruppen innerhalb und außerhalb des Unternehmens.

Lernfeld 5: Kaufverträge erfüllen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Kaufverträge mit Kunden und Lieferanten rechtskräftig zu erfüllen und auftretende Kaufvertragsstörungen unternehmens- und kundenorientiert zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** das Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft von Kaufverträgen.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die ordnungsgemäße Vertragserfüllung auf Lieferanten- und Kundenseite. Dabei berücksichtigen sie die Besonderheiten bei Verträgen unter Kaufleuten (*Erfüllungsort, Prüf- und Rügepflicht nach Handelsrecht, Streckengeschäft*).

Sie **informieren** sich über mögliche Kaufvertragsstörungen (*Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Annahmeverzug*) und die daraus resultierenden Rechtsfolgen.

Sie **wählen** bei mangelhaften Leistungen und Leistungsverzug geeignete Lösungsvorschläge **aus, planen** diese und **führen** sie **durch** (*Retourenmanagement*). Bei deren Umsetzung kommunizieren sie mit den Vertragspartnern (*Reklamationsmanagement*), auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **kontrollieren** Eingangs- und Ausgangsrechnungen, veranlassen die situationsgerechte Bezahlung im Inlandsgeschäft und überwachen die Zahlungseingänge. Bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung **führen** sie notwendige Maßnahmen kunden- und unternehmensorientiert **durch** (*außergerichtliches und gerichtliches Mahnverfahren, Verzugszinsen, Verjährung*). Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen in diesem Zusammenhang Möglichkeiten der Risikoabsicherung.

Sie **bewerten und optimieren** die Einkaufs- und Verkaufsprozesse hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit und **reflektieren** ihre ökologische und gesellschaftliche Verantwortung im Rahmen dieser Prozesse.

Lernfeld 6: Ein Marketingkonzept entwickeln

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 60 Stunden**

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

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die aktuelle Marktsituation (*konjunkturelle Entwicklungen, wirtschaftspolitische Entscheidungen, Absatzmärkte, Wettbewerber, Kundenstruktur*), nutzen dazu die Marktforschung (*Marktanalyse und -beobachtung*) und leiten Marketingziele ab.

Sie **informieren** sich über die Marketinginstrumente und **entwickeln** ein budgetgerechtes Marketingkonzept.

Dazu stärken sie im Bereich der Produkt- und Sortimentspolitik die Marktposition ihres Unternehmens durch waren- und kundenbezogene Dienst- und Serviceleistungen.

Bei der Distribution vergleichen sie den Einsatz von Handelsvertretern und Reisenden. Sie prüfen die Nutzung von Online-Vertriebskanälen.

Die Schülerinnen und Schüler planen Maßnahmen der Kommunikationspolitik (*Absatzwerbung, Verkaufsförderung, Öffentlichkeitsarbeit, Sponsoring*). Sie wählen zielgruppen- und warenbezogene Marketing-Maßnahmen zur Kundengewinnung, Bestandskundenbindung und Kundenreaktivierung aus und beziehen aktuelle Entwicklungen im Online-Marketing mit ein. Sie beachten die wettbewerbsrechtlichen Grenzen (*Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb*).

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über den Preis als Marktregulierungsmechanismus. Sie machen sich mit der Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument vertraut und bereiten preispolitische Maßnahmen des Groß- und Außenhandelsunternehmens vor. Dazu bestimmen sie betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf Preise und bewerten unterschiedliche Preisstrategien.

Die Schülerinnen und Schüler **präsentieren** das Marketingkonzept und **nehmen Stellung** zu den getroffenen Entscheidungen.

Sie **reflektieren** die Bedeutung des Marketings für die Erreichung der Unternehmensziele und leiten Verbesserungsvorschläge für die Marketingmaßnahmen ab.

Lernfeld 7: Außenhandelsgeschäfte anbahnen

**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Geschäfte mit Geschäftspartnern aus EU- und Drittländern anzubahnen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** im Rahmen der Anbahnung von Außenhandelsgeschäften deren besondere Risiken (*politisches Risiko, Währungs-, Kredit- und Transportrisiko*). Außerdem beachten sie interkulturelle Rahmenbedingungen.

Sie **informieren** sich grundlegend über Absicherungsmöglichkeiten der Risiken (*Dokumenteninkasso, bestätigtes Dokumentenakkreditiv, Exportkreditversicherung, Transportversicherung*).

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Warenhandel mit EU- und Drittländern. Sie **bereiten** die erforderlichen Dokumente (*Handelsrechnung, Konnossement, Ursprungszeugnis*) und Angaben zur Zollanmeldung **vor**. Sie **ermitteln** die anfallenden Einfuhrabgaben bei der Überführung in den zollrechtlich freien Verkehr (*See- und Landverkehr*).

Bei der Vertragsgestaltung berücksichtigen sie internationale Rechtsnormen (*UN-Kaufrecht*) und Lieferbedingungen (*EXW, FCA, FOB, CIF, DDP*). Sie kommunizieren mit internationalen Geschäftspartnern über die Vertragsbedingungen, auch in einer Fremdsprache.

Die Schülerinnen und Schüler **bewerten** ihre Entscheidungen im Hinblick auf die anstehende Vertragsabwicklung.

Sie **reflektieren** die Auswirkungen internationaler Handelsabkommen auf den Warenhandel mit EU- und Drittländern.

Lernfeld 8: Werteströme auswerten**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, erfasste Werteströme aus Geschäftsprozessen des Unternehmens aufzubereiten und Bestände zu bewerten.**

Aufbauend auf den Buchungen der Finanzbuchhaltung **analysieren** die Schülerinnen und Schüler die erfassten Daten.

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über rechtlichen Bestimmungen (*Handels-, Steuerrecht*) zur Erstellung eines Jahresabschlusses (*Gesellschaft mit beschränkter Haftung*). Sie **machen sich** mit den Gliederungsvorschriften der Bilanz und der Erfolgsrechnung laut Handelsgesetzbuch **vertraut**.

Die Schülerinnen und Schüler **verschaffen sich einen Überblick** über Bewertungsvorschriften der Vermögens- und Schuldenwerte eines Unternehmens (*Bewertungsprinzipien*).

Sie **wählen** eine der Vermögens- und Schuldenlage des Unternehmens angepasste Bewertungsmethode des Anlage- und Umlaufvermögens **aus** (*lineare Abschreibung, Bewertung der Warenvorräte*) und bewerten das Vermögen und die Schulden (*Rückstellungen*).

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Jahresabschluss und **kontrollieren** den Erfüllungsgrad vorgegebener Unternehmensziele. Sie **beurteilen** die Vermögens- und Kapitalstruktur, die Finanzlage sowie die Erfolgssituation des Unternehmens mit Hilfe von Kennziffern (*Eigenkapitalquote, Fremdkapitalquote, Anlagequote, Umlaufquote, Anlagendeckung I und II, Liquidität I und II, Eigenkapitalrentabilität, Gesamtkapitalrentabilität, Umsatzrentabilität*).

Die Schülerinnen und Schüler **erstellen** und **präsentieren** statistische Auswertungen und grafische Darstellungen der Unternehmensergebnisse. Sie **bewerten und reflektieren** diese Ergebnisse und ihre Auswirkungen auf die Beteiligten und sind in der Lage, erste Maßnahmen zur Optimierung der wirtschaftlichen Situation abzuleiten (*Leasing, Factoring*).

Lernfeld 9: Geschäftsprozesse mit digitalen Werkzeugen unterstützen**2. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Werkzeuge der Informations- und Kommunikationstechnologie effektiv zur Unterstützung der Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandel anzuwenden.

Die Schülerinnen und Schüler **machen sich** mit der gesamten Wertschöpfungskette von Groß- und Außenhandelsbetrieben **vertraut**.

Sie **informieren** sich über die Funktionen und grundlegende Funktionsweisen von Unternehmenssoftware (*E-Business-Systeme zur Ressourcenplanung*) zur Unterstützung der Prozesse entlang der Wertschöpfungskette. Dabei berücksichtigen sie die besondere Bedeutung der Datenqualität für den erfolgreichen Einsatz dieser Software sowie den Datenaustausch mit Lieferanten, Dienstleistern und Kunden.

Sie **planen** die Beschaffung und Verarbeitung von relevanten Kunden- und Unternehmensdaten und beachten dabei grundlegende Aspekte des Datenschutzes (*personenbezogene Daten, Datensparsamkeit, Informationspflichten, Betroffenenrechte*) und der Datensicherheit (*Zugangssicherung, Vergabe von Zugriffsrechten, Verschlüsselung, laufende Softwareaktualisierung, Sicherungskopien*). Die Schülerinnen und Schüler verarbeiten Stamm- und Bewegungsdaten.

Im Hinblick auf die Kundengewinnung und -betreuung **wählen** sie geeignete elektronische Instrumente **aus**. Sie entwickeln Vorschläge für deren Einsatz, Pflege und Weiterentwicklung (*Unternehmenswebseite, Kundenmanagementsystem, digitale Vertriebskanäle*).

Zur Auswertung von Daten importieren die Schülerinnen und Schüler diese in eine Software.

Sie **führen** eine Qualitätskontrolle der Datensätze **durch** und nehmen gezielt und automatisiert Veränderungen vor (*Bulk-Bearbeitung*). Anschließend werten sie die Datensätze mit Hilfe softwaregestützter Verfahren nach ausgewählten Kriterien aus und stellen ihre Ergebnisse mit zweckmäßigen Hilfsmitteln dar (*ABC-Analyse, Diagramme*). Die Daten stellen sie in geeigneten Formaten zur weiteren Verarbeitung bereit (*Datei-Formate, digitale Formen der Zusammenarbeit*). Anhand der erstellten Auswertungen **kontrollieren** sie den Erfolg der vorgenommenen Veränderungen.

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** und **bewerten** Sicherheitsrisiken im Bereich der elektronischen Geschäftsprozesse (*Social Engineering, Identitätsdiebstahl, Schadsoftware*) und unterbreiten Vorschläge zur Optimierung der bestehenden Sicherheitsmaßnahmen.

Sie **betrachten** Chancen und Risiken digitaler Technologien für ihr zukünftiges Handeln.

Lernfeld 10: Kosten- und Leistungsrechnung durchführen**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die betriebliche Kosten- und Leistungsrechnung durchzuführen und mit deren Hilfe bei der Steuerung des Unternehmens mitzuwirken.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Erfolgssituation des Unternehmens.

Sie **informieren** sich über die Kostenarten (*Einzel- und Gemeinkosten, fixe und variable Kosten*) und Leistungen sowie kalkulatorische Kosten (*kalkulatorische Abschreibung, kalkulatorischer Unternehmerlohn*). Im Rahmen der Vollkostenrechnung grenzen sie die Kosten und Leistungen von den Aufwendungen und Erträgen ab (*Ergebnistabelle*).

Die Schülerinnen und Schüler **identifizieren** die Kostenstellen, denen die Kosten verursachungsgerecht zugeordnet werden. Sie erstellen einen einstufigen Betriebsabrechnungsbogen und ermitteln die Gemeinkostenzuschlagssätze der einzelnen Kostenstellen.

Sie **nutzen** in der Kostenträgerrechnung die berechneten Gemeinkostenzuschlagssätze zur Kalkulation (*Vorwärts-, Rückwärts-, Differenzkalkulation*) und ermitteln Kalkulationsfaktor und Handelsspanne, auch mit elektronischen Anwendungen.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** im Rahmen der Teilkostenrechnung eine kurzfristige Erfolgsrechnung (*Break-Even-Point, Deckungsbeiträge I und II, kurzfristige Preisuntergrenze*) für einzelne Warengruppen **durch**. Sie bewerten und optimieren anhand der Deckungsbeitragsrechnung die Zusammensetzung des Sortiments.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen auch das betriebliche Controlling als Informations- und Steuerungsinstrument (*Berichtswesen, Budgetierung, Soll-Ist-Vergleich*), **bewerten** die Ergebnisse und erarbeiten Maßnahmen zur Verbesserung der Erfolgssituation des Unternehmens. Sie präsentieren ihre Auswertungen in grafischer Form.

Fachrichtung Großhandel**Lernfeld 11: Waren lagern
GH****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren anzunehmen und sie in eigenen oder fremden Lägern zu lagern.**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Bedeutung der Lagerhaltung für ein Großhandelsunternehmen.

Sie **informieren** sich über die Bereiche und Abläufe im Lager.

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die Anliefertermine und nehmen die Ware an. Sie prüfen Packstücke sowie Frachtdokumente und dokumentieren Beanstandungen. Dabei erfassen sie Pflichtverletzungen der Frachtführer und setzen ihre daraus resultierenden Rechte mit entsprechenden Maßnahmen durch. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren lösungsorientiert mit Frachtführern.

Sie kontrollieren die Ware (*Quantität, Qualität, Identität, Beschaffenheit*) anhand von Belegen und erfassen den Wareneingang. Bei Leistungsstörungen seitens der Lieferanten reagieren sie situationsgerecht. Sie stellen zu retournierende Waren versandfähig bereit.

Die Schülerinnen und Schüler **wählen** ein geeignetes Lagersystem (*Festplatzsystem, chaotische Lagerhaltung*) **aus**. Sie organisieren die warengerechte Lagerung.

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über gängige beleghafte und beleglose Kommissionierverfahren.

Sie **führen** die Inventur im Lager **durch** (*Stichtagsinventur, permanente Inventur*) und ermitteln das Inventurergebnis. Bei Bestandsabweichungen identifizieren sie Ursachen und leiten entsprechende Maßnahmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** Lagerbestandsberechnungen (*Mindest-, Höchst-, Meldebestand*) **durch**, ermitteln und analysieren die Lagerkennziffern. Sie **bewerten** diese durch interne und externe Vergleiche und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.

Sie analysieren die Kosten der Lagerhaltung. Unter Berücksichtigung der rechtlichen Bedingungen der Lagerhaltung durch einen Lagerhalter entscheiden sie sich nach Kostengesichtspunkten sowie weiteren Kriterien für Eigen- oder Fremdlagerung. Sie bereiten den Abschluss von Lagerverträgen (*Lagerschein*) vor.

Bei der Arbeit im Lager berücksichtigen die Schülerinnen und Schüler die Arbeitsschutzvorschriften (*Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung, Berufsgenossenschaft*).

Sie **reflektieren** die Abläufe im Lager sowie die Umsetzung der Unfallprävention im eigenen Betrieb.

**Lernfeld 12: Warentransporte abwickeln
GH**

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Waren auftragsbezogen zu versenden.

Die Schülerinnen und Schüler **erkunden** Verkehrswege zwischen Wirtschaftsstandorten. Sie **verschaffen sich einen Überblick** über verschiedene Arten des Güterversandes und dafür zur Verfügung stehende Verkehrsträger und Verkehrsmittel. Dabei nutzen sie interne und externe Informationssysteme.

Sie stellen Vor- und Nachteile der Verkehrsmittel gegenüber und **ermitteln** auf Grundlage von Vorgaben verschiedener Transportdienstleister die möglichen Versandkosten.

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit den Rechten und Pflichten des Absenders, des Versenders, des Frachtführers und des Spediteurs vertraut. Sie **entscheiden**, ob Transporte im Werkverkehr oder mit Hilfe von Frachtführern oder Spediteuren organisiert und durchgeführt werden. Dabei beziehen sie Frachtenbörsen in ihre Entscheidungsfindung ein.

Für den Werkverkehr **führen** die Schülerinnen und Schüler eine Tourenplanung **durch**.

Sie bearbeiten Versandpapiere (*Frachtbrief*) für verschiedene Verkehrsträger. Sie **verpacken** die kommissionierten Waren art-, transport- und umweltgerecht. Während des Transports bieten sie den Kunden Möglichkeiten der Sendungsverfolgung und Terminüberwachung an.

Nach Abschluss des Transportes **reflektieren** die Schülerinnen und Schüler die getroffenen Entscheidungen unter nachhaltigen Gesichtspunkten und diskutieren Alternativen.

Lernfeld 13:	Ein Projekt im Großhandel planen und durchführen	3. Ausbildungsjahr
GH		Zeitrichtwert: 80 Stunden

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt im Großhandel zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Projektarbeit als Organisationsform. Sie entwickeln eine Projektidee und entwerfen im Team eine Projektskizze. Sie nutzen dabei und in den folgenden Projektphasen bewusst Kreativitätstechniken (*Brainstorming, Mindmapping*).

Die Schülerinnen und Schüler **informieren** sich über Projektmanagementphasen nach gängigen Normen und die Projektablauforganisation.

Sie definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit (*SMART, Projekt Scorecard*). Sie **leiten** aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag **ab**.

Im Rahmen der Projektablauforganisation **legen** die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete **fest** und stellen sie in einer passenden Form (*Projektphasenmodelle, Projektstrukturplan*) dar.

Die Schülerinnen und Schüler **planen** den Ablauf (*Vorgangsliste, Gantt-Diagramm*) und die Kapazitäten (*Ressourcen, Kosten, Finanzierung*) des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** das geplante Projekt **durch**. Dabei überwachen sie den Projektstatus und fertigen Abweichungsanalysen an. Sie finden notwendige Korrekturmaßnahmen im Team und setzen diese um. Im Rahmen von Teambesprechungen kommunizieren sie zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren die Projektsitzungen und stellen die Ergebnisse digital zur Verfügung. Außenstehenden und Vorgesetzten präsentieren sie den Fortschritt des Projekts und verdeutlichen den Nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Projektzielerreichung (*Projekt Scorecard*), **bewerten** den Projektablauf sowie die Planung der Kapazitäten. Sie diskutieren Alternativen.

Die Schülerinnen und Schüler **evaluieren** ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team und **reflektieren** den Einfluss des Verhaltens auf den Erfolg des Projektes.

Fachrichtung Außenhandel**Lernfeld 11: Internationale Warentransporte
abwickeln****3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden****Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, internationale Warentransporte zu organisieren und durchzuführen.**

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** den Warentransport von Außenhandelsunternehmen.

Sie **informieren** sich sowohl über die rechtlichen Vorschriften als auch über mögliche Verkehrsmittel und containerisierte Transporte im internationalen Warenverkehr. Sie finden unter Berücksichtigung ökonomischer und ökologischer Aspekte Transportlösungen für den Handel mit unterschiedlichen Waren.

Sie **organisieren** internationale Warentransporte, auch mit Hilfe digitaler Medien. Sie wählen nötige Dokumente im Außenhandel aus (*Zollanmeldung, Warenverkehrsbescheinigung, Ursprungszeugnis, Konnossement, Luftfrachtbrief, Handelsrechnung, Versicherungsdokument*), fragen Transportdienstleistungen für Ein- und Verkäufe an und vergleichen Frachtangebote. Sie stellen sich auf voraussichtliche Rahmenbedingungen des Warentransports (*Lieferzeit, Gefahrenübergang, Erfüllungsort*) ein und berücksichtigen diese. Sie prüfen den Abschluss einer Transportversicherung.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** nach Geschäftsabschluss die für die Transportabwicklung notwendigen Schritte **durch** (*Dokumentenaufmachung, -erstellung, Auswahl des Zollverfahrens*). Sie veranlassen die für die Auslieferung beziehungsweise Abholung der Ware erforderliche Maßnahmen. Bei Bedarf veranlassen sie Änderungen des Transports.

Im Schadensfall ergreifen sie geeignete Maßnahmen. Sie prüfen, welche der Kaufvertragsparteien die Gefahr bei einem vorliegenden Schaden trägt und wickeln diesen gegebenenfalls mit dem Transportversicherer ab.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten transportbezogene Korrespondenz, auch in einer Fremdsprache.

Sie **kontrollieren** Dokumente sowie die Berechnung der Einfuhrabgaben und überwachen die Abläufe bei der Abwicklung der Warentransporte.

Nach der Durchführung von Außenhandelsgeschäften **reflektieren** sie ihre transportbezogenen Entscheidungen und leiten Schlussfolgerungen für zukünftige Geschäfte ab.

Lernfeld 12: Außenhandelsgeschäfte abwickeln und finanzieren**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 80 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, Außenhandelsgeschäfte abzuwickeln und deren kurz- und mittelfristigen Finanzierungsbedarf zu ermitteln und zu steuern.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Finanzierung von Außenhandelsgeschäften.

Sie **informieren** sich über Finanzierungskosten und Rücklaufzeiten finanzieller Mittel für Außenhandelsgeschäfte. Sie ermitteln in Abhängigkeit von der gewählten Zahlungsbedingung (*offenes Ziel, netto Kasse, Dokumenteninkasso, Dokumentenakkreditiv, Vorkasse*) Finanzierungszeiträume und -kosten für Angebotskalkulationen.

Zur Risikoabsicherung treffen sie Vorkehrungen mittels Währungsmanagement (*Devisentermingeschäft*) und Garantien (*Gewährleistungsgarantie, Anzahlungsgarantie*).

Bei der Durchführung der Kalkulation (*Export- und Importkalkulation*) berücksichtigen sie Einfuhrabgaben, Kosten der Risikoabsicherung und Finanzierungskosten.

Nach Abschluss der Verträge **führen** sie eine Liquiditätsplanung **durch**, indem sie einen Liquiditätsstatus erstellen.

Die Schülerinnen und Schüler **erledigen** die zahlungs- und dokumentenbezogene Abwicklung. Dabei kontrollieren und erstellen sie erforderliche Dokumente (*Handelsrechnung, Transportdokument, Versicherungsdokument, Ursprungsnachweis, Inspektionszertifikat, Packliste*) und reichen diese gegebenenfalls bei den entsprechenden Banken im In- und Ausland rechtzeitig ein.

Sie **kontrollieren** die tatsächlichen Zahlungseingänge und Zahlungsausgänge und vergleichen diese mit den Daten des Liquiditätsstatus.

Darüber hinaus **beurteilen** sie den Kontokorrentkredit als Maßnahme kurzfristige Finanzierungslücken zu schließen.

Die Schülerinnen und Schüler **leiten** aus ihren Überlegungen Schlussfolgerungen für zukünftige Geschäfte **ab**, wobei sie Kosten-, Abwicklungs-, Liquiditäts- und Risikoaspekte berücksichtigen.

Lernfeld 13: Ein Projekt im Außenhandel planen und durchführen

**3. Ausbildungsjahr
Zeitrichtwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ein Projekt mit außenwirtschaftlichem Schwerpunkt zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Die Schülerinnen und Schüler **analysieren** die Besonderheiten der Projektarbeit als Organisationsform und entwickeln eine Projektidee. Sie entwerfen im Team eine Projektskizze und nutzen dabei bewusst Kreativitätstechniken (*Brainstorming, Mindmapping*).

Sie **informieren** sich über die Projektablauforganisation. Sie definieren ausgehend von der Projektidee Projektziele und deren Messbarkeit (*Projekt Scorecard*). Sie leiten aus den Projektzielen einen eindeutigen Projektauftrag ab.

Im Rahmen der Projektablauforganisation legen die Schülerinnen und Schüler Teilaufgaben und Arbeitspakete fest und stellen sie in einer passenden Form (*Projektstrukturplan*) dar.

Sie **planen** den Ablauf (*Gantt-Diagramm*) und die Kapazitäten (*Kosten, Finanzierung*) des Projektes. Sie legen Meilensteine für den Projektverlauf fest.

Die Schülerinnen und Schüler **führen** das geplante Projekt **durch**. Im Rahmen von Teambesprechungen kommunizieren sie zielorientiert und respektvoll. Sie dokumentieren die Projektsitzungen und stellen die Ergebnisse digital zur Verfügung. Außenstehenden präsentieren sie den Fortschritt des Projekts und verdeutlichen den Nutzen.

Die Schülerinnen und Schüler **reflektieren** ihr individuelles Verhalten und die Arbeit im Team.

Teil VI Lesehinweise

<p><i>fortlaufende Nummer</i></p>	<p><i>Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveaugemessen beschrieben</i></p>	<p><i>Angabe des Ausbildungsjahres; Zeitrictwert</i></p>
<p>Lernfeld 2: Aufträge kundenorientiert bearbeiten</p>		<p>1. Ausbildungsjahr Zeitrictwert: 80 Stunden</p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, den Verkauf von Waren und Dienstleistungen gesetzeskonform, kundenorientiert und unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abzuwickeln.</p>		<p><i>1. Satz enthält generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Verkaufsprozess von Waren und Dienstleistungen des Unternehmens (<i>Unternehmen zu Unternehmen</i>).</p>		<p><i>verbindliche Mindestinhalte sind kursiv markiert</i></p>
<p>Sie informieren sich über die rechtlichen Grundlagen von Kaufverträgen (<i>Vertragsfreiheit, Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Besitz und Eigentum, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit, Formvorschriften</i>).</p>		<p><i>offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen</i></p>
<p>Sie planen die Kontaktaufnahme zu Kunden und wählen dazu gängige Kommunikationswege aus, auch über Online-Plattformen.</p>		<p><i>Datenschutz und Datensicherheit sind berücksichtigt</i></p>
<p>Sie bearbeiten Anfragen von Neu- und Stammkunden (<i>Bonitätsprüfung</i>) und erstellen aussagekräftige Angebote (<i>Preisnachlässe, Liefer- und Zahlungsbedingungen</i>) digital auch in einer Fremdsprache. Dazu beschaffen, erfassen und vervollständigen sie Daten und Informationen unter Berücksichtigung von Datensicherheit und Datenschutz (<i>Stammdatenmanagement</i>).</p>		<p><i>berufssprachliche Handlungssituationen berücksichtigen</i></p>
<p>Sie führen Beratungs- und Verkaufsgespräche unter Berücksichtigung Techniken der Gesprächsführung und der Verhandlungsführung (<i>verbal, non-verbal</i>). Auf Kundeneinwände reagieren sie situationsgerecht und weisen auf Serviceangebote, Dienstleistungen und Ergänzungsartikel hin, auch in einer Fremdsprache.</p>		<p><i>Fremdsprache ist berücksichtigt</i></p>
<p>Sie schließen unter Beachtung betrieblicher Regelungen Kaufverträge rechtskräftig ab (<i>Angebot, Bestellung, Auftragsbestätigung, Allgemeine Geschäftsbedingungen, Eigentumsvorbehalt, Kaufvertragsarten</i>). Dabei binden sie Finanzierung- und Dienstleistungsangebote mit ein (<i>Lieferantenkredit, Leasingvertrag</i>).</p>		<p><i>offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen</i></p>
<p>Sie erstellen und kontrollieren Rechnungen und Lieferscheine. Dabei erläutern sie den Nutzen einer integrierten Unternehmenssoftware. Bei Verkaufsprozessen mit ausländischen Kunden beachten sie die Besonderheiten von Auslandsgeschäften (<i>Ausfuhrverfahren, Ausfuhrkontrolle</i>).</p>		<p><i>Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt</i></p>
<p>Die Schülerinnen und Schüler bewerten und optimieren den Verkaufsprozess, auch unter dem Aspekt der Kundenzufriedenheit und -bindung. Dabei sind sie sich ihrer Mitverantwortung für die Gesellschaft und Umwelt bewusst.</p>		<p><i>Nachhaltigkeit in Lern- und Arbeitsprozessen ist berücksichtigt</i></p>
<p>Sie reflektieren ihr eigenes Handeln und begreifen die Kundenorientierung als Leitbild des Verkaufsprozess.</p>		
<p><i>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</i></p>		<p><i>Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg</i></p>

3.1.2 Stundentafeln

Fachrichtung Großhandel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Wirtschafts- und Sozialprozesse	80	100	80	260
Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandelsmanagement	160	100	120	380
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	80	80	80	240
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				

Fachrichtung Außenhandel

	Unterrichtsstunden			
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	Summe
I. Berufsbezogener Lernbereich				
Wirtschafts- und Sozialprozesse	80	100	40	220
Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandelsmanagement	160	100	160	420
Kaufmännische Steuerung und Kontrolle	80	80	80	240
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 spiralcurricular 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 5, LF 7	LF 13	Wirtschafts- und Sozialprozesse
LF 2, LF 3	LF 6, LF 9	LF 11, LF 12	Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandelsmanagement
LF 4	LF 8	LF 10	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

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

Der Berufseintritt ist für die Schülerinnen und Schüler mit der Übernahme einer neuen Rolle verbunden, die durch rechtliche, wirtschaftliche und organisatorische Rahmenbedingungen determiniert wird.

Im ersten Ausbildungsjahr analysieren die Schülerinnen und Schüler die Marktstruktur im Groß- und Außenhandel, informieren sich über Zielsetzungen, Organisationsstrukturen sowie Leistungen von Groß- und Außenhandelsunternehmen. Sie setzen sich als Auszubildende und Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mit arbeits- und sozialrechtlichen Fragen auseinander.

Sie entwickeln die Kompetenz, ihr Unternehmen adressatengerecht zu präsentieren und die eigene Rolle im Betrieb selbstverantwortlich und unter Nutzung von Kommunikationstechniken wahrzunehmen und mitzugestalten. Sie begreifen Kundenorientierung als Leitbild ihres beruflichen Handelns.

Die Erschließung der Rahmenbedingungen, die persönliche Einordnung in das Unternehmen und die Reflexion der eigenen Berufsrolle führen zu einem ersten Einblick in die sich während der Berufsausbildung zu erschließenden Arbeits- und Geschäftsprozesse.

Aus den Folgen der Digitalisierung leiten die Schülerinnen und Schüler die Notwendigkeit lebenslangen Lernens ab (LF 1).

Im zweiten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Kaufverträge mit Kundinnen und Kunden und mit Lieferantinnen und Lieferanten rechtskräftig zu erfüllen und auftretende Leistungsstörungen unternehmens- und kundenorientiert zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler berücksichtigen rechtliche und betriebliche Regelungen, bewerten und optimieren die Einkaufs- und Verkaufsprozesse hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit.

Sie reflektieren auch ihre ökologische und gesellschaftliche Verantwortung im Rahmen dieser Prozesse (LF 5). Lernfeld 5 schließt an Lernfeld 2 an.

Im Anschluss an die Abwicklung inländischer Kaufverträge erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Geschäfte mit Geschäftspartnern aus EU- und Drittländern anzubahnen (LF 7).

Unter Berücksichtigung der besonderen Risiken des Außenhandelsgeschäfts planen sie Außenhandelsgeschäfte und bereiten die Durchführung vor. Dabei reflektieren sie die Bedeutung internationaler Handelsabkommen.

Kaufleute für Groß- und Außenhandelsmanagement arbeiten zunehmend projektorientiert. Diese Entwicklung spiegelt sich im dritten Ausbildungsjahr im Lernfeld 13 beider Fachrichtungen wider. Die Schülerinnen und Schüler erwerben die Kompetenz, ein Projekt im Großhandel zu planen, durchzuführen und zu bewerten.

Ausgehend von einer Projektidee leiten sie einen konkreten Projektauftrag ab, legen Arbeitspakete und Meilensteine fest und stellen sie unter Nutzung digitaler Medien dar. Sie führen das geplante Projekt mit regelmäßigen Evaluierungszyklen durch und analysieren die Zielerreichung. Bei ihrer Arbeit setzen sie die in vorangegangenen Lernfeldern erworbenen Kommunikationskompetenzen um.

Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandelsmanagement

Das Fach *Geschäftsprozesse im Groß- und Außenhandelsmanagement* bündelt diejenigen Lernfelder, die die Kernfunktionen des Groß- und Außenhandelsbetriebes abbilden: Beschaffung, Lagerung und Absatz. Übergreifendes Ziel ist der Erwerb von Handlungskompetenz zur kundenorientierten Gestaltung dieser Prozesse unter besonderer Berücksichtigung ihrer Einbettung in die Wertschöpfungskette. Sowohl kommunikative als auch digitale Kompetenzen stehen neben den betriebswirtschaftlichen Aspekten im Vordergrund dieses Bündelungsfachs.

Im ersten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Aufträge kundenorientiert und gesetzeskonform unter Berücksichtigung der Unternehmensziele abzuwickeln. Die Aufträge können Waren, aber auch Dienstleistungen betreffen.

Die Schülerinnen und Schüler führen Kundengespräche, schließen Kaufverträge mit in- und ausländischen Kundinnen und Kunden rechtswirksam ab und berücksichtigen Datensicherheit und Datenschutz (LF 2).

Im Mittelpunkt des Lernfelds 3 stehen Planung, Steuerung und Durchführung der Beschaffung von Waren und Beauftragung von Dienstleistungen aus dem Inland, der EU und aus Drittländern.

Im zweiten Ausbildungsjahr erlangen die Schülerinnen und Schüler im Rahmen des Lernfeldes 6 die Kompetenz, ihr berufliches Handeln mit gesamtwirtschaftlichen Einflüssen zu verbinden. Sie analysieren die aktuelle Marktsituation und leiten daraus Marketingziele ab. Durch den gezielten Einsatz des marketingpolitischen Instrumentariums stärken sie die Position ihres Unternehmens auf dem Markt.

Die Schülerinnen und Schüler erwerben im Lernfeld 9 die Kompetenz, Werkzeuge der Informations- und Kommunikationstechnologie effektiv zur Unterstützung der Geschäftsprozesse anzuwenden. Im Sinne des Spiralcurriculums knüpft Lernfeld 9 an Kompetenzen an, die in vorangegangenen Lernfeldern erworben wurden.

Das dritte Ausbildungsjahr vermittelt je nach Fachrichtung unterschiedliche Kompetenzen. In der Fachrichtung *Großhandelsmanagement* geht es zunächst um Lagerung und Transport von Waren.

In Lernfeld 11 erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen, die sie für die Warenannahme und die Einlagerung in eigenen und fremden Lägern brauchen. Ein Augenmerk gilt hier

z. B. der Unfallprävention. Leistungsstörungen auf Lieferantenseite werden spiralcurricular aus Lernfeld 5 wieder aufgegriffen.

Im Rahmen von Lernfeld 12 werden Kompetenzen vermittelt, die die Schülerinnen und Schüler für die auftragsbezogene Versendung von Waren benötigen. Der Aspekt der Nachhaltigkeit ist in diesem Lernfeld handlungsleitend.

Das dritte Ausbildungsjahr thematisiert in der Fachrichtung *Außenhandelsmanagement* die Organisation von Warentransporten sowie die Abwicklung und Finanzierung von Außenhandelsgeschäften.

Im Lernfeld 11 stehen diejenigen Kompetenzen im Vordergrund, die benötigt werden, um internationale Warentransporte unter Berücksichtigung sowohl rechtlicher Vorschriften als auch ökonomischer und ökologischer Aspekte zu organisieren.

Unter Einbeziehung digitaler Medien treffen die Schülerinnen und Schüler Entscheidungen bezüglich der einzusetzenden Dokumente und bearbeiten Schadensfälle.

Im Mittelpunkt des Lernfelds 12 stehen Kompetenzen, die den Finanzierungsaspekt von Außenhandelsgeschäften betreffen.

So erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Risiken im Außenhandelsgeschäft mit geeigneten Maßnahmen zu begegnen und Kalkulationen unter Berücksichtigung von z. B. Risiken und Finanzierungskosten zu erstellen. Sie treffen Entscheidungen zu Zahlungsbedingungen auch unter dem Liquiditätsaspekt und erledigen die zahlungs- und dokumentenbezogene Abwicklung.

Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

Das Fach *Kaufmännische Steuerung und Kontrolle* bündelt die Lernfelder, die sich auf Werteprozesse im Unternehmen beziehen. Zielsetzung ist die Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf der Basis der Auswertung und Beurteilung von Daten.

Im ersten Ausbildungsjahr erwerben die Schülerinnen und Schüler die Kompetenz, Werteströme aus Geschäftsprozessen unter Einhaltung der handelsrechtlichen und betrieblichen Vorgaben zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren. Sie ermitteln den betrieblichen Erfolg und bewerten die Auswirkungen der Geschäftsprozesse auf die Vermögens- und Erfolgslage des Unternehmens (LF 4).

Im Fokus des zweiten Ausbildungsjahres stehen die Aufbereitung und Auswertung der erfassten Werteströme mithilfe digitaler Medien sowie die Bewertung der Bestände. In Anlehnung an ihre Auswertungen entwickeln die Schülerinnen und Schüler Maßnahmen zur Optimierung der wirtschaftlichen Situation (LF 8).

Im Rahmen des Lernfeldes 10 erweitern die Schülerinnen und Schüler im dritten Ausbildungsjahr ihre Kompetenz, bei der Steuerung des Unternehmens mitzuwirken, indem sie die Erkenntnisse der Kosten- und Leistungsrechnung nutzen. So erlangen sie die Kompetenz, den Unternehmenserfolg unter Zuhilfenahme der Ergebnistabelle, der Teilkostenrechnung und des betrieblichen Controllings zu verbessern.

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

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

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“¹ 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 s. www.berufsbildung.nrw.de

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und mittlerer Schulabschluss (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	1, 4, 6	2	1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 13	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 5, 6	5, 6	1, 2, 5
Controlling	4, 8, 9, 10	1, 4, 6				3, 5, 6	1, 2, 5
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	2, 3, 6, 7, 11, 12, 13	1, 4, 6	3	2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 8, 13	1, 4, 6					
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2, 3, 6, 8, 9, 13	1, 4, 6	1, 2	1, 2, 3, 4, 5, 6	2		
Handlungsfeld 2: Beschaffung							
Beschaffungsmarktforschung	3, 6, 7, 9	1, 3, 4, 5	2	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3, 7, 9	1, 3, 4, 5	3	6	5, 6	4, 6	4, 6
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3, 5, 7, 9, 11, 12	1, 3, 4, 5	1	5	5, 6	1, 2	4, 6
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	3, 5, 9, 11	1, 3, 4, 5	2	3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling	3, 4, 8, 9	1, 3, 4, 5	6		5, 6		
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung							
Leistungsprogrammplanung	3, 7, 9	2, 4	3	6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	5, 6, 10	2, 4	3	5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	2, 5, 11	2, 4	3	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	2, 4, 5, 8, 9	2, 4	6		5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz							
Absatzmarktforschung	2, 6, 7, 9	3, 4, 5	2	3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	4, 6
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	2, 6, 9	3, 4, 5	3, 4, 5, 6, 7	4, 5	2, 4	2, 3, 4, 6	4, 6
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	2, 5, 9, 11, 12	3, 4, 5	1	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling	4, 8, 9, 10	3, 4, 5	6		4		
Handlungsfeld 5: Personal							
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	1	4, 5, 6	1, 2	1, 2, 4, 5, 6	5	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 5
Personaleinsatz und -entlohnung	1	4, 5, 6	4, 6	1, 2, 4, 5, 6	5, 6	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalausbildung und -entwicklung	1	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	1	4, 5, 6	1, 5, 7	1, 2, 4, 5, 6	2, 5, 6	3	1, 2, 3, 5
Personalfreisetzung		4, 5, 6	1, 3, 5, 7	1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		4, 5, 6	6		5		
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung							
Finanzmarktforschung			2, 7	6			
Investitions- und Finanzplanung	3, 4		2, 6	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	3, 8		1, 3	4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling	10						
Handlungsfeld 7: Wertströme							
Wertschöpfung	1, 9, 4		4, 6	4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 9		2, 6			5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	1, 8, 9		2			5, 6	
Planung von Wertströmen	1, 10						

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Lernfelder und der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen Bildungsgang: Kauffrau/Kaufmann für Groß- und Außenhandelsmanagement und Fachhochschulreife – Wirtschaft und Verwaltung											
	bildungsgangbezogener Bildungsplan	fachbereichsbezogene Bildungspläne									
	Lernfelder des Ausbildungsberufs	Deutsch/ Kommuni- kation	Englisch	Mathematik	Biologie	Chemie	Physik	Katholische Religionslehre	Evangelische Religionslehre	Sport/ Gesundheits- förderung	Politik/ Gesellschafts- lehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management											
Unternehmensgründung	1		1, 4, 6	1, 2, 3, 5, 6	3			1, 2, 3, 4, 6		3, 6	1, 2, 5
Unternehmensführung	1, 13	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	4, 8, 9, 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, 6, 7, 11, 12, 13		1, 4, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	4	3, 4		2, 3			
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	1, 8, 13		1, 4, 6								
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1, 2, 3, 6, 8, 9, 13	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, 9	2	1, 3, 4, 5	1, 2, 4, 6			3, 4, 5	3, 6	5, 6	3, 6	4, 6
Beschaffungsplanung	3, 7, 9	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, 5, 7, 9, 11, 12	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, 5, 9, 11	4	1, 3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 5, 6				3	5, 6	1, 2	4, 6
Beschaffungscontrolling	3, 4, 8, 9	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, 7, 9	1, 2, 3, 4	2, 4	1, 2, 5, 6				6	5, 6	1, 2, 3	4
Leistungsentwicklung	5, 6, 10		2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6				5, 6	5, 6	1, 2	4
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	2, 5, 11	4	2, 4	1, 2, 3, 4, 5, 6			1, 2, 3, 5	2	1, 5, 6	1, 2, 4, 6	4
Leistungserstellungscontrolling	2, 4, 5, 8, 9	4	2, 4	1, 2, 4, 6					5, 6		
Handlungsfeld 4: Absatz											
Absatzmarktforschung	2, 6, 7, 9	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	2, 6, 9	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	2, 5, 9, 11, 12	2, 3, 7	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6	4		1, 2, 3	4, 5	4	3, 6	4, 6
Absatzcontrolling	4, 8, 9, 10	4	3, 4, 5	1, 2, 3, 4, 6					4		
Handlungsfeld 5: Personal											
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	1	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	1	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	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	1	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		1	4, 5, 6	1, 2, 5, 6	4	5		1, 2, 5, 6	5	5, 6	1, 2, 3, 5
Personalcontrolling		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	3, 4	3		2, 5, 6	3	4		4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	3, 8	4		2, 5, 6	3			4, 6		5, 6	5, 6
Investitions- und Finanzcontrolling	10										
Handlungsfeld 7: Wertströme											
Wertschöpfung	1, 9, 4	4		1, 3, 4, 6		3, 4		4, 6		1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	4, 9	3, 4		1, 3, 4, 6						5, 6	
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	1, 8, 9	1, 3, 4		1, 2, 3, 4, 6						5, 6	
Planung von Wertströmen	1, 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.: Titel (... UStd.) Lernsituation Nr.: Titel (... UStd.)	
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>	

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse (Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen in den entsprechenden Farben.)

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