

Quartal: 2
2. Praktikumsbesuch

Schwerpunkt: Abschluss eines einfachen Kaufvertrags

Praxisaufgabe: Präsentation einer schriftlichen Bestellung

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Handlungssituation	Anbahnung und Abschluss eines einfachen Kaufvertrages mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation ¹ . Verfassen einer schriftlichen Bestellung ² für ein ausgewähltes Produkt des Praktikumsunternehmens unter Berücksichtigung geltender DIN-Vorschriften. Beachtung verschiedener wirtschaftlicher Interessenlagen der Vertragspartner sowie einfacher rechtlicher Handlungsspielräume (z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen).
Bezug Bildungsplan	<p>Fach: Geschäftsprozesse im Unternehmen Handlungsfeld 1: Beschaffung Lernfeld 3: Güter disponieren und beschaffen</p> <p>Anforderungssituation 3.2 Beschaffungsabwicklung und Logistik/Bestandsplanung, -führung und -kontrolle</p> <p>Die Absolventinnen und Absolventen schließen in Unternehmen Kaufverträge unter Beachtung rechtlicher Vorgaben und allgemeiner Geschäftsbedingungen ab. Sie überwachen, überprüfen und dokumentieren Wareneingänge. Sie veranlassen und kontrollieren den Zahlungsausgang.</p> <p>Sie berücksichtigen rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume bei Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung.</p> <p>Mit Geschäftspartnern kommunizieren sie über unterschiedliche Medien auch in einer Fremdsprache sachlich korrekt, sprachlich angemessen und problemlösungsorientiert.</p> <p>Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler bahnen mit Hilfe ausgewählter Instrumente und Methoden der Kommunikation einfache Kaufverträge an und schließen sie ab. Sie verfassen schriftliche Bestellungen unter Berücksichtigung geltender DIN-Vorschriften. (ZF 1)</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beherrschen auch einfache fremdsprachige kaufmännische Korrespondenz (ZF 2).</p> <p>Im Zusammenhang mit dem Zustandekommen eines Kaufvertrages beachten sie die verschiedenen wirtschaftlichen Interessenlagen der</p>

¹ Einbindung von Kenntnissen aus dem Fach Deutsch/Kommunikation oder auch einer Fremdsprache.

² **Anwendungs-Know-How:** Darstellung mittels Textverarbeitungsprogramms; Beachtung der digitalen Kompetenzen unter Berücksichtigung der vorhandenen Rahmenbedingungen.

Beispiel –Praktikumsaufgaben BF1/BF2
 Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

	<p>Vertragspartner sowie einfache rechtliche Handlungsspielräume (z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen) (ZF 3).</p> <p>Zur Sicherung von Rechten im Rahmen der Schlechtleistung prüfen, überwachen und dokumentieren die Schülerinnen und Schüler den Wareneingang anhand von Belegen und die Warenprüfung (ZF 4).</p> <p>Unter dem Aspekt einer wirtschaftlichen Lagerhaltung ermitteln und interpretieren sie einfache Lagerkennziffern. Hierzu nutzen sie auch geeignete IT-Systeme (ZF 5).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler veranlassen den Zahlungsvorgang unter Berücksichtigung einfacher barer, halbbarer oder bargeldloser Zahlungsmöglichkeiten und kontrollieren den Zahlungsausgleich (ZF 6).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler reagieren bei einfachen Störungen der Erfüllung (Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung) und leiten geeignete Maßnahmen zu deren Beseitigung ein (ZF 7).</p>
Fächer	Geschäftsprozesse im Unternehmen, Deutsch/Kommunikation
Praxissituation / Situationsbeschreibung / Lernsituation	Während Ihres Praktikums in einem wirtschaftlich ausgerichteten Unternehmen werden täglich Kaufverträge angebahnt und abgeschlossen. Hierbei ist erkennbar, dass ein Kaufvertrag grundsätzlich formfrei ist, in der Praxis jedoch meist schriftlich und unter Nutzung der geltenden DIN-Vorschriften entsteht. Zudem bringt der Abschluss eines Kaufvertrags Rechte und Pflichten für die Vertragsparteien mit sich.
Zeitrichtwert für die Praxissituation (LaaO)	Geschäftsprozesse im Unternehmen: 180h
Literatur/ Quellenangabe	

Exemplarische Aufgabenstellung- Quartal 2




Anmerkung: Alle Aufgaben wurden im Fach „Geschäftsprozesse im Unternehmen“ inhaltlich vorbereitet und (ggf. in Rollenspielen) eingeübt.

Aufgaben	erledigt am...
A) Beschreiben Sie, wie Kaufverträge angebahnt und abgeschlossen werden...	
Beschreiben Sie, welche rechtlichen Vorgaben beim Abschluss eines Kaufvertrages beachtet werden müssen. (ZF 1)	
Beschreiben Sie, wie Willenserklärungen beim Abschluss eines Kaufvertrages geäußert werden können.	
Beschreiben Sie, wie in Ihrem Praktikumsunternehmen Kaufverträge angebahnt und abgeschlossen werden. (ZF 1)	
Beschreiben Sie, die sich aus der Bestellung/bei Abschluss eines Kaufvertrags ergebenden Rechte und Pflichten der Vertragsparteien. (ZF 3).	
B) Erläutern Sie die Bedeutung eines Kaufvertrags allgemein sowie für Ihr Praktikumsunternehmen... (ZF 3)	
<p>Erstellen Sie, ein „Vokabelheft“ mit den im Rahmen des Kaufvertrags zu nutzenden Fachbegriffe.</p> <p>Grenzen Sie mindestens die folgenden Begriffe ab, indem Sie diese entsprechend definieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Antrag - Annahme - Anfrage - Anpreisung - Angebot - Auftragsbestätigung 	
C) Praxisaufgabe: Präsentation der Beschaffungsabwicklung des Praktikumsunternehmens unter Nutzung der erstellten schriftlichen Bestellung, Kenntlichmachung der relevanten, inhaltlichen Bestandteile einer Bestellung, der Relevanz der Bestellung zur Anbahnung eines Kaufvertrags sowie der sich daraus gegebenen Rechte und Pflichten für die Vertragsparteien.	
<p>Planung (schriftlich):</p> <p>Erstellen Sie</p> <ul style="list-style-type: none"> - eine schriftliche, sachlich korrekte sowie sprachlich angemessene Bestellung^{3,4} (ZF 1), - ein Vokabelheft für die wichtigen Fachbegriffe. <p>Präsentation der schriftlichen Bestellung und des Vokabelhefts (beim 2. Praxisbesuch):</p> <p>Präsentieren Sie Ihre schriftliche Bestellung sowie Ihr Vokabelheft. Machen Sie an der Bestellung die relevanten, inhaltlichen Bestandteile sowie die Nutzung der DIN-Vorgaben deutlich und erklären Sie u. a. die Aspekte</p> <ul style="list-style-type: none"> - verschiedene wirtschaftliche Interessenlagen der Vertragspartner (ZF 3), 	

Beispiel –Praktikumsaufgaben BF1/BF2
Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

- einfache rechtliche Handlungsspielräume (z. B. Allgemeine Geschäftsbedingungen) (ZF 3).	
Reflexion: Reflektieren Sie Ihre Handlungsprodukte im Gespräch mit Ihrem Mentor /Ihrer Mentorin. Notieren Sie die Ergebnisse in dem Ihnen vorliegenden Reflexionsbogen (s. Unterlagen der Schule).	

Reflexionsbogen (während der Reflexion mit Ihrem Mentor / Ihrer Mentorin auszufüllen)

Reflexion der Durchführung im Gespräch mit dem / der Mentor/-in (Nehmen Sie hierzu Ihre schriftliche Planung zu Hilfe.)			
			
Ich habe eine schriftliche Bestellung unter Beachtung der geltenden DIN-Vorgaben erstellt.			
	Erläuterungen		
Ich habe, anhand der erstellten Bestellung, die wesentlichen Inhalte einer Bestellung dargestellt und erklärt.			
	Erläuterungen		
Ich habe ein Vokabelheft erstellt. In diesem habe ich mindestens die sechs vorgegebenen Begriffe definiert.			
	Erläuterungen		
Ich habe die Fachbegriffe in meinem Vokabelhaft fachlich und sprachlich korrekt dargestellt.			
	Erläuterungen		
Ich habe die schriftliche Bestellung mittels geeigneter Software darstellt?			
	Erläuterungen		
Ich habe die schriftliche Bestellung fachlich und sprachlich korrekt sowie angemessen (Einsatz von Fachsprache) erklärt.			
	Erläuterungen		
Was war für mich schwierig in der Durchführung? Was würde ich nächstes Mal anders machen?			
Punkte insgesamt	/10 Punkten		

Exemplarischer Bewertungsbogen

Aufgabe	Erwartungshorizont	Punkte	Erreichte Punkte
<p>A</p>	<p>Beschreiben Sie, wie Kaufverträge angebahnt und abgeschlossen werden.</p> <p>Der Schüler / die Schülerin beschreibt/erklärt...</p> <ul style="list-style-type: none"> • welche rechtlichen Vorgaben beim Abschluss eines Kaufvertrages beachtet werden müssen. • Wie Willenserklärungen beim Abschluss eines Kaufvertrages geäußert werden können. • wie in seinem/ihrem Praktikumsunternehmen Kaufverträge angebahnt und abgeschlossen werden. • welche Rechte und Pflichten sich aus der Bestellung/bei Abschluss eines Kaufvertrags für die Vertragsparteien ergebenen. 	<p style="text-align: center;">5*</p> <p style="text-align: center;">5*</p> <p style="text-align: center;">5*</p> <p style="text-align: center;">5*</p>	<p style="text-align: right;">/20 P.</p>
<p>B</p>	<p>Erläutern Sie die Bedeutung eines Kaufvertrags allgemein sowie für Ihr Praktikumsunternehmen.</p> <p>Der Schüler/die Schülerin hat</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Vokabelheft mit mindestens sechs relevanten Fachbegriffen erstellt. <p>Der Schüler/die Schülerin beurteilt, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • mindestens zwei wirtschaftliche Interessenlagen der Vertragspartner, • die Bedeutung von z. B. den Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) als einen einfachen rechtliche Handlungsspielräume. 	<p style="text-align: center;">3* (je Fachbegriff 0,5 P.)</p> <p style="text-align: center;">4*</p> <p style="text-align: center;">3*</p>	<p style="text-align: right;">/10 P.</p>
<p>C</p>	<p>Präsentieren Sie Ihre schriftliche Bestellung und machen Sie die relevanten, inhaltlichen</p>		

	<p>Bestandteile sowie die Nutzung der DIN-Vorgaben deutlich und erklären die Fachbegriffe, mithilfe Ihres Vokabelhefts. Reflektieren Sie diese mit Ihrem Mentor/Ihrer Mentorin und notieren Sie die Ergebnisse des Reflexionsgesprächs.</p> <p>Der Schüler / die Schülerin...</p> <ul style="list-style-type: none"> • präsentiert seine/ihre schriftliche Bestellung und macht an dieser <ul style="list-style-type: none"> • die relevanten, inhaltlichen Bestandteile sowie • die Nutzung der DIN-Vorgaben deutlich und erklären die Fachbegriffe, mithilfe ihres/seines Vokabelhefts. • reflektiert im Gespräch mit dem Mentor/der Mentorin und hält die Reflexionsergebnisse schriftlich fest. 	<p style="text-align: center;">5*</p> <p style="text-align: center;">5*</p> <p style="text-align: center;">10* (siehe Reflexionsbogen)</p>	<p style="text-align: right;">/20 P.</p>
--	---	---	---

*Die erwarteten Leistungen können nach Anforderungsumfang konkretisiert, reduziert oder erweitert werden. Die Aufteilung der Punkte sollte im Leistungskonzept im Rahmen einer Bildungsgangkonferenz festgelegt werden.

Hinweise zur Bearbeitung und Bewertung für die Schüler/-innen

Hinweise für die Bearbeitung der Praktikumsaufgaben:

- Informieren Sie zu Beginn des Praktikums Ihre Praxisanleitung im Unternehmen über die Aufgaben, die Sie während des XX Quartals zu bearbeiten haben.
- Treffen Sie mit Ihrer Praxisanleitung Absprachen darüber, wann Sie an Ihren Praktikumsaufgaben arbeiten können und ob hierfür ein Raum / Zeit zur Verfügung steht.
- Legen Sie die von Ihnen bearbeiteten Aufgaben Ihrer Praxisanleitung vor und lassen Sie (vor Abgabe in der Schule) diese unterschreiben.
- Geben Sie Ihre bearbeiteten Aufgaben bitte bis zum XX.XX.XXXX bei Ihrem Mentor / Ihrer Mentorin ab.

Hinweise zur Leistungsbewertung:

Aufgabe	Bewertung im Fach X	Prozentualer Anteil sL
A	Geschäftsprozesse im Unternehmen	40
B	Geschäftsprozesse im Unternehmen	20
C	Geschäftsprozesse im Unternehmen	40

**Bewertungsbogen 2. Praktikumsaufgabe
 (2. Praktikumsbesuch)**

Die Leistungen... Die Schülerin/ der Schüler...	entsprechen den Anforderungen in besonderem Maße.	entsprechen den Anforderungen voll.	entsprechen den Anforderungen im Allgemeinen.	weisen zwar Mängel auf, entsprechen aber im Ganzen noch den Anforderungen.	entsprechen den Anforderungen nicht, lassen jedoch Grundkenntnisse erkennen.	entsprechen den Anforderungen nicht, Mängel sind in absehbarer Zeit nicht behebbar.
... hat die schriftliche Bestellung mit Hilfe geeigneter Software erstellt.						
... hat ein Vokabelheft mit mindestens sechs themenrelevanten Fachbegriffen erstellt.						
... erklärt, fachlich richtig und verständlich, welche rechtlichen Vorgaben beim Abschluss eines Kaufvertrages beachtet werden müssen.						
... stellt die schriftliche Bestellung unter Beachtung der fachlichen Inhalte und geltenden DIN-Vorgaben vor.						
... beurteilt mindestens zwei wirtschaftliche Interessenlagen der Vertragspartner,						
... beurteilt die Bedeutung von z. B. den Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) als einen einfachen rechtliche Handlungsspielräume.						
... verwendet bei der Erklärung die Fachsprache korrekt.						

Datum: _____

Fachlehrer/-in: _____

Note: _____