

Bildungsplan

**für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung,
die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
sowie berufliche Orientierung vermitteln
und den Erwerb des Ersten Schulabschlusses ermöglichen
(Bildungsgänge der Anlage A 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

2023

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

**Sekundarstufe II - Berufskolleg;
Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung,
die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten
sowie berufliche Orientierung vermitteln
und den Erwerb des Ersten Schulabschlusses ermöglichen
(Bildungsgänge der Anlage A APO-BK)
Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung**

Runderlass des Ministeriums für Schule und Bildung
vom 2. Mai 2023 – 313/2023-0002085

Für die in der unten stehende Tabelle aufgeführten Fächer des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung des Bildungsgangs der Ausbildungsvorbereitung, 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, Ausbildungsvorbereitung)

Inhalt	Seite
Vorbemerkungen.....	5
Teil 1 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK.....	7
1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen	7
1.1.1 Ziele	7
1.1.2 Fachbereiche, Organisationsformen.....	7
1.2 Zielgruppen und Perspektiven	7
1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen.....	7
1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien	8
1.3.1 Didaktische Jahresplanung.....	8
1.3.2 Berufliche Qualifizierung	9
Teil 2 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung	10
2.1 Fachbereichsspezifische Ziele.....	10
2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich	10
2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen	10
2.4 Fachbereichsspezifische Handlungsfelder und Arbeits- und Geschäftsprozesse	11
2.5 Didaktisch-methodische Leitlinien des Fachbereichs.....	12
Teil 3 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Bereichsspezifische Fächer	14
3.1 Beschreibung des Bildungsgangs.....	14
3.1.1 Stundentafeln	16
3.1.2 Darstellung von Anknüpfungsmöglichkeiten im Bildungsgang.....	18
3.2 Die Fächer im Bildungsgang.....	20
3.2.1 Die bereichsspezifischen Fächer.....	20
3.2.2 Anforderungssituationen, Ziele.....	22
3.3 Didaktisch-methodische Umsetzung.....	28
3.4 Lernerfolgsüberprüfung	29

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 Anschlüsse und Anrechnungen im gesamten Bildungssystem, insbesondere in Bildungsgängen des Berufskollegs, der dualen Ausbildung und im Studium erleichtert.

¹ Deutscher Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen (DQR) – verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (AK DQR) am 22. März 2011. <http://www.deutscherqualifikationsrahmen.de>

Teil 1 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK

1.1 Ziele, Fachbereiche und Organisationsformen

1.1.1 Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK ist der Erwerb von Kompetenzen, die zur Erfüllung fachlicher Anforderungen in einem überschaubaren, klar strukturierten Tätigkeitsbereich führen. Die Tätigkeiten und Lernhandlungen sollen teilweise selbstständig, aber weitgehend unter Anleitung ausgeführt werden können und sind Ausgangspunkt für eine anschließende Ausbildung bei erlangter Ausbildungsreife.

Durch die Förderung von beruflichen Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten unter Berücksichtigung eines oder mehrerer Qualifizierungsbausteine von Ausbildungsberufen erwerben die Schülerinnen und Schüler anschlussfähige Kompetenzen für die Aufnahme einer dualen Berufsausbildung. Zugleich wird auch der Erwerb des Ersten Schulabschlusses ermöglicht.

1.1.2 Fachbereiche, Organisationsformen

Die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung 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.

In Ausnahmefällen können in einem Bildungsgang auch Kompetenzen mehrerer Fachbereiche und Berufsfelder im Sinne einer beruflichen Orientierung gefördert werden.

Die Dauer der Bildungsgänge beträgt grundsätzlich ein Jahr. Schülerinnen und Schüler mit dem Förderschwerpunkt Geistige Entwicklung können bis zu drei Jahre im Bildungsgang Ausbildungsvorbereitung unterrichtet werden. Die Teilzeitform wird in Kooperation mit den Anbietern berufsvorbereitender Maßnahmen oder in Verbindung mit einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis, die Vollzeitform in Kooperation mit Praktikumsbetrieben oder -einrichtungen in Form eines schulisch begleiteten betrieblichen Praktikums angeboten. Die Rahmenstundentafeln ergeben sich aus der jeweils gültigen Verordnung über die Ausbildung und Prüfung in den Bildungsgängen des Berufskollegs (Ausbildungs- und Prüfungsordnung Berufskolleg – APO-BK).

Der Umfang der Praktika in der vollzeitschulischen Variante beträgt in der Regel drei Wochentage. Sofern die betrieblichen Praktikumsplätze regional dafür nicht in einem erforderlichen Umfang zur Verfügung stehen, kann der Praktikumsanteil gekürzt und durch Unterricht mit hohem Praxisanteil ersetzt werden. Der Umfang des Unterrichts aufgrund eines gekürzten Praktikums wird durch Verwaltungsvorschriften geregelt.

1.2 Zielgruppen und Perspektiven

1.2.1 Voraussetzungen, Abschlüsse, Berechtigungen

Die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK richten sich an Jugendliche, die in der Regel ihre Schulzeit in der Sekundarstufe I beendet haben und noch nicht über die erforderlichen Kompetenzen zur Aufnahme einer beruflichen Ausbildung verfügen.

Die durch die dualisierte Ausbildungsvorbereitung erworbenen Kompetenzen eröffnen den Jugendlichen Perspektiven, eine Berufsausbildung zu beginnen und erfolgreich zu beenden.

Die Bildungsgänge ermöglichen den Erwerb beruflicher Kompetenzen sowie beruflicher Orientierung in Verbindung mit dem Ersten Schulabschluss. Damit eröffnen sich auch Möglichkeiten zum Erwerb weiterer allgemeinbildender Schulabschlüsse.

1.3 Didaktisch-methodische Leitlinien

In den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung wird eine umfassende berufliche, gesellschaftliche und personale Handlungskompetenz angestrebt. Der Unterricht orientiert sich an beruflichen Aufgaben und nimmt die individuellen Ausgangslagen der Jugendlichen in den Blick. Dabei kommt es in besonderer Weise darauf an, die kognitiven Fähigkeiten zu fördern.

Die didaktisch-methodischen Entscheidungen werden aus einem konstruktivistischen Verständnis von Lernprozessen abgeleitet. Diese Lernprozesse setzen bei den Jugendlichen allerdings eine innere Repräsentation von Wissen und Fertigkeiten voraus, die oft noch besonderer Förderung bedürfen. Deshalb müssen zunächst auf einer einfachen Anspruchsebene insbesondere sprachliche aber auch mathematische Kompetenzen fächerübergreifend als Grundlagen für die Entwicklung einer beruflichen Handlungskompetenz erworben werden.

Ziel ist die Entwicklung einer realistischen Vorstellung von beruflicher Ausbildung und Erwerbstätigkeit.

Die Arbeit der Bildungsgangkonferenz zeichnet sich in der Ausbildungsvorbereitung dadurch aus, dass auch umfangreiche Beratungs- und Koordinierungsgespräche mit Jugendlichen und externen Partnern zu führen sind.

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 sich nach Schuljahren geordnet über die gesamte Dauer des Bildungsgangs erstreckt.

Der Unterricht in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung ist nach Fächern, Lernfeldern und Anforderungssituationen organisiert, die einem berufsbezogenen Lernbereich, einem berufsübergreifenden Lernbereich und einem Differenzierungsbereich zugeordnet sind.

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
- Abstimmungsgespräche mit externen Partnern, u. a. hinsichtlich der Umsetzung von Qualifizierungsbausteinen und
- Planung und Durchführung der Bildungsgangevaluation sowie die Berücksichtigung der Ergebnisse bei der neuen Planung.

1.3.2 Berufliche Qualifizierung

Die berufliche Qualifizierung bedarf der Abstimmung von Aufgabenstellungen in Unterricht und Praxisphasen, die sich aus den Lernsituationen ergeben. Entsprechend der Abstimmung ergeben sich an den Lernorten unterschiedliche Möglichkeiten der Erprobung, Erweiterung und Reflexion der erworbenen Kompetenzen.

Bei der Auswahl der Praktikumsplätze sind die regionalen Besonderheiten zu berücksichtigen. Der Umfang der Praktika ist in den Rahmenstundentafeln festgelegt.

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

Teil 2 Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

2.1 Fachbereichsspezifische Ziele

Ziel der Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist die Vorbereitung der Schülerinnen und Schüler auf die Aufnahme einer Berufsausbildung in diesem Fachbereich und die Heranführung an grundlegende Verkaufstätigkeiten, verwaltende Tätigkeiten und wesentliche Arbeits- und Geschäftsprozesse in einem Unternehmen.

Der systematische Kompetenzaufbau im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ist gekennzeichnet durch

- die curriculare Ableitung aus fachbereichsspezifischen Handlungsfeldern und Arbeits- und Geschäftsprozessen
- die Berücksichtigung von Qualifizierungsbausteinen der Berufsausbildung und
- die Durchführung und Reflexion von Praktika in regionalen Praktikumsbetrieben des Fachbereichs (Vollzeitform) bzw. durch Teilnahme an berufsvorbereitenden Maßnahmen bei Trägern (Teilzeitform).

2.2 Die Bildungsgänge im Fachbereich

In den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung erwerben die Schülerinnen und Schüler berufliche Kenntnisse über die Vielfalt wirtschaftlicher Aktivitäten, Geschäftsfelder und Betriebsstrukturen.

Im Bildungsgang der Anlage A 2.2 der APO-BK (Vollzeitform) wird der Kompetenzerwerb in der Schule durch praktische Erfahrungen im Rahmen von betrieblichen Praktika mit kaufmännisch-verwaltendem Schwerpunkt vertieft. Die betrieblichen Praktika werden von den Lehrerinnen und Lehrern intensiv und individuell begleitet. Grundlegendes Element der Praktikumsbegleitung ist die Anleitung zur kriterienorientierten Reflexion beruflichen und persönlichen Handelns. Im Bildungsgang der Anlage A 2.1 der APO-BK (Teilzeitform) können praktische Erfahrungen bei berufsvorbereitenden Maßnahmeträgern oder in einem sozialversicherungspflichtigen Arbeitsverhältnis erworben werden.

Die Verschränkung von theoretischem und praktischem Lernen ist für die Bildungsgänge der Ausbildungsvorbereitung konstitutiv. Durch die schulischen und betrieblichen Praktika bzw. die praktischen Anteile bei Maßnahmeträgern erhalten die Schülerinnen und Schüler schrittweise einen realistischen Einblick in die Bedingungen der Arbeitswelt. Dem Praktikum kommt daher in diesen Bildungsgängen eine besondere Bedeutung zu.

2.3 Fachbereichsspezifische Kompetenzerwartungen

Der Kompetenzerwerb in der Ausbildungsvorbereitung im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung dient der fachgerechten Bewältigung von einfachen bis zu grundlegenden Aufgaben aus einem überschaubaren und klar gegliederten Entscheidungs-, Struktur- und Bedingungsrahmen mit geringer Komplexität. Dabei orientiert sich der Kompetenzerwerb insbesondere an der Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler. Die Erfüllung der Aufgaben erfolgt weitgehend unter Anleitung bis zu einer später zunehmend 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 in Ansätzen analysieren und Lösungen nachzuvollziehen und zu reflektieren
- sich im gesellschaftlichen und betrieblichen Umfeld mit Hilfe ökonomischer Denkmuster zu orientieren und
- sich in den Rollen Konsumenten, Erwerbstätige und Wirtschaftsbürger einzufinden, verantwortlich Entscheidungen abzuwägen und verantwortungsbewusst zu 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 Ausbildungsvorbereitung in diesem Fachbereich relevanten Handlungsfelder sowie Arbeits- und Geschäftsprozesse sind der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen.

	Ausbildungsvorbereitung
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Arbeits- und Geschäftsprozesse (AGP)	
Unternehmensgründung	–
Unternehmensführung	–
Controlling	–
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen	–
Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	x
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	–
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	–
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 überschaubaren 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 einschlägigen Betrieben und Einrichtungen sowie 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, wobei die Verzahnung und Kooperation der bereichsspezifischen Fächer unabdingbar ist. Fachpraktische Unterrichtsanteile sind integrativer Bestandteil der bereichsspezifischen Fächer des Bildungsgangs. Informations- und Kommunikationstechnologien sind im Unterricht aller Fächer angeleitet einzubinden.

Mehrdimensionalität der Aufgabenstellungen

Tätigkeiten in den Berufen des Fachbereichs Wirtschaft und Verwaltung sind in der Regel auf eine ganzheitliche Handlungskompetenz ausgelegt. Sie richten sich auf die Bewältigung von u. a. betriebswirtschaftlichen sowie verwaltenden Aufgabenstellungen in Betrieben. Dabei

kann der Einsatz mindestens eines Modellunternehmens hilfreich sein. Die verschiedenen Zusammenhänge einzelner Handlungsschritte müssen in überschaubaren und einfachen Aufgabenstellungen berücksichtigt werden und die Aufgaben von den Schülerinnen und Schülern nachvollzogen und unter Anleitung bewältigt werden.

Anbindung an konkrete berufliche Handlungssituationen

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

Selbstorganisiertes Lernen

Das beständige Einbinden von Methoden des selbstorganisierten Lernens und Wissenserwerbs wird vermehrt zum Bestandteil des Kompetenzerwerbs in den Bildungsgängen der Ausbildungsvorbereitung der Anlage A APO-BK. Die Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements werden so konzipiert, dass die Schülerinnen und Schüler ihren Lernprozess weitestgehend angeleitet und mit Hilfestellung bewältigen können, ihnen wird jedoch im fortgeschrittenen Verlauf des Bildungsgangs ermöglicht, einzelne Teile ihres Lernprozesses selbst zu steuern.

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 Ausbildungsvorbereitung Anlage A APO-BK im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung – Bereichsspezifische Fächer

3.1 Beschreibung des Bildungsgangs

Die Absolventinnen und Absolventen der Ausbildungsvorbereitung erwerben anschlussfähige berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung. Zugleich ermöglicht der Bildungsgang den Erwerb des Ersten Schulabschlusses. Die Absolventinnen und Absolventen der Ausbildungsvorbereitung erwerben Kompetenzen für die Aufnahme einer beruflichen Erstausbildung oder einer Erwerbstätigkeit.

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. Handlungsorientiertes Lernen wird auch durch die Lösung berufsbezogener Aufgabenstellungen unterstützt. Dies erleichtert die Anschauung und fördert die Auseinandersetzung mit beruflichen Fragestellungen. Dafür wird beispielhaft die Perspektive von Handelsunternehmen gewählt. Die praktische Umsetzung der schulisch erworbenen Kompetenzen erfolgt in betrieblichen Praktika und/oder beim Maßnahmenträger. Auch der Einsatz von Schülerfirmen ist möglich. Dabei erkennen und erfahren die Schülerinnen und Schüler Sozialstrukturen und die gesellschaftlichen und ethischen Konsequenzen beruflichen Handelns.

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.

Im berufsbezogenen Lernbereich orientieren sich die bereichsspezifischen Fächer „Geschäftsprozesse im Unternehmen“, „Personalbezogene Prozesse“ sowie „Gesamtwirtschaftliche Prozesse“ und die Fächer Mathematik und Englisch an einfachen betriebswirtschaftlichen, volkswirtschaftlichen und informations-wirtschaftlichen Kompetenzen 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 in der Unterrichtsgestaltung die Grundlage für Einblicke in spezifische Organisationslösungen und betriebliche Abläufe. Ökonomische Prozesse und Entscheidungen im Unternehmen und im persönlichen Umfeld sollen in ihren Grundzügen dabei auch mit aktuellen Informations- und Kommunikationstechnologien nachvollzogen und dokumentiert werden. Dabei werden mathematische Methoden und Instrumente zur Klärung einfacher ökonomischer Sachverhalte angewendet. Zur Bewältigung beruflicher und persönlicher Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements 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 Schüle-

rinnen 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 fördert Kompetenzen im Sinne des salutogenetischen Ansatzes.

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

3.1.1 Stundentafeln

Anlage A 2.2 APO-BK

Stundentafel Ausbildungsvorbereitung (Vollzeitform) Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und Erster Schulabschluss	
Lernbereiche/Fächer	Unterrichtsstunden¹
Berufsbezogener Lernbereich	[1 120 – 1 200]
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	<i>880 – 1040</i>
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	<i>560 – 680</i>
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	<i>220 – 240</i>
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	<i>100 – 120</i>
Mathematik ²	40 – 120
Englisch ²	40 – 120
Naturwissenschaft	0 – 120
Berufsübergreifender Lernbereich	[160 – 240]
Deutsch/Kommunikation	40 – 120
Religionslehre ³	40
Sport/Gesundheitsförderung	40
Politik/Gesellschaftslehre	40
Differenzierungsbereich	[0 – 40]
Gesamtstundenzahl	1 360 – 1 440

¹ Der im Berufskolleg vermittelte Unterrichtsanteil muss mindestens 480 Unterrichtsstunden (für den Erwerb des Ersten Schulabschlusses 560 Stunden) umfassen. Der schulisch vermittelte Anteil wird durch ein betriebliches Praktikum bis zu drei Tagen oder durch Besuch einer berufsvorbereitenden oder ähnlichen Bildungsmaßnahme ergänzt. Das Praktikum kann auch in Blockphasen bis maximal zwei Wochen absolviert werden. Die Jugendlichen sind während des Praktikums Schülerinnen und Schüler des Berufskollegs. Das Praktikum wird von den Lehrkräften intensiv begleitet und ist durch Klassenbucheintrag zu dokumentieren. Soweit der fachpraktische Anteil am Lernort Betrieb durch das Praktikum nicht oder nicht in vollem Umfang möglich ist, ist der entsprechende Anteil durch fachpraktischen Unterricht im Berufskolleg sicherzustellen.

² Um den Ersten Schulabschluss zu ermöglichen, muss der Unterricht in diesen Fächern mit mindestens 80 Unterrichtsstunden erteilt werden.

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.

Anlage A 2.1 APO-BK

Studentafel Ausbildungsvorbereitung (Teilzeitform) Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und Erster Schulabschluss	
Lernbereiche/Fächer	Unterrichtsstunden¹
Berufsbezogener Lernbereich	[240 – 320]
<i>bereichsspezifische Fächer</i>	<i>160 – 200</i>
<i>Geschäftsprozesse im Unternehmen</i>	<i>90 – 120</i>
<i>Personalbezogene Prozesse</i>	<i>40</i>
<i>Gesamtwirtschaftliche Prozesse</i>	<i>30 – 40</i>
Mathematik ²	40 – 120
Englisch ²	40 – 120
Naturwissenschaft	0 – 120
Berufsübergreifender Lernbereich	[160 – 240]
Deutsch/Kommunikation	40 – 120
Religionslehre ³	40
Sport/Gesundheitsförderung	40
Politik/Gesellschaftslehre	40
Differenzierungsbereich	[0 – 40]
Gesamtstundenzahl	480 – 560

¹ An zwei Tagen findet Unterricht im Umfang von 480 Unterrichtsstunden statt. Für den Erwerb des Ersten Schulabschlusses ist der Unterrichtsumfang um 80 Unterrichtsstunden auf 560 zu erhöhen. An drei Tagen nehmen die Schülerinnen und Schüler an der berufsvorbereitenden Maßnahme teil oder sie weisen ein sozialversicherungs-pflichtiges Arbeitsverhältnis nach.

² Um den Ersten Schulabschluss zu ermöglichen, muss der Unterricht in diesen Fächern mit mindestens 80 Unterrichtsstunden erteilt werden.

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: Ausbildungsvorbereitung der Anlage A 2.1 und A 2.2 APO-BK – Wirtschaft und Verwaltung												
LF 1: In einem Unternehmen mitarbeiten LF 2: Güter disponieren und beschaffen LF 3: Leistungsprogramm planen, Leistungen erbringen und an der innerbetrieblichen Logistik mitwirken LF 4: Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln LF 5: Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen LF 6: Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen können LF 7: Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen LF 8: An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken LF 9: Wertströme erfassen und dokumentieren	bildungsgangbezogener Bildungsplan			fachbereichsbezogene Bildungspläne								
	bereichsspezifische Fächer											
	Geschäftsprozesse im Unternehmen	Personalbezogene Prozesse	Gesamtwirtschaftliche Prozesse	Mathematik	Englisch	Deutsch/Kommunikation	Evangelische Religionslehre	Islamische Religionslehre	Katholische Religionslehre	Praktische Philosophie	Sport/Gesundheitsförderung	Politik/Gesellschaftslehre
Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management												
Unternehmensgründung												
Unternehmensführung												
Controlling												
Planung, Organisation, Steuerung und Kontrolle von Prozessen												
Planung, Organisation und Kontrolle von Strukturen												
Planung, Organisation u. Kontrolle v. Informations- und Kommunikationsbeziehungen	1.1 ¹				2, 4, 5, 6	1, 2		8	1, 5, 6	1, 2, 3		1, 2, 3, 7
Handlungsfeld 2: Beschaffung												
Beschaffungsmarktforschung	2.1			1	2, 4, 5, 6	2			1, 3	4		5, 6, 8
Beschaffungsplanung	2.1			1	2, 3	3		1, 2, 5, 7	1, 3	4	4, 6	5, 6, 8
Beschaffungsabwicklung und Logistik	2.2			2	3	1			1, 3			5, 6, 8
Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	2.2			2, 4	3	2		7	1, 3			5, 6, 8
Beschaffungscontrolling												
Handlungsfeld 3: Leistungserstellung												
Leistungsprogrammplanung	3.1			1, 2, 4	3, 4	3		2, 7	3, 5, 6	4	1, 2, 3	2, 6
Leistungsentwicklung	3.1				2, 5	3		1	3, 5, 6	4		2, 6
Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	3.2				4	3	1, 5, 6	7	3, 5, 6	4	1, 2, 4, 6	2, 6
Leistungserstellungscontrolling												
Handlungsfeld 4: Absatz												
Absatzmarktforschung	4.1			5	4, 5, 6	2, 5	4		1, 3, 4, 6		1, 3, 5, 6	5, 6, 8
Analyse, Einsatz und Kombination absatzpolitischer Instrumente	4.1				3	3, 4		5	1, 3, 4, 6	4		
Kundenauftragsabwicklung und Logistik	5.1			1, 2	3, 4	1		2, 8	1, 3, 4, 6	1, 2, 3		
Absatzcontrolling												
Handlungsfeld 5: Personal												
Personalbedarfsplanung und -beschaffung												
Personaleinsatz und -entlohnung		6.2		1, 3	1, 5	4, 5	1, 5, 6	2, 7	1, 2, 4, 5	1, 2, 3		1, 2, 3, 4, 7
Personalausbildung, und -entwicklung		6.1			1, 5	1	1, 5, 6	1, 4, 6	1, 2, 4, 5	1, 2, 3	2, 3, 4, 5, 6	1, 2, 3, 4, 7
Personalführung, -beurteilung und -erhaltung		6.3			5, 6	1, 5	1, 2, 5, 6	1, 3, 4, 6, 8	1, 2, 4, 5	1, 2, 3	3	1, 2, 3, 4, 7
Personalfreisetzung		6.3			5	1, 3, 5	6	4, 7	1, 2, 4, 5	1, 2, 3		1, 2, 3, 4, 7
Personalcontrolling												
Handlungsfeld 6: Investition und Finanzierung												
Finanzmarktforschung												
Investitions- und Finanzplanung			7.1	3	5	2, 6		2, 7		3		7, 8
Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung			7.1	3		1, 3		3, 7		3		7, 8
Investitions- und Finanzcontrolling												
Handlungsfeld 7: Wertströme												
Wertschöpfung			8.1	2	3, 5	4					1, 2, 5	
Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	9.1			2	5	2						
Aufbereitung und Auswertung von Wertströmen												
Planung von Wertströmen										–		

¹ 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:

Ausbildungsvorbereitung, die berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie berufliche Orientierung und den Ersten Schulabschluss vermittelt	Anlagen A 2.1 und A 2.2 APO-BK
--	--------------------------------------

Die bereichsspezifischen Fächer „Geschäftsprozesse im Unternehmen“, „Personalbezogene Prozesse“ und „Gesamtwirtschaftliche Prozesse“ 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. Die bereichsspezifischen Fächer orientieren sich an beruflichen Kompetenzen, Produktionsprozessen und Dienstleistungen. Dabei stehen die Förderung zielorientierten und rationalen Handelns und die Ausbildung der professionellen Kompetenzen der Schülerinnen und Schüler im Mittelpunkt.

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 erworben, 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.

Im Fach Gesamtwirtschaftliche Prozesse werden Kompetenzen erworben, 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 5, LF 9
Personalbezogene Prozesse	LF 6
Gesamtwirtschaftliche Prozesse	LF 7, LF 8

Die im Bildungsplan formulierten Anforderungssituationen und Ziele orientieren sich an den bundeseinheitlichen Qualifizierungsbausteinen aus dem Ausbildungsberuf Kauffrau im Einzelhandel/Kaufmann im Einzelhandel sowie Verkäuferin/Verkäufer. Die Anforderungssituationen wurden so gestaltet, dass praktische und theoretische Inhalte eng verzahnt sind.

Die Berücksichtigung von Qualifizierungsbausteinen setzt eine enge Kooperation zwischen Schule und Betrieb bzw. Schule und Maßnahmeträger voraus. Durch die Berücksichtigung der Qualifizierungsbausteine werden zusätzliche arbeitsmarktbezogene Qualifikationen vermittelt, deren praktische Anteile hauptsächlich in den Praktikumsbetrieben oder bei Maßnahmeträgern zu leisten sind. Ist dies nicht möglich, hält die Schule für die Vollzeitform entsprechenden Unterricht vor. Theorie- und Praxisanteile müssen in enger Kooperation verzahnt werden.

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

Handlungsfelder (HF)	Lernfelder (LF)	Anforderungssituationen (AS)	AV-Vollzeit	AV-Teilzeit
HF 1 Unternehmensstrategien und Management	LF 1 In einem Unternehmen mitarbeiten	AS 1.1 Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen	60	10
HF 2 Beschaffung	LF 2 Güter disponieren und beschaffen	AS 2.1 Beschaffungsmarktforschung und Beschaffungsplanung	20 – 40	5 – 10
		AS 2.2 Beschaffungsabwicklung und Logistik/ Bestandsplanung, -führung und -kontrolle	160 – 200	20 – 40
HF 3 Leistungserstellung	LF 3 Leistungsprogramm planen, Leistungen erbringen und an der innerbetrieblichen Logistik mitwirken	AS 3.1 Leistungsprogrammplanung	40	10
		AS 3.2 Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik	40	10
HF 4 Absatz	LF 4 Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln	AS 4.1 Absatzmarktforschung und absatzpolitische Instrumente	120 – 140	20
	LF 5 Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen	AS 5.1 Kundenauftragsabwicklung und Logistik	60 – 80	10

Handlungsfelder (HF)	Lernfelder (LF)	Anforderungssituationen (AS)	AV-Vollzeit	AV-Teilzeit
HF 5 Personal	LF 6 Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen können	AS 6.1 Personalausbildung und -entwicklung	100	20
		AS 6.2 Personaleinsatz und -entlohnung	40	10
		AS 6.3 Personalführung, -beurteilung, -erhaltung und -freisetzung	80 – 100	10
HF 6 Investition und Finanzierung	LF 7 Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen	AS 7.1 Investitions- und Finanzplanung, Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung	20 – 40	10 – 20
HF 7 Wertströme	LF 8 An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken	AS 8.1 Wertschöpfung	80	20
	LF 9 Wertströme erfassen und dokumentieren	AS 9.1 Erfassung und Dokumentation von Wertströmen	60 – 80	5 – 10
Gesamtsumme			880 – 1040	160 – 200

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 In einem Unternehmen mitarbeiten
Anforderungssituation 1.1 Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1 <i>Planung, Organisation und Kontrolle von Informations- und Kommunikationsbeziehungen</i> Die Absolventinnen und Absolventen benennen ihre Position, Rolle und Aufgaben in einem hierarchisch aufgebauten Unternehmen. Sie beschreiben interne Unternehmensabläufe.
Ziele Schülerinnen und Schüler beschreiben den <i>grundlegenden hierarchischen Aufbau</i> eines Unternehmens und ordnen <i>Weisungsbefugnisse und Handlungsvollmachten</i> von Vorgesetzten und Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in den Gesamtkontext ein. Dabei berichten sie über Erfahrungen (z. B. aus ihren Praktikumsbetrieben, berufsvorbereitenden Maßnahmen oder Übungsfirmen) und reflektieren diese angeleitet (Z 1). Sie beschreiben grundlegende <i>Führungsstile</i> und beschreiben damit einhergehende erwartete <i>elementare Verhaltensweisen</i> in Unternehmen und Schule. Sie erkennen, beschreiben und reflektieren mögliche Verhaltensweisen und Reaktionen in Rollenspielen (Z 2). Sie analysieren mit Hilfestellung eine <i>Stellenbeschreibung</i> unter Beachtung der fachlichen Tätigkeiten und formulieren unter Anleitung Kernaussagen einer Stellenbeschreibung (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 3

Lernfeld 2 Güter disponieren und beschaffen			
Anforderungssituation 2.1 <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 nutzen unter Anleitung vorgegebene Daten für die Auswahl von Lieferanten, bereiten diese auf und werten sie aus.			
Ziele Die Schülerinnen und Schüler wenden die <i>Bezugsquellenanalyse</i> als ein Instrument der <i>Beschaffungsmarktforschung</i> an, indem sie auf einem ausgewählten <i>Beschaffungsmarkt Bezugsquellen</i> ermitteln, auswerten und aufbereiten. Dazu nutzen sie informationstechnische Systeme zur Sammlung, Auswertung und Präsentation der Daten (Z 1). Sie erstellen einfache <i>Anfragen</i> mit Hilfe geeigneter IT-Systeme (Z 2). Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren auf Grundlage vorgegebener Angebote <i>Bezugspreise</i> und wenden dabei die <i>Prozentrechnung</i> an (Z 3). Sie vergleichen Angebote hinsichtlich grundlegender quantitativer und einfacher qualitativer Kriterien, stellen die Ergebnisse der <i>Angebotsvergleiche</i> unter Anleitung strukturiert dar und entscheiden sich begründet für einen geeigneten Lieferanten (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 4
Anforderungssituation 2.2 <i>Beschaffungsabwicklung und Logistik/Bestandsplanung, -führung und -kontrolle</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen wirken am Abschluss von Kaufverträgen mit. Sie überprüfen und dokumentieren Wareneingänge und reagieren angemessen auf festgestellte Sachmängel. Sie unterstützen die laufende Bestandsführung und -kontrolle und die Inventur.			
Ziele Schülerinnen und Schüler beschreiben das Zustandekommen einfacher <i>Kaufverträge</i> unter Berücksichtigung unterschiedlicher Interessenlagen der Vertragsparteien (Z 1). Sie skizzieren im Zusammenhang mit dem Zustandekommen eines Kaufvertrages wesentliche <i>Rechte und Pflichten des Verkäufers und des Käufers</i> sowie die Bedeutung <i>Allgemeiner Geschäftsbedingungen</i> (Z 2). Sie verfassen einfache schriftliche <i>Bestellungen</i> (Z 3). Die Schülerinnen und Schüler prüfen zur Sicherung von <i>Gewährleistungsansprüchen</i> bei <i>Sachmängeln</i> den <i>Wareneingang</i> anhand einfacher Belege und dokumentieren die Ergebnisse der <i>Warenprüfung</i> (Z 4). Sie beschreiben grundlegend geeignete Maßnahmen zur <i>Beseitigung aufgetretener Sachmängel</i> (z. B. Kulanzregelungen, Nachbesserung, Ersatzlieferung) und wenden diese fallbezogen an (Z 5).			

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln anhand einer einfachen Lagerdatei den *durchschnittlichen Lagerbestand*, den *Meldebestand*, den *Mindestbestand* und den *Bestellzeitpunkt* im Rahmen der laufenden *Bestandsführung und -kontrolle* (Z 6).

Sie beschreiben verschiedene *Inventurverfahren* (z. B. Stichtagsinventur, verlegte Inventur, permanente Inventur) (Z 7).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

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

Lernfeld 3

Leistungsprogramm planen, Leistungen erbringen und an der innerbetrieblichen Logistik mitwirken

Anforderungssituation 3.1

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Leistungsprogrammplanung

Die Absolventinnen und Absolventen wirken unter Berücksichtigung verschiedener Faktoren bei der Zusammenstellung eines kunden- und marktgerechten Warensortiments mit.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das *Sortiment*, die *Sortimentsbreite und -tiefe* eines Unternehmens sowie deren Lagereigenschaften (Z 1).

Sie treffen gemeinsam eine Vorauswahl für neue Produkte auch unter Kalkulation einer *optimalen Lagermenge* und der angemessenen *Produktqualität* (Z 2).

Die Schülerinnen und Schüler kalkulieren *Verkaufspreise* in vorgegebenen Schemata, auch unter Nutzung eines aktuellen Tabellenkalkulationsprogramms (Z 3).

Sie erläutern die *Preisauszeichnung* im Rahmen der *betrieblichen und rechtlichen Vorgaben* (Z 4).

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich abhängig vom Leistungsprogramm ihrer Unternehmung hinsichtlich neuer Entwicklungen und Trends (Z 5).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 5	Z 2 bis Z 5	Z 2, Z 3	Z 2

Anforderungssituation 3.2

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Leistungserbringung und innerbetriebliche Logistik

Die Absolventinnen und Absolventen wirken an der Präsentation des Warensortiments mit. Sie lagern und pflegen die Ware.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben wesentliche *Regeln für Warenpräsentation und -platzierung*. Sie nennen eine darauf ausgerichtete *Geschäftsausstattung*. Sie erstellen eine exemplarische Warenpräsentation und bewerten diese (Z 1).

Sie erläutern die *sachgerechte Lagerung und Pflege exemplarischer Waren zentraler Warenkategorien* (z. B. Food, Non-Food und frische Waren). Dabei berücksichtigen sie *rechtliche Vorschriften*, *ökologische Aspekte* und *Vorschriften des Arbeits- und Gesundheitsschutzes* (Z 2).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1, Z 2	Z 1, Z 2	Z 2	Z 2

Lernfeld 4 Käuferverhalten analysieren und einfache Marketingmaßnahmen entwickeln			
Anforderungssituation 4.1 <i>Absatzmarktforschung und absatzpolitische Instrumente</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
In Unternehmen beschaffen die Absolventinnen und Absolventen einfache Informationen über Kundinnen und Kunden und unterstützen den Einsatz sowie die Kombination absatzpolitischer Instrumente.			
Ziele Die Schülerinnen und Schüler analysieren mit Hilfestellung an einem exemplarischen Produkt den Zusammenhang von <i>Zielgruppe und Markenkommunikation</i> (Z 1) Sie skizzieren unter Anleitung einen einfachen exemplarischen <i>Marketing-Mix (Sortimentspolitik, Preis- und Kommunikationspolitik)</i> und präsentieren ihr Ergebnis unter Nutzung aktueller Software (Z 2).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1, Z 2	Z 1, Z 2	Z 1	Z 1, Z 2

Lernfeld 5 Kundenaufträge bearbeiten und Auftragsabwicklung durchführen			
Anforderungssituation 5.1 <i>Kundenauftragsabwicklung und Logistik</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen führen Verkaufsgespräche und bearbeiten einfache Kundenaufträge.			
Ziele Schülerinnen und Schüler führen einfache <i>Verkaufsgespräche</i> und reflektieren den Gesprächsverlauf unter Anleitung. Dabei beachten sie verbale und nonverbale <i>Kommunikationsaspekte</i> (Z 1). Sie simulieren die <i>Entgegennahme der Bestellung, die Kommissionierung der Ware und die Übergabe an die Kundschaft</i> (Z 2). Sie unterscheiden bei der Bezahlung der Ware <i>Barzahlung</i> und <i>elektronische Zahlungsarten</i> . Sie diskutieren unter Anleitung Vor- und Nachteile von <i>Kundenkarten</i> sowohl für die Kundschaft als auch für das Unternehmen (Z 3).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 3	Z 1, Z 3	Z 1, Z 3

Lernfeld 6 Personalmaßnahmen entwickeln und personalwirtschaftliche Kompetenzen für den eigenen Berufsweg nutzen können	
Anforderungssituation 6.1 <i>Personalausbildung und -entwicklung</i>	Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1
Die Absolventinnen und Absolventen treffen mittels konkreter Informationen zu Ausbildungsberufen und Unternehmen des regionalen Ausbildungs- und Arbeitsmarktes diesbezügliche Entscheidungen und durchlaufen ein Bewerbungsverfahren angemessen.	

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus vorgegebenen *Erwartungen der Unternehmen an Auszubildende* grundlegende *Anforderungen der Ausbildungsberufe* an Bewerberinnen und Bewerber im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung ab (Z 1).

Sie vergleichen mit Hilfestellung ihre eigenen Kompetenzen und Wünsche hinsichtlich der *Berufswahl* mit den Erwartungen der Unternehmen an Auszubildende und dokumentieren ihre *Berufswahlvorbereitung* (Z 2).

Sie erstellen mit Hilfestellung und unter Nutzung aktueller Software, Formate und Kanäle *Bewerbungsunterlagen* (Z 3).

Sie beschreiben den grundlegenden Ablauf von *Vorstellungsgesprächen* und simulieren diese unter Anleitung (Z 4).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 4	Z 1 bis Z 4	Z 2, Z 4	Z 2 bis Z 4

Anforderungssituation 6.2

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Personaleinsatz und -entlohnung

Die Absolventinnen und Absolventen vollziehen ihre Entgeltabrechnung nach.

Ziele

Sie erläutern die Bestandteile einer einfachen *Entgeltabrechnung* und erstellen unter Verwendung vorgegebener Daten eine einfache Entgeltabrechnung (Z 1).

Sie unterscheiden verschiedene *Beschäftigungsverhältnisse* (z. B. Mini-, Teilzeit- und Vollzeitjobs) nach vorgegebenen Merkmalen (Z 2).

Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien

Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1, Z 2	Z 1, Z 2		

Anforderungssituation 6.3

Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1

Personalführung, -beurteilung, -erhaltung und -freisetzung

Die Absolventinnen und Absolventen beschreiben ihr durch arbeitsrechtliche Regelungen und soziale Beziehungen geprägtes betriebliches Umfeld. Sie erläutern, inwiefern sich Auszubildende und Mitarbeitende in Unternehmen regelmäßig Beurteilungs- und Prüfungssituationen unterziehen müssen. Sie erarbeiten unter Anleitung mögliche berufliche Perspektiven und Werdegänge. Dabei berücksichtigen sie Herausforderungen, wie Arbeitslosigkeit und notwendige Freisetzung von Personal.

Ziele

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben grundlegende *arbeitsrechtliche Regelungen* der Ausbildung (Z 1).

Sie analysieren (*Mitarbeiter*)-*gespräche als Instrument der Beurteilung, Motivation und Gestaltung von sozialen Beziehungen* in einem Unternehmen und reflektieren unter Anleitung die verschiedenen Rollen (Z 2).

Sie reflektieren wesentliche *Kriterien für die Leistungsbeurteilung* von Auszubildenden in Schule und Betrieb und analysieren und interpretieren Formulierungen in Beurteilungen (Z 3).

Sie beschreiben grundlegende *Formen der menschlichen Arbeit*, verdeutlichen den *Stellenwert von Arbeit für den Einzelnen* und diskutieren *lebenslanges Lernen und Mobilität* als Anspruch der Gesellschaft. Sie entwickeln mit Hilfestellung persönliche Strategien zur Gestaltung ihrer *beruflichen Perspektive und Entwicklung* (Z 4).

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

Lernfeld 7 Investitionen und Finanzierungen planen und sinnvolle Entscheidungen treffen			
Anforderungssituation 7.1 <i>Investitions- und Finanzplanung, Investitions- und Finanzierungsentscheidung und -durchführung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen tätigen Anschaffungen und schließen dazu einfache Verträge ab. Sie kennen grundlegende Chancen und Risiken privater Finanzierungsentscheidungen.			
Ziele Die Schülerinnen und Schüler erstellen unter Anleitung einen einfach strukturierten <i>Haushaltsplan</i> und stellen ihre Einnahmen und Ausgaben gegenüber. Sie beschreiben Möglichkeiten des <i>Sparens</i> (Z 1). Die Schülerinnen und Schüler nennen für einen Haushalt exemplarisch notwendige <i>Anschaffungen</i> , vergleichen vorgegebene <i>Gebrauchsgüter</i> unter den <i>Aspekten Qualität, Preis, Ökologie und Lebensdauer</i> und treffen eine begründete <i>Kaufentscheidung</i> (Z 2). Sie werten unter Anleitung für eine vorgegebene Anschaffung einfache Möglichkeiten der privaten <i>Finanzierung</i> (z. B. Ersparnisse, Ratenkauf, Dispositionskredit) aus (Z 3). Die Schülerinnen und Schüler erläutern die <i>Ursachen von Verschuldung und Überschuldung</i> sowie deren Folgen. Sie beschreiben <i>Möglichkeiten der Schuldnerberatung</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 1, Z 3

Lernfeld 8 An der Wertschöpfung einer Volkswirtschaft mitwirken			
Anforderungssituation 8.1 <i>Wertschöpfung</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen handeln sowohl als Wirtschaftssubjekte einer Volkswirtschaft, als Auszubildende in Unternehmen wie auch als Mitglieder privater Haushalte ökonomisch. 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 befriedigen ihre Bedürfnisse und reflektieren in Ansätzen dabei Knappheit und ökonomische Bedingungen.			
Ziele Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die <i>volkswirtschaftlichen Produktionsfaktoren</i> sowie deren <i>Kombination</i> und stellen sie unter Anleitung strukturiert und systematisch dar (Z 1). Sie beschreiben die Rolle von Betrieben und Haushalten im <i>einfachen Wirtschaftskreislauf</i> (Z 2). Sie erklären grundlegend die Rolle und Aufgaben des Staates in der <i>sozialen Marktwirtschaft</i> (Z 3).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 3		Z 1, Z 2

Lernfeld 9 Wertströme erfassen und dokumentieren			
Anforderungssituation 9.1 <i>Erfassung und Dokumentation von Wertströmen</i>		Zeitrichtwert s. Kapitel 3.2.1	
Die Absolventinnen und Absolventen beschreiben grundlegende Wertströme zwischen einem Unternehmen und seinem ökonomischen Umfeld.			
Ziele Die Schülerinnen und Schüler erstellen unter Anleitung ein <i>Inventar</i> (fiktiver) privater Vermögensgegenstände und Schulden und ermitteln das <i>Reinvermögen</i> . Sie übertragen diese Überlegungen ansatzweise auf ein Unternehmen und erstellen mit vorgegebenen Daten ein einfaches <i>Inventar</i> (Z 1). Sie stellen vorgegebene <i>Vermögensgegenstände</i> und <i>Schulden</i> eines Unternehmens in einer einfach strukturierten <i>Bilanz</i> gegenüber und ermitteln das <i>Eigenkapital</i> (Z 2). Sie ermitteln aus einer stark vereinfachten <i>GuV-Rechnung Gewinn und Verlust</i> und erläutern die <i>Bedeutung des Gewinns</i> für den Fortbestand eines privatwirtschaftlichen Unternehmens (Z 3).			
Zuordnung der Ziele zu den Kompetenzkategorien			
Wissen	Fertigkeiten	Sozialkompetenz	Selbstständigkeit
Z 1 bis Z 3	Z 1 bis Z 3		Z 1

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 sind aus der Lebenswirklichkeit der Schülerinnen und Schüler in der Ausbildungsvorbereitung und aus den zukünftigen Anforderungen in einem Ausbildungsverhältnis oder Arbeitsverhältnis im Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung abgeleitet.

Grundlage des Unterrichts in der Ausbildungsvorbereitung sind einfache berufliche, wirtschaftliche oder sozioökonomische Lernsituationen bzw. Lehr-/Lernarrangements, die im Rahmen der Didaktischen Jahresplanung formuliert werden. Zur Förderung des Erwerbs beruflicher Handlungskompetenz eignen sich insbesondere handlungsorientierte 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 Lehrkräfte initiieren, moderieren und begleiten die Lernprozesse und motivieren die Schülerinnen und Schüler. Sie organisieren sich in möglichst kleinen und konstanten Teams und agieren und kooperieren in enger Abstimmung, so dass ein Höchstmaß an individueller Förderung mit dem Ziel der Ausbildungsfähigkeit in Schule und Betrieb gewährleistet ist.

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 und
- 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.