

Bildungsplan

**für die Bildungsgänge der Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse,
Fähigkeiten und Fertigkeiten und Abschlüsse der Sekundarstufe I vermitteln
(Bildungsgänge der Anlage B APO-BK)**

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Bereichsspezifische Fächer:

**Geschäftsprozesse im Unternehmen, Personalbezogene Prozesse,
Gesamtwirtschaftliche Prozesse**

Herausgegeben vom Ministerium für Schule und Bildung

des Landes Nordrhein-Westfalen

Völklinger Straße 49, 40221 Düsseldorf

42011/2023

**Auszug aus dem Amtsblatt
des Ministeriums für Schule und Bildung
des Landes Nordrhein-Westfalen
Nr. 5/2023**

**Sekundarstufe II - Berufskolleg;
Bildungsgänge der Berufsfachschule,
die zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten
und Abschlüssen der Sekundarstufe I führen
(Bildungsgänge der Anlage B APO-BK)
Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**

Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 2. Mai 2023 – 313/2023-0002250

Für die in der unten stehende Tabelle aufgeführten Fächer des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung des Bildungsgangs der Berufsfachschule, werden hiermit Bildungspläne gemäß § 6 in Verbindung mit § 29 Schulgesetz (BASS 1-1) festgesetzt.

Die gemäß Runderlass des Ministeriums für Schule und Weiterbildung vom 24. Juli 2015 (ABl. NRW. 07/08-15) und 18. August 2015 (ABl. NRW. 09/15) in Kraft gesetzten Bildungspläne zur Erprobung (s. Tabelle) werden am Tag nach der Veröffentlichung dieses Runderlasses als (endgültige) Bildungspläne in Kraft gesetzt.

Die Bildungspläne werden auf der Internetseite www.berufsbildung.nrw.de zur Verfügung gestellt.

Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung
Fach
Bereichsspezifische Fächer
Deutsch/Kommunikation
Englisch
Evangelische Religionslehre
Katholische Religionslehre
Mathematik
Politik/Gesellschaftslehre
Sport/Gesundheitsförderung

(Tabelle 1: Bildungspläne, Berufskolleg)

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen.....	5
Teil 1 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK	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
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	9
1.3.1 Didaktische Jahresplanung.....	10
1.3.2 Berufliche Qualifizierung	10
Teil 2 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung	12
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	12
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	12
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	12
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	13
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	14
Teil 3 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Bereichsspezifische Fächer	16
3.1 Beschreibung des Bildungsgangs.....	16
3.1.1 Stundentafeln	18
3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	20
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	22
3.2.1 Die bereichsspezifischen Fächer	22
3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele.....	25
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	35
3.4 Lernerfolgsüberprüfung	36

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 tradiert männlicher und weiblicher Rollenprägungen und die Entwicklung alternativer Verhaltensweisen zur Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern (Gender Mainstreaming)
- Förderung von Gestaltungskompetenz für nachhaltige Entwicklung unter der gleichberechtigten Berücksichtigung von wirtschaftlichen, sozialen/gesellschaftlichen und ökologischen Aspekten (Nachhaltigkeit) und
- Unterstützung einer umfassenden Teilhabe an der digitalisierten Welt (Lernen im digitalen Wandel).

Das pädagogische Leitziel aller Bildungsgänge des Berufskollegs ist in der Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg (APO-BK) formuliert: „Das Berufskolleg vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungs-

kompetenz 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 Bildungsgangs 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. <http://www.deutscherqualifikationsrahmen.de>

Teil 1 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK ist der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bzw. eines Berufsabschlusses nach Landesrecht. Die Bildungsgänge ermöglichen den Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses oder des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife), der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann.

Die einjährigen Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK bereiten auf die Aufnahme einer Berufsausbildung im jeweiligen Fachbereich vor und ermöglichen den Absolventinnen und Absolventen den Einstieg in eine Erwerbstätigkeit oder Berufsausbildung. Sie führen entweder zu beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die zur selbstständigen Lösung einfacher berufsbezogener Aufgaben oder zur selbstständigen Lösung schwieriger berufsbezogener Aufgaben befähigen. Die beruflichen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten werden analog den Anforderungen des ersten Ausbildungsjahres einer dualen Ausbildung vermittelt. Durch die Strukturierung der Bildungsgänge werden den Schülerinnen und Schülern individuelle Möglichkeiten für den erforderlichen Kompetenzerwerb bis zur Aufnahme eines Berufsausbildungsverhältnisses eröffnet. Diese Möglichkeit des Kompetenzerwerbs wird unterstützt durch die curriculare Berücksichtigung und Umsetzung von Ausbildungsbausteinen in den Bildungsplänen sowie durch betriebliche Praktika.

Absolventinnen und Absolventen der zweijährigen doppeltqualifizierenden Bildungsgänge erreichen durch die integrierten Theorie- und Praxisanteile Kompetenzen, die einen unmittelbaren Einstieg in Erwerbstätigkeit ermöglichen.

1.1.2 Fachbereiche und Organisationsformen

Die Bildungsgänge werden in den Fachbereichen Agrarwirtschaft, Ernährungs- und Versorgungsmanagement, Gestaltung, Gesundheit/Erziehung und Soziales, Informatik, Technik/Naturwissenschaften sowie Wirtschaft und Verwaltung angeboten. Innerhalb der Fachbereiche sind die Bildungsgänge zum Teil nach Berufsfeldern gegliedert.

Der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten ist, abhängig von den Eingangsvoraussetzungen (d. h. dem in der Sekundarstufe I zuvor erworbenen allgemeinbildenden Abschluss) in verschiedenen Bildungsgängen der Anlage B APO-BK möglich:

In den Bildungsgängen gem. § 2 Nr. 1 der Anlage B der APO-BK können berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und der Erweiterte Erste Schulabschluss erworben werden. In einer darauf aufbauenden Stufe (gem. § 2 Nr. 2 der Anlage B der APO-BK) ist in einem weiteren Jahr der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten im Umfang des ersten Ausbildungsjahres einer dualen Ausbildung in Verbindung mit dem Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) möglich, der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann.

In die Bildungsgänge gem. § 2 Nr. 2 der Anlage B der APO-BK werden bis auf Ausnahmen gemäß APO-BK ausschließlich folgende Absolventinnen und Absolventen unmittelbar im Anschluss an ihren Schulbesuch der Sekundarstufe I aufgenommen:

- die den Erweiterten Ersten Schulabschluss erworben haben
- über die nach Klasse 9 des Gymnasiums mit achtjährigem Bildungsgang erworbene Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verfügen

und noch über keine am Berufskolleg erworbenen beruflichen Kompetenzen verfügen. Innerhalb eines Jahres werden berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt und der Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife) ermöglicht, der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann.

Der doppeltqualifizierende Bildungsgang zum Erwerb eines Berufsabschlusses nach Landesrecht ist zweijährig. Er ermöglicht den Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses oder den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife), der mit der Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verbunden sein kann. Er ist in den Fachbereichen Gesundheit/Erziehung und Soziales sowie Ernährungs- und Versorgungsmanagement in Vollzeit- und in Teilzeitform für folgende Berufsabschlüsse vorgesehen:

- Staatlich geprüfte Sozialassistentin/Staatlich geprüfter Sozialassistent
- Staatlich geprüfte Sozialassistentin/Staatlich geprüfter Sozialassistent, Schwerpunkt Heilerziehung
- Staatlich geprüfte Kinderpflegerin/Staatlich geprüfter Kinderpfleger und
- Staatlich geprüfte Assistentin/Staatlich geprüfter Assistent für Ernährung und Versorgung, Schwerpunkt Service.

In allen Bildungsgängen der Berufsfachschule sind betriebliche Praktika obligatorisch.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

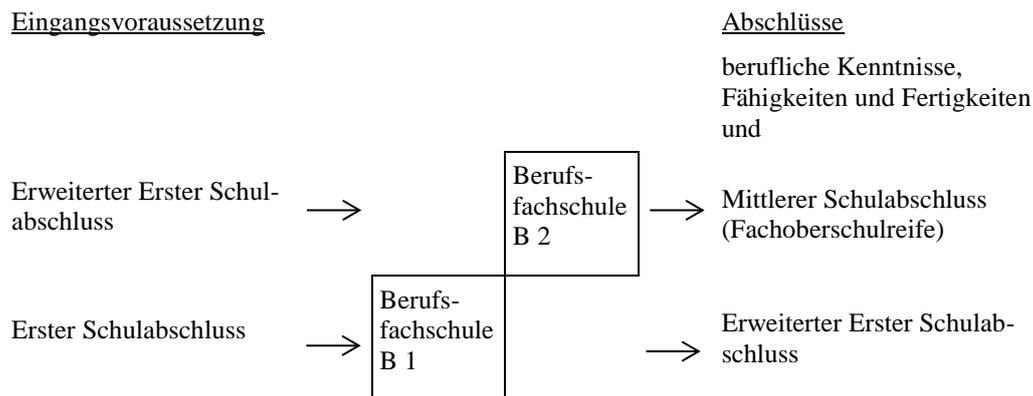
Die Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK richten sich an Jugendliche, die mindestens über den Ersten Schulabschluss oder den Erweiterten Ersten Schulabschluss verfügen und sich aufgrund ihrer Interessen und Begabungen in einem Fachbereich für eine Berufsausbildung oder Berufsausübung qualifizieren möchten.

In die einjährigen Bildungsgänge, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Erwerb des Erweiterten Ersten Schulabschlusses ermöglichen, kann ausschließlich aufgenommen werden, wer über den Ersten Schulabschluss verfügt.

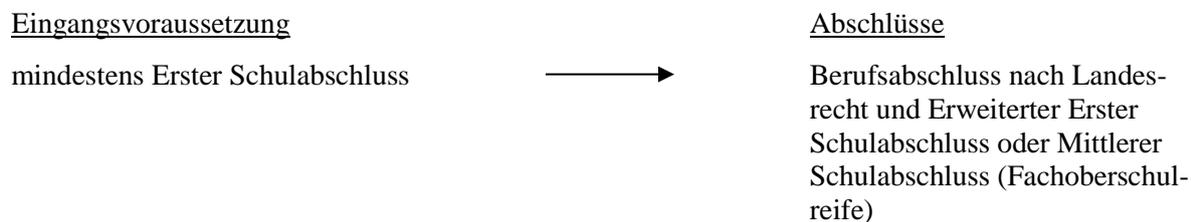
In die einjährigen Bildungsgänge, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Erwerb des Mittleren Schulabschlusses (Fachoberschulreife) ermöglichen, kann aufgenommen werden, wer über den Erweiterten Ersten Schulabschluss oder über die nach Klasse 9 des Gymnasiums erworbene Berechtigung zum Besuch der gymnasialen Oberstufe verfügt.

In die zweijährigen Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führen, kann aufgenommen werden, wer mindestens über einen Ersten Schulabschluss verfügt.

Berufsfachschule – berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten (B 1 und B 2)



Berufsfachschule – Berufsabschluss nach Landesrecht (B 3)



Bei Aufnahme in die Bildungsgänge der Anlage B APO-BK sollen in der Regel Kompetenzen vorliegen, auf Grund derer von den Schülerinnen und Schülern erwartet werden kann,

- dass sie im Anschluss an die einjährigen Bildungsgänge zu einem Berufsabschluss in betrieblicher oder vollzeitschulischer Ausbildung gelangen, der ihnen den Einstieg in den Arbeitsmarkt ermöglicht und
- dass über den Erwerb des Berufsabschlusses nach Landesrecht der Einstieg in den Arbeitsmarkt oder in eine weiterführende schulische oder fachschulische Ausbildung gelingt.

Der Berufsabschluss nach Landesrecht berechtigt zum Führen der Berufsbezeichnung „Staatlich geprüfte/Staatlich geprüfter“ mit Angabe des Berufs. Eine Anrechnung der erworbenen Kompetenzen auf eine anschließende Ausbildung ist möglich.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

In den Bildungsgängen der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt für

- die Ausübung eines Berufes oder die Bewältigung beruflicher Aufgaben unter Berücksichtigung von Ausbildungsbausteinen im Unterricht, die den Erwerb spezifischer beruflicher Handlungskompetenz unterstützen, und
- ein selbstbestimmtes und gesellschaftlich verantwortliches demokratisches Handeln, das eine Teilhabe am kulturellen, politischen und beruflichen Leben ermöglicht.

Das Erkennen der Vielfalt der Lernvoraussetzungen und Lerninteressen ist die Grundlage für die Realisierung von Vielfalt und Differenzierung der Lernangebote. So sollen Lernbeobachtung und Beurteilung durch die Lehrkräfte den Schülerinnen und Schülern einen Abgleich von

Selbst- und Fremdeinschätzung für ihre individuellen Ziele und Lernwegplanungen ermöglichen.

Sprache gilt als grundlegendes Medium schulischer, beruflicher, gesellschaftlicher und privater Kommunikation. Daher ist bei allen didaktisch-methodischen Entscheidungen die individuelle Sprachkompetenz jeder Schülerin/jedes Schülers mit Blick auf eine Kompetenzerweiterung einzubeziehen. Dies gilt in gleicher Weise in Bezug auf die Entwicklung mathematischer Kompetenzen.

1.3.1 Didaktische Jahresplanung

Die Umsetzung von kompetenzorientierten Bildungsplänen erfordert eine inhaltliche, methodische, organisatorische und zeitliche Planung und Dokumentation von Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements. Zur Unterstützung dieser Planungs- und Dokumentationsprozesse dient die Didaktische Jahresplanung, die über die gesamte Zeitdauer des Bildungsgangs erstreckt.

Der Unterricht in den Bildungsgängen der Anlage B APO-BK ist nach Lernfeldern und Fächern organisiert, die einem berufsbezogenen Lernbereich, einem berufsübergreifenden Lernbereich und einem Differenzierungsbereich zugeordnet sind.

Die zentrale didaktische Arbeit in der Bildungsgangkonferenz ist die anforderungs- und leistungsgerechte Entwicklung und zeitliche Anordnung von Lernsituationen, die zur Umsetzung der Vorgaben in den Fächern, Lernfeldern und Anforderungssituationen dienen. Im Rahmen der Didaktischen Jahresplanung sind sowohl die Beratung der Jugendlichen im Bildungsverlauf als auch die Abstimmung mit Praktikumsbetrieben und die Anbindung an weiterführende Bildungsgänge zu berücksichtigen.

Spezifische Aufgaben der Bildungsgangkonferenz sind:

- Entwicklung und Anordnung der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements unter Berücksichtigung des Kompetenzzuwachses
- Inhaltliche, methodische und zeitliche Festlegungen hinsichtlich der Praktika in Abstimmung mit den externen Partnern
- Planung der Organisation des Unterrichts, der Beratung und Betreuung der Jugendlichen und
- Planung und Durchführung der Bildungsgangevaluation sowie die Berücksichtigung der Ergebnisse bei der neuen Planung.

1.3.2 Berufliche Qualifizierung

Lernen erfolgt unter einer beruflichen Perspektive, indem sich die Schülerinnen und Schüler mit beruflichen Handlungszusammenhängen im gewählten Fachbereich auseinandersetzen. Wichtiger Bestandteil sind daher die schulisch begleiteten Betriebspraktika, die Fachpraxis und die berufsqualifizierenden Elemente der Fächer, Lernfelder und Anforderungssituationen des Bildungsgangs. Ausgangspunkte von Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements sind daher regelmäßig praxisrelevante Aufgaben- und Problemstellungen.

Praktika dienen der Ergänzung bzw. Vertiefung des Unterrichts und werden als vielfältige Impulsgeber zur Vernetzung von Theorie und Praxis genutzt. Sie haben das Ziel, auf das Berufsleben vorzubereiten und die Berufswahlentscheidung abzusichern. In den Bildungsgängen, in denen eine Berufsausbildung nach Landesrecht durchgeführt wird, bereiten sie darüber hinaus auf eine qualifizierte Tätigkeit in dem jeweiligen Fachbereich vor.

Bei der Auswahl der Einrichtungen sind die regionalen Besonderheiten zu berücksichtigen. Der Umfang der Praktika ist für die Bildungsgänge, die zu einem Berufsabschluss nach Landesrecht führen, in den Rahmenstundentafeln festgelegt.

Die Beratung und Betreuung der Schülerinnen und Schüler während der Praktika wird grundsätzlich von allen im Bildungsgang unterrichtenden Lehrkräften übernommen und erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Unterrichtsstunden.

Teil 2 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung, ist der Erwerb ökonomischer Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten, die eine eigenverantwortliche Bewältigung der grundlegenden beruflichen Tätigkeiten ermöglichen und eine Ausbildungsfähigkeit weiterentwickeln. Der systematische ökonomische Kompetenzaufbau ist gekennzeichnet durch:

- die curriculare Ableitung aus Handlungsfeldern von Arbeits- und Geschäftsprozessen im beruflichen Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung, die auch durch die Umsetzung von Ausbildungsbausteinen für die Berufsausbildung Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel oder Verkäuferin/Verkäufer realisierbar ist
- die Durchführung und Reflexion von Praktika im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung und
- ggf. eine Einbindung in kaufmännische Geschäftsprozesse in einem Modellunternehmen.

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

Die Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung werden, wie in Kapitel 1.1.2 beschrieben, angeboten. In einem einjährigen Bildungsgang gem. § 2 Nr. 1 Anlage B der APO-BK werden berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten in Verbindung mit dem Erweiterten Ersten Schulabschluss vermittelt. In dem Bildungsgang sind die Aufgaben durch Reduktion des Handlungsfeldes auf einfache Strukturen gekennzeichnet. Sie berücksichtigen Probleme aus berufs- und lebensnahen Fragestellungen. In einem weiteren einjährigen Bildungsgang gem. § 2 Nr. 2 Anlage B der APO-BK können die Schülerinnen und Schüler den Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) erwerben. In diesem Bildungsgang weisen die Aufgaben eine größere Komplexität und inhaltliche Tiefe auf, die den Umfang des ersten Ausbildungsjahres entspricht. Beide Bildungsgänge bereiten auf eine Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung vor.

Die Abbildung betrieblichen Geschehens sowie der berufs- und lebensnahen Fragestellungen erfordern einen Ansatz, der auch die unterrichtliche Umsetzung von Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements in Kooperation mehrerer Fächer umfassen kann.

2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Ziel der Bildungsgänge der Berufsfachschule der Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist eine Vorbereitung auf die Anforderungen der Berufe des Fachbereichs. Im handlungsorientierten Unterricht wird der Erwerb der beruflichen Handlungskompetenz in Lernsituationen ermöglicht, die an typischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert sind.

Dieser Kompetenzerwerb dient der fachgerechten Bewältigung von Aufgaben im betrieblichen Alltag. Die Lernsituationen zum Kompetenzerwerb beziehen zunächst auch die von den Schülerinnen und Schüler wahrgenommene Lebenswirklichkeit mit ein, um dann auch abstraktere berufliche und gesellschaftliche Fragestellungen aufzugreifen. Die Erfüllung der Aufgaben erfolgt anfänglich noch unter Anleitung bis zu einer späteren weitgehend selbstständigen Erledigung, so dass ein systematischer Kompetenzaufbau erfolgen kann.

Spezifische Anforderungen der Arbeit im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sind

- ökonomische Sachverhalte, Zusammenhänge, Probleme verstehen und analysieren und Lösungen reflektieren
- sich im gesellschaftlichen und betrieblichen Umfeld mit Hilfe ökonomischer Denkmuster orientieren und
- in den Rollen Konsumenten, Erwerbstätige, Selbstständige und Wirtschaftsbürger verantwortlich entscheiden und handeln.

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.

Die für die Bildungsgänge der Anlage B APO-BK in diesem Fachbereich relevanten Handlungsfelder sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

	Berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Abschlüsse der Sekundarstufe I
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)	
Unternehmensgründung	x
Unternehmensführung	x
Controlling	x
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	x
Beschaffungsplanung	x
Beschaffungsabwicklung und Logistik	x
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	x
Beschaffungscontrolling	–
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung AGP	
Leistungsprogrammplanung	x
Leistungsentwicklung	x
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	x
Leistungserstellungscontrolling	–

Handlungsfeld 4: Absatz AGP	
Absatzmarktforschung	x
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	x
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	x
Absatzcontrolling	–
Handlungsfeld 5: Personal AGP	
Personalbedarfsplanung und -beschaffung	x
Personaleinsatz und -entlohnung	x
Personalausbildung und -entwicklung	x
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung	x
Personalfreisetzung	x
Personalcontrolling	–
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung AGP	
Finanzmarktforschung	–
Investitions- und Finanzplanung	x
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	x
Investitions- und Finanzcontrolling	–
Handlungsfeld 7: Wertströme AGP	
Wertschöpfung	x
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	x
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	x
Planung von Wertströmen	–

2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs

Für die Entwicklung einer grundlegenden fachlichen, gesellschaftlichen und personalen Handlungskompetenz im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist die Auseinandersetzung mit berufstypischen Situationen im handlungsorientierten Unterricht erforderlich. Dazu werden Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements aus den Anforderungssituationen und Zielen der Lernfelder bzw. Fächer abgeleitet (vgl. Kapitel 3), die sich auf die Arbeits- und Geschäftsprozesse des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung (vgl. Kapitel 2.4) beziehen.

Der Bezug zur beruflichen Praxis wird insbesondere durch Praktika, Betriebsbesichtigungen sowie Lernortkooperationen mit Unternehmen und externen Partnern gewährleistet.

Die im Folgenden skizzierten didaktisch-methodischen Leitlinien sind in besonderer Weise geeignet, den Spezifika des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung Rechnung zu tragen, und können bei der konkreten Gestaltung geeigneter Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements als Orientierung dienen.

Verzahnung von Theorie und Praxis

Die Arbeit im Bildungsgang ist durch eine konsequente Verzahnung von Theorie und Praxis gekennzeichnet. Fachpraktische Unterrichtsanteile sind integrativer Bestandteil der Profildächer des Bildungsgangs. Informations- und Kommunikationstechnologien sind in alle Fächer einzubinden.

Mehrdimensionalität der Aufgabenstellungen

Im Mittelpunkt der Arbeit im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung steht die Vorbereitung von Entscheidungen. So muss vor allem die Entwicklung der beruflichen Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler berücksichtigt werden – perspektivisch in marktorientierten und funktionsübergreifenden Bereichen. Eine erste Entscheidungsorientiertheit und eine funktionale bzw. prozessorientierte Betrachtungsweise sollen sich hierbei strukturierend auf den Unterricht auswirken. Dabei kann der Einsatz mindestens eines Modellunternehmens hilfreich sein. Ausgangspunkt für Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements können relevante Problemstellungen aus dem beruflichen Bereich Wirtschaft und Verwaltung sein. Dies gilt sowohl für fachbezogene als auch für fächerübergreifende Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements.

Die Entwicklung umfassender Handlungskompetenz gewährleistet die Planung und Realisierung einfacher ökonomischer Aufgaben unter Beachtung des Berufsbezuges und fördert die Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz. Ferner ergeben sich aus dieser Vorgehensweise offene und selbst gesteuerte Lernstrukturen, die zusätzliche berufsrelevante Aspekte wie Sozialkompetenz, Flexibilität und Anpassungsfähigkeit an wechselnde technische, wirtschaftliche und gestalterische Rahmenbedingungen unterstützen.

Anbindung an konkrete berufliche Handlungssituationen

Die für die Gestaltung der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements grundlegenden Anforderungssituationen basieren in der Regel auf konkreten beruflichen Handlungssituationen. Die Anbindung wird durch die Praxiselemente in der Schule und durch betriebliche Praktika zusätzlich verstärkt und gesichert. Praktika vermitteln Einblicke, Kenntnisse und Erfahrungen über den Aufbau und die Funktion betrieblicher Organisationen, die Gestaltung einzelner Arbeitsprozesse und die persönlichen, gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflicher Handlungen. Sie sind in die kontinuierliche Arbeit im Bildungsgang eingeordnet und im Unterricht vor- und nachzubereiten. Dabei wird die Vielfalt beruflicher Tätigkeitsbereiche und menschlicher Herausforderungen berücksichtigt.

Selbstorganisiertes Lernen

Das beständige und kontinuierliche Erlernen von Methoden des selbstorganisierten Lernens und Wissenserwerbs ist wesentlicher Bestandteil des Kompetenzerwerbs. Entsprechend werden die Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements so konzipiert, dass eine zunehmende Selbststeuerung des Lernprozesses durch die Schülerinnen und Schüler ermöglicht wird. Dazu zählen insbesondere auch der Einsatz von Instrumenten zur Selbsteinschätzung und die Bewertung der eigenen Lern- und Arbeitsprozesse.

Arbeiten im Team

In vielen beruflichen Tätigkeitsbereichen sind die Arbeit und die Kommunikation im Team Teil der beruflichen Kompetenz. Diese ist kontinuierlich bei der Arbeit in den verschiedenen Fächern einzuüben, zu reflektieren und zu optimieren.

Teil 3 Bildungsgänge der Berufsfachschule Anlage B APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Bereichsspezifische Fächer

3.1 Beschreibung des Bildungsgangs

Die Absolventinnen und Absolventen der Berufsfachschule Anlage B 1 und B 2 APO-BK erwerben berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und einen Abschluss der Sekundarstufe I. Zudem umfassen die Bildungsgänge anschluss- und ggf. anrechnungsfähige Kompetenzen für die Aufnahme einer einschlägigen Berufsausbildung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung.

Im Rahmen der Förderung einer umfassenden personalen, gesellschaftlichen und beruflichen Handlungskompetenz orientiert sich der Unterricht an berufs- und lebensnahen Fragestellungen und am Konzept der Handlungsorientierung.

Der Bildungsgang richtet sich an den in Teil 2 ausgewiesenen beruflichen Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung mit den zugehörigen Arbeits- und Geschäftsprozessen aus. Die in Teil 2 beschriebene Ausrichtung kann auch durch den Einsatz von Modellunternehmen unterstützt werden. Diese erleichtern die Anschauung und fördern die inhaltliche Auseinandersetzung mit betrieblichen und verwaltenden Fragestellungen. Dafür wird beispielhaft die Perspektive von Handelsunternehmen gewählt. Wünschenswert ist die Spiegelung der schulisch erworbenen Erkenntnisse an der betrieblichen und privaten Realität. Hierzu bieten sich sowohl Praktika als auch Betriebserkundungen an.

Die Bildungsgänge sind in drei Lernbereiche gegliedert: den berufsbezogenen Lernbereich, den berufsübergreifenden Lernbereich und den Differenzierungsbereich. Sozialökonomische Fragestellungen werden in den Lernfeldern und in den Fächern des berufsbezogenen sowie des berufsübergreifenden Lernbereichs unterschiedlich aufgegriffen.

Die bereichsspezifischen Fächer „Geschäftsprozesse im Unternehmen“, „Personalbezogene Prozesse“ sowie „Gesamtwirtschaftliche Prozesse“ und die Fächer Mathematik und Englisch des berufsbezogenen Lernbereichs orientieren sich an betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und informationswirtschaftlichen Inhalten und Abläufen. Dabei steht die Förderung zielorientierten, planvollen und rationalen Handelns von Menschen in Unternehmen und im privaten Bereich im Mittelpunkt. Unternehmen als Marktteilnehmende mit ihren Zielen, Leistungen und Anspruchsgruppen bilden die Grundlage für die unterrichtliche Umsetzung von spezifischen Organisationslösungen und betrieblichen Abläufen. Ökonomische Prozesse und Entscheidungen sollen dabei auch mit aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien nachvollzogen und dokumentiert werden. Dabei werden auch mathematische Methoden und Instrumente zur Klärung ökonomischer Sachverhalte angewendet. Zur Bewältigung beruflicher und privater Handlungssituationen benötigen die Schülerinnen und Schüler kommunikative sowie interkulturelle Kompetenzen, auch im mündlichen und schriftlichen Gebrauch der englischen Sprache.

Die Fächer Deutsch/Kommunikation, Religionslehre oder Praktische Philosophie, Politik/Gesellschaftslehre sowie Sport/Gesundheitsförderung des berufsübergreifenden Lernbereichs leisten 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, philosophische und politische

Aspekte bei einem verantwortungsvollen Beurteilen und Handeln in Wirtschaft 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 zielt auf Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes.

Im Differenzierungsbereich erhalten die Schülerinnen und Schüler die Gelegenheit, Zusatz- oder Förderangebote wahrzunehmen. Dabei werden die individuellen Entwicklungspotenziale und Interessen der Jugendlichen sowie die spezifischen Anforderungen des regionalen Ausbildungsmarktes berücksichtigt.

Das Betriebspraktikum vermittelt Kenntnisse und Erfahrungen über den organisatorischen Aufbau sowie über Arbeits- und Geschäftsprozesse der Unternehmung. Die Schülerinnen und Schüler erkennen und erfahren Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflichen Handelns.

3.1.1 Stundentafeln

Anlage B 1 APO-BK

Stundentafel Berufsfachschule Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Erweiterten Ersten Schulabschluss	
Lernbereiche/Fächer	Unterrichtsstunden
Berufsbezogener Lernbereich	[840 – 1 040]¹
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	<i>680 – 800</i>
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	<i>480</i>
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	<i>200</i>
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	<i>0</i>
Mathematik	80 – 120
Englisch	80 – 120
Berufsübergreifender Lernbereich	[200 – 360]
Deutsch/Kommunikation	80 – 120
Religionslehre ²	40 – 80
Sport/Gesundheitsförderung	40 – 80
Politik/Gesellschaftslehre	40 – 80
Differenzierungsbereich	[40 – 200]
Gesamtstundenzahl	1 280 – 1 400

¹ Sofern die Möglichkeit einer Anrechnung gemäß § 1 Berufskolleganrechnungs- und -zulassungsverordnung – BKAZVO – ermöglicht werden soll, ist der Unterricht im berufsbezogenen Lernbereich mit mindestens 1000 Unterrichtsstunden zu erteilen.

² Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

Anlage B 2 APO-BK

Studentafel Berufsfachschule Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und Mittlerer Schulabschluss (Fachoberschulreife)	
Lernbereiche/Fächer	Unterrichtsstunden
Berufsbezogener Lernbereich	[840 – 1 040]¹
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	680 – 880²
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	520
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	120
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	160
Mathematik	80 – 120
Englisch	80 – 120
Berufsübergreifender Lernbereich	[200 – 360]
Deutsch/Kommunikation	80 – 120
Religionslehre ³	40 – 80
Sport/Gesundheitsförderung	40 – 80
Politik/Gesellschaftslehre	40 – 80
Differenzierungsbereich	[40 – 200]
Gesamtstundenzahl	1 280 – 1 400

¹ Sofern die Möglichkeit einer Anrechnung gemäß § 2 Berufskolleganrechnungs- und -zulassungsverordnung – BKAZVO – ermöglicht werden soll, ist der Unterricht im berufsbezogenen Lernbereich mit mindestens 1000 Unterrichtsstunden zu erteilen.

² s. Fußnote in der Rahmenstudentafel: Im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung sind die Stunden für Wirtschafts- und Betriebslehre im bereichsspezifischen Fach unbeschadet der Obergrenze zu erhöhen.

³ Für Schülerinnen und Schüler, die nicht an einem konfessionellen Religionsunterricht teilnehmen, wird bei Vorliegen der personellen und sächlichen Voraussetzungen das Fach Praktische Philosophie eingerichtet.

3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang

Die folgende Gesamtmatrix gibt einen Überblick über die Anknüpfungsmöglichkeiten der in den Bildungsplänen der Fächer beschriebenen Anforderungssituationen zu den relevanten Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung und den daraus abgeleiteten Arbeits- und Geschäftsprozessen.

Die Ziffern in der Gesamtmatrix entsprechen denen der Anforderungssituationen in den Bildungsplänen. Vertikal sind sie einem Fach und horizontal einem Arbeits- und Geschäftsprozess zugeordnet.

Über die für die Bildungsgänge relevanten Arbeits- und Geschäftsprozesse sind Anknüpfungen der Fächer untereinander möglich.

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

Gesamtmatrix: Anknüpfungsmöglichkeiten der Fächer zu relevanten Arbeits- und Geschäftsprozessen
Bildungsgänge: Berufsfachschule der Anlage B 1 und B 2 APO-BK – Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

Lernfeld 1: Ein Unternehmen gründen und führen Lernfeld 2: Ein Unternehmen kontrollieren Lernfeld 3: Güter disponieren und beschaffen Lernfeld 4: Leistungsprogramm planen und entwickeln Lernfeld 5: Für Kundenaufträge innerbetriebliche Leistungen und Logistik erbringen Lernfeld 6: Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln Lernfeld 7: Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen Lernfeld 8: Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen können Lernfeld 9: Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen Lernfeld 10: An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken Lernfeld 11: Wertströme erfassen, dokumentieren, aufbereiten und auswerten	bildungsgangbezogener Bildungsplan			fachbereichsbezogene Bildungspläne								
	bereichsspezifische Fächer			Mathematik	Englisch	Deutsch/ Kommuni- kation	Evangelische Religions- lehre	Islamische Religions- lehre	Katholische Religions- lehre	Praktische Philosophie	Sport/Ge- sundheits- förderung	Politik/ Gesellschafts- lehre
	Geschäfts- prozesse im Unternehmen	Personal- bezogene Prozesse	Gesamtwirt- schaftliche Prozesse									
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management												
Unternehmensgründung	1,1*			1	1, 2, 4	2		1, 2, 4, 6, 7	1, 4, 5	1, 2, 3, 5, 6	3, 6	1, 2, 3, 7
Unternehmensführung	1,2				2, 5	1, 2	1, 2, 5, 6	1, 4, 5, 7, 8	1, 4, 5	1, 2, 3, 5, 6	5, 6	1, 2, 3, 7
Controlling	2,1			1	5			3	1,5, 6		3, 5, 6	1, 2, 3, 7
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen												
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen												
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen												
Handlungsfeld 2: Beschaffung												
Beschaffungsmarktforschung	3,1			2	2, 4, 5, 6	2			1, 3	2, 3, 4, 5		5, 6, 8
Beschaffungsplanung	3,1			2	3, 5, 6	3		1, 2, 5	1, 3	2, 3, 4, 5	4, 6	5, 6, 8
Beschaffungsabwicklung und Logistik	3,2			1, 2	3	1			1, 3			5, 6, 8
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	3,2			1, 2	3, 5	2		7	1, 3			5, 6, 8
Beschaffungscontrolling												
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung												
Leistungsprogrammplanung	4,1			3	3, 4	3		2, 7	3, 5, 6	5	1, 2, 3	2, 6
Leistungsentwicklung	4,2			1, 2	3, 4	3		1	3, 5, 6	5		2, 6
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	5,1				3	3	1, 5, 6	7	3, 5, 6	5	1, 2, 4, 6	2, 6
Leistungserstellungscontrolling												
Handlungsfeld 4: Absatz												
Absatzmarktforschung	6,1			5	4, 5, 6	2	4		1, 3, 5, 6	4	1, 3, 5, 6	5, 6, 8
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	6,2			5	5	3, 4, 5, 6, 7	4	5	1, 3, 5, 6	3, 5, 6	2, 3, 4, 6	5, 6, 8
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	7,1			2	3	1		2, 8	1, 3, 5, 6	3, 6	3, 6	5, 6, 8
Absatzcontrolling												
Handlungsfeld 5: Personal												
Personalbedarfsplanung und -beschaffung		8,1			1, 4, 6	1, 2		2	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6	1, 2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personaleinsatz und -entlohnung		8,2		2	2, 5, 6	4, 6	1, 5, 6	2, 7, 8	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6		1, 2, 3, 4, 7
Personalausbildung und -entwicklung		8,1			2, 5	1, 7	1, 5, 6	1, 6	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6	2, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung		8,3			5, 6	1, 5, 7	1, 2, 5, 6	1, 3, 4, 6, 8	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6	3	1, 2, 3, 4, 7
Personalfreisetzung		8,3			5	1, 3, 7	6	4	1, 2, 4, 5	1, 2, 3, 6		1, 2, 3, 4, 7
Personalcontrolling												
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung												
Finanzmarktforschung												
Investitions- und Finanzplanung			9,1	4	5	2, 6		2, 7		4		7, 8
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			9,1	4		1, 3		3		4		7, 8
Investitions- und Finanzcontrolling												
Handlungsfeld 7: Wertströme												
Wertschöpfung			10,1		3	4, 6					1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	11,1			1, 2	3	2, 6				3, 6		
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen	11,2				3	2				3, 6		
Planung von Wertströmen												

*Legende: 1. Ziffer = Nummer des Lernfelds, 2. Ziffer = Nummer der Anforderungssituation

3.2 Die Fächer im Bildungsgang

Die bereichsspezifischen Fächer des berufsbezogenen Lernbereichs weisen eine Lernfeldstruktur auf. Die für diese Bildungsgänge relevanten Lernfelder werden aus den Handlungsfeldern des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung abgeleitet.

Die kompetenzorientierten Bildungspläne sind für alle Fächer und Lernfelder einheitlich durch Anforderungssituationen und Ziele strukturiert.

Die Bildungsgangkonferenz entscheidet mit Blick auf den Beitrag zur Kompetenzentwicklung im gesamten Bildungsgang über die Reihenfolge der Anforderungssituationen und beachtet hierbei Anknüpfungsmöglichkeiten mit anderen Fächern.

Anforderungssituationen beschreiben berufliche, fachliche, gesellschaftliche und persönlich bedeutsame Problemstellungen, in denen sich Absolventinnen und Absolventen bewähren müssen. Die Ziele beschreiben die im Unterricht zu fördernden Kompetenzen, die zur Bewältigung der Anforderungssituationen erforderlich sind. Zielformulierungen berücksichtigen Inhalts-, Verhaltens- und Situationskomponenten. Die Inhaltskomponente ist jeweils kursiv formatiert. Zudem sind die nummerierten Ziele verschiedenen Kompetenzkategorien zugeordnet und verdeutlichen Schwerpunkte in der Berücksichtigung von Wissen, Fertigkeiten, Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

3.2.1 Die bereichsspezifischen Fächer

Die Vorgaben für die bereichsspezifischen Fächer gelten für folgende Bildungsgänge:

Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Erweiterten Ersten Schulabschluss vermitteln	Anlage B 1 APO-BK
Berufsfachschule, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten und den Mittleren Schulabschluss (Fachoberschulreife) vermitteln	Anlage B 2 APO-BK

Die bereichsspezifischen Fächer „Geschäftsprozesse im Unternehmen“, „Personalbezogene Prozesse“, „Gesamtwirtschaftliche Prozesse“ des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung werden dem berufsbezogenen Lernbereich zugeordnet. Sie fassen Lernfelder zusammen, die spiralcurricular eine Kompetenzentwicklung ermöglichen.

Die Leistungsbewertungen innerhalb der Lernfelder werden zur Note des bereichsspezifischen Faches zusammengefasst. Eine Dokumentation der Leistungsentwicklung ist somit sichergestellt.

Das Fach Geschäftsprozesse im Unternehmen beinhaltet alle grundlegenden betrieblichen Anforderungssituationen, die unmittelbar durch die Organisation eines Unternehmens und durch wesentliche Abläufe vorgegeben sind.

Im Fach Personalbezogene Prozesse werden Kompetenzen vermittelt, die die Absolventinnen und Absolventen für den Bewerbungsprozess beim Einstieg in den Arbeitsmarkt benötigen, die von den Unternehmen gefordert werden und die eine Mitarbeit im Personalwesen ermöglichen.

Das Fach Gesamtwirtschaftliche Prozesse vermittelt Kompetenzen, die eine Einbindung der Absolventinnen und Absolventen in die vielfältigen Wirtschafts- und Sozialprozesse der Gesamtwirtschaft und der Gesellschaft ermöglichen.

Zusammenfassung der Lernfelder zu den bereichsspezifischen Fächern

bereichsspezifische Fächer	zugeordnete Lernfelder
Geschäftsprozesse im Unternehmen	LF 1 bis LF 7, LF 11
Personalbezogene Prozesse	LF 8
Gesamtwirtschaftliche Prozesse	LF 9, LF 10

Die in diesem Bildungsplan formulierten Anforderungssituationen und Ziele bilden Ausbildungsbausteine für die Berufsausbildung Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel curricular ab. Darüber hinaus stellen sie eine repräsentative Auswahl der zu erreichenden Kompetenzen für Auszubildende im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung dar. Eine Anrechnung des ersten Ausbildungsjahres ist daher möglich.

Die Anforderungssituationen sind so gestaltet, dass sie praktische und theoretische Inhalte eng verzahnen. Die Ziele der Anforderungssituationen sind in ihrer konkreten Umsetzung offen gehalten. Aufgrund dieser offenen Formulierungen können bewährte Projekte, die den Anforderungssituationen und dem Kompetenzerwerb entsprechen, weitergeführt werden. Eine Gestaltung von Lernsituationen mit regionalem Bezug ist möglich.

Für jede Anforderungssituation können eine oder mehrere Lernsituationen von der Bildungsgangkonferenz bzw. von Bildungsgangteams entwickelt werden, die insbesondere das Prinzip der vollständigen Handlung begünstigen.

Zur Orientierung ist bei den nachfolgenden Lernfeldern und Anforderungssituationen in der linken Spalte jeweils das Handlungsfeld dargestellt, aus dem die Ableitung erfolgt ist.

Handlungsfelder (HF)	Lernfelder (LF)	Anforderungssituationen (AS)	B 1¹	B 2²
HF 1 Unternehmensstrategien und Management	LF 1 Ein Unternehmen gründen und führen	AS 1.1 Unternehmensgründung	60	20
		AS 1.2 Unternehmensführung	80	40
	LF 2 Ein Unternehmen kontrollieren	AS 2.1 Controlling		20
HF 2 Beschaffung	LF 3 Güter disponieren und beschaffen	AS 3.1 Beschaffungsmarktforschung und Beschaffungsplanung	60	20
		AS 3.2 Beschaffungsabwicklung und Logistik/Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	180	100
HF 3 Leistungserstellung	LF 4 Leistungsprogramm planen und entwickeln	AS 4.1 Leistungsprogrammplanung	60	20
		AS 4.2 Leistungsentwicklung	40	20
	LF 5 Für Kundenaufträge innerbetriebliche Leistungen und Logistik erbringen	AS 5.1 Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik		30

¹ Eingangsvoraussetzung Erster Schulabschluss

² Eingangsvoraussetzung Erweiterter Erster Schulabschluss

Handlungsfelder (HF)	Lernfelder (LF)	Anforderungssituationen (AS)	B 1¹	B 2²
HF 4 Absatz	LF 6 Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln	AS 6.1 Absatzmarktforschung		40
		AS 6.2 Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente		40
	LF 7 Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen	AS 7.1 Kundenauftragsabwicklung und Logistik		50
HF 5 Personal	LF 8 Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen	AS 8.1 Personalbedarfsplanung und -beschaffung/ Personalausbildung und -entwicklung	80	60
		AS 8.2 Personaleinsatz und -entlohnung	40	20
		AS 8.3 Personalführung, -beurteilung, -erhaltung und -freisetzung	80	40
HF 6 Investition und Finanzierung	LF 9 Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen	AS 9.1 Investitions- und Finanzplanung, Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung		40
HF 7 Wertströme	LF 10 An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken	AS 10.1 Wertschöpfung		120
	LF 11 Wertströme erfassen, dokumentieren, aufbereiten und auswerten	AS 11.1 Erfassung und Dokumentation von Wertströmen		100
		AS 11.2 Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen		20
Gesamtsumme			680	800

Die Anforderungssituationen und Ziele sind nachfolgend beschrieben. Die angegebenen Zeitrichtwerte orientieren sich an den Angaben der Stundentafel und sind Bruttowerte. In der Bildungsgangkonferenz können regionale und individuelle Schwerpunktsetzungen erfolgen und im Sinne des umfassenden Kompetenzerwerbs von den verschiedenen Fächern aufgegriffen werden.

3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele

Lernfeld 1 Ein Unternehmen gründen und führen			
Anforderungssituation 1.1 <i>Unternehmensgründung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen entwickeln im Rahmen einer Unternehmensgründung eine konzeptionell aufbereitete Geschäftsidee.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler diskutieren grundlegende Aspekte der Selbstständigkeit (z. B. persönliche und fachliche Voraussetzungen) unter Berücksichtigung festgelegter Kommunikationsregeln und stellen <i>Chancen und Risiken</i> gegenüber (Z 1).			
Sie skizzieren <i>rechtliche und formale Voraussetzungen der Selbstständigkeit</i> und stellen eigenständig die <i>notwendigen Schritte zur Unternehmensgründung</i> unter Nutzung externer und digitaler Informationsquellen in einer Checkliste zusammen (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler vergleichen unter Anleitung ausgewählte Aspekte (z. B. Eintragung in das Handelsregister, Firma, Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung und Vertretung sowie Gewinn- und Verlustverteilung) einer Einzelunternehmung, einer Personengesellschaft und einer Kapitalgesellschaft (Z 3).			
Die Schülerinnen und Schüler präsentieren und bewerten ihre Konzepte zur Unternehmensgründung. Dabei beachten sie die fachlichen Aspekte und die Einhaltung der <i>Kommunikations- und Präsentationsregeln</i> (Z 4).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 1, Z 4	Z 2, Z 3
Anforderungssituation 1.2 <i>Unternehmensführung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen benennen ihre Position, Rolle und Aufgaben in einem hierarchisch aufgebauten Unternehmen. Sie planen, organisieren, steuern und kontrollieren Unternehmensabläufe mit.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den <i>grundlegenden hierarchischen Aufbau</i> eines Unternehmens und ordnen <i>Weisungsbefugnisse</i> von Vorgesetzten sachlich richtig. Dabei berichten sie über Erfahrungen aus ihren Praktikumsbetrieben, das Modellunternehmen und die regionale Wirtschaftsstruktur und reflektieren diese angeleitet (Z 1).			
Sie konzipieren eigenständig ein <i>Organigramm</i> für ihre Unternehmensgründungsidee. Sie visualisieren das Organigramm mithilfe wesentlicher IT-Systeme und erläutern ihr Organigramm mit Fokus auf die Begriffe <i>Stelle, Abteilung und Weisungsbefugnisse</i> (Z 2).			
Sie erläutern die wesentlichen <i>Aspekte der Handlungsvollmacht und Prokura</i> und leiten <i>rechtliche Konsequenzen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und das Unternehmen</i> ab (Z 3).			
Sie formulieren eigenständig und sorgfältig eine <i>Stellenbeschreibung</i> unter Beachtung der fachlichen Inhalte (Z 4).			
Die Schülerinnen und Schüler definieren den <i>autoritativen und kooperativen Führungsstil</i> sowie <i>grundlegende Führungstechniken</i> und diskutieren Vor- und Nachteile für ihre Unternehmen im Plenum (Z 5). Unter Nutzung wesentlicher IT-Systeme visualisieren sie ihre Ergebnisse in Form einer Diagrammerstellung (z. B. Balkendiagramm, Arbeitsablaufdiagramm, Mindmap) (Z 6).			

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 2, Z 5	Z 2, Z 4

Lernfeld 2 Ein Unternehmen kontrollieren			
Anforderungssituation 2.1 <i>Controlling</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen formulieren grundlegende Unternehmensziele und beurteilen anhand ausgewählter betriebswirtschaftlicher Kennziffern und unter Berücksichtigung von Zielbeziehungen die Erreichung dieser Ziele.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler formulieren <i>Sachziele</i> und <i>Formalziele</i> (z. B. wirtschaftliche, ökologische und soziale Ziele) für Unternehmen unter Anleitung sachlich korrekt (Z 1).			
Sie leiten einfache <i>Zielkonflikte</i> an Beispielen ab und beschreiben <i>Zielharmonien</i> (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler ermitteln einfache <i>Kennzahlen der Wirtschaftlichkeit</i> zur Beurteilung von Unternehmenszielen. Sie interpretieren unter Anleitung die Ergebnisse im Hinblick auf die Zielerreichung (Z 3).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 3	Z 3	Z 1, Z 3

Lernfeld 3 Güter disponieren und beschaffen			
Anforderungssituation 3.1 <i>Beschaffungsmarktforschung und Beschaffungsplanung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen unterstützen die Ermittlung von Bezugsquellen in Unternehmen in Kenntnis des eigenen Beschaffungsmarktes. Sie wirken an einer wirtschaftlichen Beschaffungsplanung mit, um die Lieferfähigkeit sicherzustellen. Sie nutzen unter Anleitung Daten für die Auswahl von Lieferanten, bereiten diese auf und werten sie aus.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Beschaffungsmarkt in Abhängigkeit der Bedarfsanforderungen und der Beschaffungsstrategie eines einfach strukturierten Handelsunternehmens mit einem übersichtlichen Sortiment. Sie wenden hierzu exemplarisch ein Instrument der <i>Beschaffungsmarktforschung</i> (z. B. Bezugsquellenanalyse) an, indem sie auf einem ausgewählten <i>Beschaffungsmarkt</i> Bezugsquellen ermitteln, auswerten und aufbereiten. Dabei nutzen sie IT-Systeme zur Sammlung, Auswertung und Präsentation der Daten (Z 1).			
Die Schülerinnen und Schüler planen im Rahmen einer übersichtlichen Beschaffungsplanung <i>Bestellungen</i> und legen <i>Bestellzeitpunkte</i> fest (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler erstellen einfache <i>Anfragen</i> mit Hilfe von geeigneten IT-Systemen unter Beachtung bestehender DIN-Vorschriften (Z 3).			
Die Schülerinnen und Schüler beherrschen einfache, grundlegende <i>fremdsprachliche kaufmännische Korrespondenz</i> (Z 4).			

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms und unter Anwendung der *Prozent- und Währungsrechnung* die jeweiligen *Bezugspreise* vorgegebener Angebote (Z 5).

Sie vergleichen Angebote hinsichtlich grundlegender quantitativer und qualitativer Kriterien, stellen die Ergebnisse der *Angebotsvergleiche* strukturiert in Gruppen dar und entscheiden sich begründet für den geeigneten Lieferanten (Z 6).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 1, Z 6	Z 5, Z 6

Anforderungssituation 3.2

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Beschaffungsabwicklung und Logistik/Bestandsplanung, -führung und -kontrolle

Die Absolventinnen und Absolventen schließen in Unternehmen Kaufverträge unter Beachtung rechtlicher Vorgaben und allgemeiner Geschäftsbedingungen ab. Sie überwachen, überprüfen und dokumentieren Wareneingänge und veranlassen und kontrollieren den Zahlungsausgang. Dabei berücksichtigen sie rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume bei Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung. Mit Geschäftspartnern kommunizieren sie unter Nutzung verschiedener Medien in einer Fremdsprache sachlich korrekt, sprachlich angemessen und problemlösungsorientiert.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler planen mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation einfache *Kaufverträge* und schließen diese ab. Sie verfassen schriftliche Bestellungen unter Berücksichtigung geltender DIN-Vorschriften (Z 1).

Die Schülerinnen und Schüler führen auch einfache *fremdsprachliche kaufmännische Korrespondenzen* durch (Z 2).

Im Zusammenhang mit dem Zustandekommen eines Kaufvertrages beachten sie die verschiedenen *wirtschaftlichen Interessenlagen* der Vertragspartner sowie einfache *rechtliche Handlungsspielräume* (z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen) (Z 3).

Die Schülerinnen und Schüler prüfen, überwachen und dokumentieren zur Sicherung von Rechten im Rahmen der Schlechtleistung den *Wareneingang* anhand von Belegen und die *Warenprüfung* (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln und interpretieren unter dem Aspekt einer wirtschaftlichen *Lagerhaltung* einfache *Lagerkennziffern*. Hierzu nutzen sie auch geeignete IT-Systeme (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler führen den *Zahlungsvorgang* unter Berücksichtigung einfacherbarer, halbbarer oder bargeldloser *Zahlungsmöglichkeiten* durch und kontrollieren den Zahlungsausgleich (Z 6).

Die Schülerinnen und Schüler wählen bei einfachen *Störungen der Erfüllung (Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung)* eine Reaktion aus und leiten dabei geeignete Maßnahmen zu deren Beseitigung ein (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 7	Z 1 bis Z 7	Z 1	Z 2 bis Z 7

Lernfeld 4 Leistungsprogramm planen und entwickeln			
Anforderungssituation 4.1 <i>Leistungsprogrammplanung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen stellen in Unternehmen unter Berücksichtigung verschiedener Faktoren und unter Anleitung ein Sortiment in optimaler Menge, in angemessener Qualität und zu einem marktgerechten Preis zusammen und präsentieren es kunden- und marktorientiert.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das <i>Sortiment</i> , die <i>Sortimentsbreite</i> und <i>-tiefe</i> sowie die <i>Sortimentspolitik</i> in einem Unternehmen bzw. in ihrem eingeführten Modellunternehmen (Z 1).			
Sie erarbeiten für ein Unternehmen bzw. für das eingeführte Modellunternehmen Kriterien für eine ansprechende <i>Warenpräsentation</i> . Dabei berücksichtigen sie grundsätzliche <i>Regeln für Warenpräsentation und -platzierung</i> sowie <i>verkaufspsychologische Erkenntnisse</i> . Sie beschreiben eine darauf ausgerichtete <i>Geschäftsausstattung</i> . Sie erstellen beispielhaft eine Warenpräsentation und bewerten diese anhand der erarbeiteten Kriterien (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler wählen für ein Unternehmen bzw. für ihr Modellunternehmen geeignete Produkte aus und legen eine <i>optimale Lagermenge</i> und die <i>angemessene Qualität</i> fest (Z 3).			
Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren Verkaufspreise und identifizieren dabei einzelne <i>betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse</i> . Sie unterscheiden <i>kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen</i> . Unter Berücksichtigung von Elementen der Preisgestaltung wenden sie abgekürzte <i>Kalkulationsverfahren mit Hilfe von Kalkulationszuschlag und -faktor</i> an. Dabei erkennen sie überschaubare Zusammenhänge von <i>Kosten, Umsatz und Ertrag</i> . Bei der Kalkulation nutzen sie ein Tabellenkalkulationsprogramm (Z 4).			
Sie erläutern die <i>Preisauszeichnung</i> im Rahmen der betrieblichen und rechtlichen Vorgaben und vergleichen die korrekte Preisauszeichnung der Waren mit praktischen Beispielen in der Region (Z 5).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 2	Z 2, Z 3, Z 5
Anforderungssituation 4.2 <i>Leistungsentwicklung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen werten ausgewählte Lager- und Absatzstatistiken in Unternehmen aus, um Entscheidungen zur Sortimentsbereinigung und -modifikation vorzubereiten.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler berechnen mit vorgegebenen Daten aus verschiedenen Informationssystemen einfache <i>Kennziffern des Warenverkehrs</i> und nutzen einfache <i>Verfahren des kaufmännischen Rechnens</i> zur erfolgsorientierten Steuerung und Kontrolle des Sortiments. Sie bereiten überschaubare Statistiken graphisch auf, interpretieren die Informationen und beschreiben mögliche Maßnahmen zur Optimierung betrieblicher Prozesse. Dabei nutzen sie ein Tabellenkalkulationsprogramm (Z 1).			
Die Schülerinnen und Schüler unterbreiten Vorschläge zur <i>Sortimentsveränderung</i> (Sortimentsbereinigung, -erweiterung und -diversifikation) unter Berücksichtigung vorgegebener Informationen (z. B. Renner-Penner-Listen, ABC-Analysen). Dabei diskutieren sie <i>sortimentsbestimmende Faktoren</i> , insbesondere Qualität, Trends, Zielgruppen, Standort und Wettbewerbssituationen (Z 2).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1, Z 2	Z 1, Z 2	Z 2	Z 1

Lernfeld 5			
Für Kundenaufträge innerbetriebliche Leistungen und Logistik erbringen			
Anforderungssituation 5.1		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
<i>Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen wirken wesentlich an der Durchführung von Leistungserstellungsprozessen in Unternehmen mit, die durch Kundenaufträge ausgelöst werden. Dabei nehmen sie verschiedene Funktionen in den Bereichen Einkauf, Lagerlogistik und Verkauf sowie Unterstützungsaufgaben in der Verwaltung wahr.			
Ziele			
Die Schülerinnen und Schüler erfassen und prüfen <i>Wareneingänge</i> anhand von Belegen, melden Abweichungen und beschreiben in einem Unternehmen bzw. in einem Modellunternehmen die Weiterleitung von Waren nach vorgegebenen betrieblichen Regelungen (Z 1).			
Die Schülerinnen und Schüler erläutern die <i>sachgerechte Lagerung und Pflege der Waren</i> . Dabei berücksichtigen sie <i>rechtliche Vorschriften, ökologische Aspekte und Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes</i> (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler erfassen den <i>Warenverkehr</i> in einem Unternehmen bzw. im Modellunternehmen aus vorgegebenen Belegen (Z 3).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 3	Z 2	Z 1 bis Z 3

Lernfeld 6			
Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln			
Anforderungssituation 6.1		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
<i>Absatzmarktforschung</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen eines Unternehmens beschaffen grundlegende Daten des eigenen Absatzmarktes für die Auswahl von Marketinginstrumenten, bereiten diese unter Anleitung auf und werten sie aus.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler nutzen die Leitidee der <i>Kundenorientierung</i> zur Erschließung des Marktverhaltens und der Marktteilnehmer in einer Marktwirtschaft. Sie erfassen Teilaspekte eines überschaubaren <i>Absatzmarktes</i> (z. B. Käuferverhalten, Konkurrenzsituation) (Z 1).			
Die Schülerinnen und Schüler skizzieren unter Anleitung grundsätzliche Methoden der <i>Absatzmarktforschung</i> (Primär- und Sekundärforschung) (Z 2).			
Die Schülerinnen und Schüler analysieren unter Anleitung an einem exemplarischen Produkt den Zusammenhang von <i>Zielgruppe und Markenkommunikation</i> . Unter Nutzung aktueller Software sammeln sie die erhobenen Daten, werten sie aus und präsentieren diese. (Z 3).			
Die Schülerinnen und Schüler übertragen die gewonnenen Erkenntnisse der Absatzmarktforschung auf ihre eigene Rolle als Konsument und hinterfragen <i>Konsequenzen</i> der geltenden Absatzpolitik für sich selbst und die Gesellschaft (Z 4).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 4	Z 3	Z 2 bis Z 4

Anforderungssituation 6.2		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
<i>Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen unterstützen die Analyse, den Einsatz und die Kombination absatzpolitischer Instrumente in Unternehmen.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler skizzieren unter Anleitung grundlegend <i>die Instrumente des Marketing-Mix</i> (z. B. Produkt- und Sortimentspolitik, Preis- und Kontrahierungspolitik, Kommunikationspolitik, Distributionspolitik) und deren Kombination (Z 1).			
Sie stellen eigenständig und mithilfe wesentlicher IT-Systeme einen vereinfachten Marketing-Mix für ein konkretes Beispiel zusammen und präsentieren diesen adressatengerecht (Z 2).			
Schülerinnen und Schüler analysieren unter Anleitung und unter Berücksichtigung der Praktikumsbetriebe, des Modellunternehmens und der regionalen Wirtschaftsstruktur <i>Praxisbeispiele des Einsatzes ausgewählter marketingpolitischer Instrumente</i> und diskutieren deren Wirksamkeit unter Einhaltung von Kommunikations- und Präsentationsregeln (Z 3).			
Sie hinterfragen und beurteilen die <i>ökonomischen, ökologischen, gesamtgesellschaftlichen und individuellen Auswirkungen</i> des Einsatzes der ausgewählten Instrumente des Marketing-Mix und beziehen diese Überlegungen in berufliche und private Entscheidungen ein (Z 4).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1, Z 3, Z 4	Z 1, Z 2	Z 2, Z 3	Z 2, Z 4

Lernfeld 7	
Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen	
Anforderungssituation 7.1	
Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
<i>Kundenauftragsabwicklung und Logistik</i>	
Die Absolventinnen und Absolventen führen zur Auftragsabwicklung in Unternehmen Kundengespräche, bearbeiten Kundenaufträge und überwachen daraus resultierende Informations-, Geld- und Warenströme.	
Ziele	
Die Schülerinnen und Schüler planen einfache <i>Verkaufs- und Reklamationsgespräche</i> (Stamm- und Neukunden), führen diese zielorientiert durch und reflektieren den Gesprächsverlauf – auch unter Nutzung von Videoaufnahmen. Dabei beachten sie verbale und nonverbale <i>Kommunikationsaspekte</i> (Z 1).	
Die Schülerinnen und Schüler erstellen mit Hilfe von informationstechnischen Systemen und unter Nutzung von Dokumentvorlagen einfache Serienbriefe, E-Mails und Flyer zur <i>Pflege von Kundenkontakten</i> (Z 2).	
Die Schülerinnen und Schüler nehmen unter Beachtung grundlegender <i>rechtlicher und vertraglicher Bedingungen</i> (z. B. Rechts- und Geschäftsfähigkeit, Verbrauchsgüterkauf, Internethandel) Kundenaufträge entgegen und schließen unter Nutzung von <i>Entscheidungsspielräumen</i> (z. B. Liefer- und Zahlungsbedingungen, Rabatte, Skonti) einfache rechtlich verbindliche Kaufverträge ab (Z 3).	
Sie wickeln unter Auswahl einer <i>wirtschaftlichen Versandart</i> (z. B. Eigen- oder Fremdlieferung) Kundenaufträge logistisch ab (z. B. Kommissionierung, Verpackung, Versand) (Z 4).	
Schülerinnen und Schüler dokumentieren die <i>Auftragsabwicklung</i> (Ausgangsrechnung, Warenbegleitpapiere) und überwachen den <i>Warenausgang</i> (Lagerbestandsführung) sowie den <i>Zahlungseingang</i> (Zahlungsverkehr) (Z 5).	

Sie wählen geeignete Maßnahmen bei *Zahlungsrückständen* von Kunden unter Würdigung der rechtlichen und ökonomischen Handlungsspielräume aus und kommunizieren mit den Kunden *problemlösungsorientiert* (Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Mahnwesen) (Z 6).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 1, Z 6	Z 1 bis Z 6

Lernfeld 8

Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen

Anforderungssituation 8.1

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Personalbedarfsplanung und -beschaffung/Personalausbildung und -entwicklung

Die Absolventinnen und Absolventen treffen mittels konkreter Informationen zu Ausbildungsberufen und Unternehmen des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes diesbezügliche Entscheidungen und durchlaufen ein Bewerbungsverfahren angemessen. In Unternehmen setzen sie sich mit mittel- und langfristigen Personalbedarfen auseinander. Sie wirken bei der Personalbeschaffung und der Personalentwicklung mit.

Ziele

Schülerinnen und Schüler wenden das Instrument der *Personalbedarfsplanung* in einer einfachen betrieblichen Modellsituation an und erkennen die verschiedenen Einflussfaktoren auf den mittel- und langfristigen Ausbildungs- und Personalbedarf im Unternehmen (Z 1).

Sie ermitteln die *Erwartungen der Unternehmen an Auszubildende* und leiten *Anforderungsprofile für Ausbildungsberufe* im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ab (Z 2).

Sie analysieren mit Hilfestellung ihre *eigenen Fähigkeiten und Wünsche hinsichtlich der Berufswahl* und gleichen sie mit den Erwartungen der Unternehmen an Auszubildende und den Anforderungsprofilen für Ausbildungsberufe im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ab (Z 3).

Sie erstellen, vergleichen und beurteilen unter Nutzung aktueller Software, Formate und Kanäle *Bewerbungsunterlagen* auf Grund einer konkreten Stellenanzeige. Sie dokumentieren und präsentieren ihre Berufswahlvorbereitung (Z 4).

Sie erklären den Ablauf von *Vorstellungsgesprächen* und simulieren diese (Z 5).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 1 bis Z 5	Z 3 bis Z 5	Z 3 bis Z 5

Anforderungssituation 8.2

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Personaleinsatz und -entlohnung

Die Absolventinnen und Absolventen wirken in Unternehmen an einer kurzfristigen Personaleinsatzplanung mit. Sie hinterfragen Entlohnungssysteme unter Berücksichtigung grundsätzlicher persönlicher, betrieblicher und gesellschaftlicher Aspekte.

Ziele

Schülerinnen und Schüler wenden das Instrument der *Personaleinsatzplanung* in einer einfachen betrieblichen Modellsituation an (Z 1).

Sie erstellen und erläutern eine einfache *Entgeltabrechnung* (Z 2).

Sie beschreiben und diskutieren die Grundzüge des *Systems der Sozialversicherung* unter Berücksichtigung *staatlicher und privater Vorsorge* (Z 3).

Sie skizzieren und vergleichen die wesentlichen <i>steuer- und versicherungsrechtlichen Merkmale</i> von <i>verschiedenen Beschäftigungsverhältnissen</i> (z. B. Mini-, Teilzeit- und Vollzeitjobs) (Z 4).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 3	Z 1 bis Z 4
Anforderungssituation 8.3		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
<i>Personalführung, -beurteilung, -erhaltung und -freisetzung</i>			
Die Absolventinnen und Absolventen agieren in Unternehmen in unterschiedlichen Rollen. In den sich daraus ergebenden Gesprächssituationen, handeln sie aus verschiedenen Motivationslagen heraus und vertreten dabei ihre Interessen. Sie bewegen sich hierbei in einem betrieblich geprägten Umfeld, welches durch arbeitsrechtliche Regelungen und regelmäßig Beurteilungssituationen gekennzeichnet ist. Darüber hinaus entwickeln sie berufliche Perspektiven, die durch betriebliche und gesellschaftliche Veränderungen in globalisierten Märkten beeinflusst werden und die eine nachhaltige Personalentwicklung erfordern, sowie Personalfreisetzung und daraus resultierender Arbeitslosigkeit zur Folge haben können.			
Ziele			
Schülerinnen und Schüler vergleichen verschiedene <i>Personalführungsstile</i> und ordnen deren Auswirkungen auf <i>die Motivation</i> der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auf betriebliche Abläufe ein (Z 1).			
Sie analysieren (<i>Mitarbeiter-</i>) <i>gespräche als Instrument der Beurteilung, Motivation und Konfliktlösung</i> in einem Unternehmen und simulieren diese in verschiedenen Rollen (Z 2).			
Sie erklären grundlegend die unterschiedlichen <i>Interessen von Arbeitgebern und Arbeitnehmern</i> und die daraus entstehenden Konflikte sowohl in der <i>Entlohnung</i> als auch bei der <i>Gestaltung von Arbeitsplätzen</i> (Z 3).			
Sie vertreten in Rollenspielen zunehmend selbstständig und angemessen ihre <i>eigenen Interessen und die anderer Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer</i> in entsprechenden <i>Gremien der betrieblichen Mitbestimmung</i> und erläutern die Wichtigkeit der Einhaltung und Überwachung von <i>gesetzlichen, tariflichen, betrieblichen und vertraglichen Regelungen</i> während der <i>Ausbildung</i> und in <i>Arbeitsverhältnissen</i> (Z 4).			
Sie stellen selbstständig <i>Kriterien für die Leistungsbeurteilung</i> von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zusammen, erstellen eine Beurteilung und leiten daraus konkrete Vorschläge einer <i>leistungsgerechten Entgeltpolitik</i> in einer Gesellschaft ab (Z 5).			
Sie unterscheiden zwischen einem <i>einfachen</i> und einem <i>qualifizierten Arbeitszeugnis</i> und analysieren und interpretieren darin enthaltene Formulierungen (Z 6).			
Sie beschreiben <i>verschiedene Formen der menschlichen Arbeit</i> , beurteilen grundlegend den <i>Stellenwert von Arbeit für den Einzelnen</i> und diskutieren <i>lebenslanges Lernen und Mobilität</i> als Anspruch der Gesellschaft. Sie entwickeln daraus persönliche Strategien zur Vermeidung und Verkürzung von eigener <i>Arbeitslosigkeit</i> in einem <i>globalisierten Arbeitsmarkt</i> (Z 7).			
Sie beschreiben wesentliche Aspekte der <i>regionalen und nationalen Erwerbs- und Arbeitsmarktstruktur</i> und erschließen <i>betriebliche und gesamtwirtschaftliche Ursachen</i> für die notwendige <i>Freisetzung von Personal</i> und der daraus entstehenden Arbeitslosigkeit. Sie erklären die zentralen <i>Regelungen zur Kündigung und zum Kündigungsschutz</i> (Z 8).			
Sie stellen die <i>verschiedenen Arten der Arbeitslosigkeit</i> vor und erarbeiten sowohl individuelle und betriebliche Maßnahmen als auch <i>arbeitsmarktpolitische Maßnahmen des Staates</i> zur Vermeidung von Arbeitslosigkeit (Z 9).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 9	Z 1 bis Z 9	Z 2, Z 4, Z 6, Z 7, Z 9	Z 4, Z 5, Z 7, Z 9

Lernfeld 9

Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen

Anforderungssituation 9.1

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Investitions- und Finanzplanung, Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung

Absolventinnen und Absolventen tätigen Anschaffungen und schließen einfache Verträge ab. Sie beschreiben grundlegende Chancen und Risiken von Finanzierungsentscheidungen. In Unternehmen wirken sie an der Planung und Durchführung von einfachen Investitions- und Finanzierungsprozessen mit.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen überschaubaren privaten *Haushaltsplan* und stellen Einnahmen aus *beruflicher Tätigkeit, Transferzahlungen* und *Geldanlagen* den Ausgaben zur *Befriedigung von Bedürfnissen* unter Berücksichtigung einer *Geldkapitalbildung durch Sparen* gegenüber. Sie führen unter Berücksichtigung dieser Erkenntnisse unter Anleitung eine einfache *Liquiditätsplanung* für ein Unternehmen durch (Z 1).

Die Schülerinnen und Schüler nennen beispielhaft sowohl für einen Haushalt als auch für ein Unternehmen notwendige *Standardinvestitionen*. Sie wählen für eine vorgegebene Investitionsentscheidung eigenständig alternative *Konsum- bzw. Produktionsgüter* aus und bewerten diese unter *ausgewählten Aspekten* (z. B. Qualität, Preis, Umwelt und Lebensdauer). Sie treffen eine begründete *Investitionsentscheidung* (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler werten unter Anleitung grundlegende Informationen über die Möglichkeiten der privaten *Finanzierung* (z. B. Ersparnisse, Ratenkauf, Darlehen, Dispositionskredit, Leasing) aus und übertragen ihre Erkenntnisse auf Finanzierungsentscheidungen eines Unternehmens (Z 3).

Die Schülerinnen und Schüler stellen für eine notwendige typische Investition eines Haushaltes bzw. eines Unternehmens die *Finanzierungsmöglichkeiten* in zwei unterschiedlichen *Liquiditätssituationen* einfach strukturiert gegenüber. Sie ermitteln aus überschaubaren Informationen die jeweiligen Belastungen eines Haushaltes bzw. eines Unternehmens in einer vorgegebenen Entscheidungssituation und begründen verantwortungsbewusst eine *Finanzierungsentscheidung*. Sie stellen die Wichtigkeit einer *Kreditsicherung* und insbesondere *die Bürgschaft* und *die Sicherungsübereignung* dar (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler wenden im Rahmen der Informationsbeschaffung, -verarbeitung und der Darstellung der Finanzierungsentscheidung *moderne Informations-, Kommunikations- und Präsentationstechniken* an (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Ursachen von *Verschuldung und Überschuldung* sowie deren Folgen. Sie erfassen eigenständig Möglichkeiten der Beratung und beschreiben den grundlegenden Ablauf eines *Insolvenzverfahrens*. Sie bewerten die Konsequenzen aus dem Insolvenzverfahren sowohl für Privatpersonen als auch für Unternehmen (Z 6).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 6	Z 1 bis Z 6	Z 1, Z 4, Z 6	Z 1 bis Z 4, Z 6

Lernfeld 10

An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken

Anforderungssituation 10.1

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Wertschöpfung

Die Absolventinnen und Absolventen handeln sowohl als Wirtschaftssubjekte einer Volkswirtschaft, als Mitarbeitende in Unternehmen wie auch als Mitglieder privater Haushalte. Sie stellen einerseits den Unternehmen zur Güterproduktion Produktionsfaktoren wie Arbeitskraft gegen Entlohnung zur Verfügung und agieren andererseits als Nachfrager auf Märkten. Die Absolventinnen und Absolventen reflektieren ihre verschiedenen Rollen und berücksichtigen unter Anleitung Herausforderungen. Dabei bewegen sie sich im Rahmen wirtschafts- und sozialpolitischer Vorgaben durch den Staat in einer sozialen Marktwirtschaft und reagieren angemessen auf Herausforderungen der Globalisierung.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die *volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren* und stellen sie strukturiert und systematisch dar (Z 1).

Sie beschreiben wesentliche volkswirtschaftliche *Leistungserstellungsprozesse als Kombination von Produktionsfaktoren*, leiten ansatzweise den Begriff *Wertschöpfung* her und charakterisieren diesen grundsätzlich (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben unter Anleitung die Rolle von Betrieben und Haushalten im *einfachen Wirtschaftskreislauf* (Z 3).

Sie erarbeiten vereinfachte Grundstrukturen der *volkswirtschaftlichen Gesamtrechnung* und stellen diese überblickartig dar (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben grundlegend das *Bruttoinlandsprodukt*, ermitteln dieses konkret für Deutschland und erläutern seine Veränderungen als ein Maßstab zur *Wohlstandsmessung* (Z 5).

Die Schülerinnen und Schüler erklären die Rolle und die Aufgaben des Staates in der *sozialen Marktwirtschaft* (Z 6).

Sie erklären unter Anleitung die *Verteilung des Volkseinkommens* und diskutieren elementare Aspekte der Entlohnung der Produktionsfaktoren (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 7	Z 1 bis Z 6	Z 7	Z 5, Z 7

Lernfeld 11

Wertströme erfassen, dokumentieren, aufbereiten und auswerten

Anforderungssituation 11.1

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Erfassung und Dokumentation von Wertströmen

Die Absolventinnen und Absolventen erkennen und beschreiben grundlegende Wertströme zwischen einem Unternehmen und seinem ökonomischen Umfeld. Sie erfassen und dokumentieren diese Wertströme mithilfe manueller und einfacher DV-gestützter Techniken.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler erstellen eine beispielhafte *Inventarliste* privater Vermögensgegenstände und Schulden und ermitteln das *Reinvermögen (Eigenkapital)*. Sie übertragen diese Überlegungen ansatzweise auf Unternehmen, bereiten sorgfältig, gegliedert und übersichtlich den *Aufbau einfacher Inventare und Bilanzen* in Unternehmen auf und beschreiben grundlegende *Inventurverfahren* (Z 1).

Sie stellen unter Anleitung den *Aufbau aktiver und passiver Bestandskonten* dar, wenden die Technik der *doppelten Buchführung* unter Nutzung *einfacher* und *zusammengesetzter Buchungssätze* unter Beachtung der *Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung* an und schließen ausgewählte Bestandskonten ab (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben grundlegende *Erfolgsvorgänge in Handelsunternehmen*, nehmen deren *Buchung auf Aufwands- und Ertragskonten* unter Anleitung geordnet, eindeutig und sorgfältig vor und schließen ausgewählte Erfolgskonten ab (Z 3).

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen grundlegenden Überblick über die *Organisation der Buchführung* (z. B. Grund- und Hauptbuch, Belegorganisation) (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler erläutern aus ihrer Erfahrung als Endverbraucher die elementare *Bedeutung und das Wesen der Umsatzsteuer*; sie erfassen und dokumentieren grundlegende *Wertströme beim Ein- und Verkauf unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer* (Z 5).

Sie beschreiben die grundlegende Bedeutung der *linearen Abschreibung*, erstellen *Abschreibungstabellen* und buchen *Abschreibungsbeträge* (Z 6).

Die Schülerinnen und Schüler führen einfache *Buchungen zur Erfassung und Dokumentation von Wertströmen in Beschaffung und Absatz* durch (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 7	Z 1 bis Z 7	Z 2	Z 2, Z 5, Z 6

Anforderungssituation 11.2

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen

Die Absolventinnen und Absolventen wirken bei der Erstellung eines einfachen Jahresabschlusses mit und werten diesen mit Hilfe grundlegender Kennzahlen unter Anleitung aus.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler führen *Abschlussbuchungen* durch und erstellen einen einfachen *Jahresabschluss (Gewinn- und Verlustrechnung, Schlussbilanz)* eines kleinen Unternehmens (Z 1).

Die Schülerinnen und Schüler berechnen ausgewählte *Bilanzkennzahlen* einer vereinfachten Bilanz und deuten diese in Ansätzen (Z 2).

Sie berechnen einfache *Rentabilitäts- und Umschlagskennzahlen* anhand einer vereinfachten Gewinn- und Verlustrechnung und interpretieren diese im Team ansatzweise (Z 3).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 3	Z 3	Z 1 bis Z 3

3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung

Die kompetenzorientierten Bildungspläne erfordern Konkretisierungen der Anforderungssituationen und ihrer Ziele mit Bezug zu den Handlungsfeldern, welche sich in Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements, die das Bildungsgangteam entwickelt, widerspiegeln. Alle inhaltlichen, zeitlichen, methodischen und organisatorischen Überlegungen zu den Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements fließen in die Didaktische Jahresplanung ein. Sie bietet allen Beteiligten und Interessierten eine verlässliche Information über die Bildungsgangarbeit und ist eine wesentliche Grundlage zur Qualitätssicherung und -entwicklung sowie für Evaluationsprozesse.

Die Didaktische Jahresplanung enthält für die gesamte Dauer des Bildungsgangs die zeitliche Abfolge der Anforderungssituationen, der Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements, die einzuführenden und zu vertiefenden Methoden wie auch die Planung von Lernerfolgsüberprüfungen.

Konkrete Hinweise

Die in diesem Bildungsplan formulierten Anforderungssituationen und Ziele sind abgeleitet aus der Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler und ihrer zukünftigen Berufswelt im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung.

Grundlage des Unterrichts in den Bildungsgängen der Berufsfachschule Anlage B APO-BK für Wirtschaft und Verwaltung sind zum Teil offen strukturierte berufliche, wirtschaftliche oder sozioökonomische Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements, die im Rahmen der Didaktischen Jahresplanung formuliert werden. Die Verteilung der Anforderungssituationen wird von der Bildungsgangkonferenz festgelegt.

Zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz eignen sich insbesondere schüleraktive Unterrichtsformen (z. B. Gruppenarbeiten, Rollenspiele, Simulationen, Projekte, Übungsfirma, Lernen am Modell, Erkundungen, Praktika). Dabei ist das Ziel der Ausbau der Kompetenzdimensionen Wissen und Fertigkeiten sowie die Weiterentwicklung von Sozialkompetenz und Selbstständigkeit.

Die im Bildungsgang unterrichtenden Lehrerinnen und Lehrer initiieren, moderieren und begleiten die Lernprozesse und motivieren die Schülerinnen und Schüler. Sie organisieren sich in Teams, d. h. sie agieren und kooperieren in enger Abstimmung.

3.4 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 und Bewertung und sollen entsprechend dem Anforderungsniveau des Bildungsgangs und des Bildungsverlaufes zunehmend Handlungsspielräume für die Lernenden eröffnen.

Die bei Lernerfolgsüberprüfungen eingesetzten Aufgaben sind entsprechend der jeweiligen Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements 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.