

KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE
REIHE K Nr. 95
REIHE L Nr. 127
REIHE M Nr. 75

Bildungsplan für die Berufsfachschule

Band 1 Zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule

Berufsbezogene Fächer Kaufmännischer Bereich (Wirtschaftsschule)

Heft 1 Berufsfachliche und Berufspraktische Kompetenz

Schuljahr 1 und 2

**16. Juli 2023
Lehrplanheft 1/2023**

NECKAR-VERLAG



Baden-Württemberg

MINISTERIUM FÜR KULTUS, JUGEND UND SPORT

Inhaltsverzeichnis

- 1 Inkraftsetzung
- 2 Vorbemerkungen
- 7 Lernfelder

Auf den Inhalt des Hefts „Allgemeine Aussagen zum Bildungsplan“ wird besonders hingewiesen:

- Hinweise für die Benutzung
- Der Erziehungs- und Bildungsauftrag der beruflichen Schulen
- Der besondere Erziehungs- und Bildungsauftrag für die Berufsfachschule
- Die zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule

Impressum

| | |
|-----------------------|--|
| Kultus und Unterricht | Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg |
| Ausgabe C | Lehrplanhefte |
| Herausgeber | Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart |
| Lehrplanerstellung: | Zentrum für Schulqualität und Lehrerbildung (ZSL), Abteilung 4, Heilbronner Str. 314, 70469 Stuttgart, Telefon 0711 21859-401 |
| Internet | www.bildungsplaene-bw.de |
| Verlag und Vertrieb | Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes beziehungsweise der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Herausgebers. |
| Bezugsbedingungen | Die Lieferung der unregelmäßig erscheinenden Lehrplanhefte erfolgt automatisch nach einem festgelegten Schlüssel. Der Bezug der Ausgabe C des Amtsblattes ist verpflichtend, wenn die betreffende Schule im Verteiler vorgesehen ist (Verwaltungsvorschrift vom 22. Mai 2008, K.u.U. S. 141). Die Lehrplan werden gesondert in Rechnung gestellt. Die einzelnen Reihen können zusätzlich abonniert werden. Abbestellungen nur halbjährlich zum 30. Juni und 31. Dezember eines jeden Jahres schriftlich acht Wochen vorher bei der Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen, www.neckar-verlag.de . Das vorliegende LPH 1/2023 erscheint in den Reihen K Nr. 95, L Nr. 127, M Nr. 75 und kann bei der Neckar-Verlag GmbH bezogen werden. |

KULTUS UND UNTERRICHT

Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Ausgabe C

Stuttgart, den 16.07.2023

BILDUNGSPLAN FÜR DIE BERUFSFACHSCHULE; HIER: ZWEIJÄHRIGE ZUR PRÜFUNG DER FACHSCHULREIFE FÜHRENDE BERUFSFACHSCHULE

Vom 16. Juli 2023 Az. KM44-6512-374/5/9

- I. Für die zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule gilt der als Anlage beigefügte Bildungsplan.
- II. Der Bildungsplan tritt für das 1. Schuljahr am 1. August 2023, für das 2. Schuljahr am 1. August 2024 in Kraft.

Die Bildungspläne Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, Datenverarbeitung, Textverarbeitung mit Büropraxis vom 08. August 2008 werden durch den vorliegenden Bildungsplan aufgehoben.

K.u.U., LPH 1/2023

Vorbemerkungen

Der Bildungsplan für das Profulfach des kaufmännischen Bereiches ermöglicht die Verwirklichung des Erziehungs- und Bildungsauftrags in der zweijährigen zur Prüfung der Fachschulreife führenden Berufsfachschule (Wirtschaftsschule). Aufgrund der durch diesen Bildungsplan vermittelten Kompetenzen werden die Chancen der Schülerinnen und Schüler bei der Ausbildungsplatzsuche erhöht. Außerdem werden die Schülerinnen und Schüler auf die erfolgreiche Bewältigung von Anforderungen in der Ausbildung oder in weiterführenden Schulen vorbereitet.

Der Unterricht im berufsfachlichen und berufspraktischen Teil des kaufmännischen Bereichs erfolgt auf der Grundlage des KMK-Rahmenlehrplans des Ausbildungsberufes Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement sowie des entsprechenden betrieblichen Ausbildungsrahmenplans. Die Lernfelder des ersten Ausbildungsjahres des Ausbildungsberufes Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement werden schwerpunktmäßig ausgebildet. Damit kann der erfolgreiche Besuch der zweijährigen Berufsfachschule des kaufmännischen Bereichs auf die Ausbildung im Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement angerechnet werden. Dazu bedarf es eines gemeinsamen Antrages der Auszubildenden beziehungsweise des Auszubildenden und des Ausbildungsbetriebes an die jeweils zuständige Kammer. In diesem Sinne ist die Ausbildung der zweijährigen Berufsfachschule des kaufmännischen Bereichs eng mit dem dualen Ausbildungssystem verknüpft.

Bildungspläne nach der Lernfeldkonzeption bereiten die Lernenden auf eine sich ständig verändernde Arbeits- und Berufswelt vor. Die Strukturierung der Bildungspläne nach Lernfeldern greift das didaktische Prinzip der Handlungsorientierung auf. Die Planung des Unterrichts geht hierbei nicht von fachsystematisch vollständigen Inhaltskatalogen aus, sondern verfolgt das Ziel, den Erwerb einer zeitgemäßen beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen.

Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Die Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz.

Mit der didaktisch begründeten praktischen Umsetzung – oder zumindest der gedanklichen Durchdringung – aller Phasen einer beruflichen Handlung in Lernsituationen wird Lernen in und aus der Arbeit vollzogen.

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

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

Die Lernfelder orientieren sich an betrieblichen Handlungsfeldern. Sie sind methodisch-didaktisch so umzusetzen, dass sie zu einer beruflichen Handlungskompetenz führen. Die Kompetenzen beschreiben den Qualifikationsstand am Ende des Lernprozesses und stellen den Mindestumfang dar. Die **fett hervorgehobenen Verben** verdeutlichen die Phasen der vollständigen Handlung.

Inhalte sind in *Kursivschrift* nur dann aufgeführt, wenn die in den Zielformulierungen beschriebenen Kompetenzen konkretisiert oder eingeschränkt werden sollen.

Der Erwerb beruflicher Handlungskompetenz stellt für Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule eine besondere Herausforderung dar. Die meisten haben im Gegensatz zu Auszubildenden im dualen System noch keine oder nur wenige Erfahrungen in beruflichen Kontexten und einer betrieblichen Wirklichkeit machen können. Um dieser Situation im Unterricht angemessen zu begegnen, ist das berufliche Handlungsfeld mithilfe einer oder mehrerer Modellunternehmen abzubilden, in die die Schülerinnen und Schüler eingeführt werden und in der sie die Rolle und somit die Perspektive von Auszubildenden einnehmen. Hierzu kann auch eine Übungsfirma herangezogen werden.

Praxis- und berufsbezogene Lernsituationen nehmen eine zentrale Stellung in der Unterrichtsgestaltung ein. Die Schülerinnen und Schüler erwerben durch die eigenverantwortliche Bearbeitung niveauangemessener und sprachsensibel gestalteter Lernsituationen nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz Lern- und Arbeitsstrategien gezielt an. Sie führen in den Lernsituationen jeweils eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt.

Neben dem Einsatz von Programmen zur Textverarbeitung, zur Tabellenkalkulation und zur Präsentation ist eine praxisgerechte Abbildung der beiden betrieblichen Kernprozesse mithilfe einer integrierten Unternehmenssoftware (Geschäftsprozesse mit IUS) oder durch die Einbindung einer Übungsfirma umzusetzen. Die Nutzung einer IUS ist in der Kernkompetenz der betroffenen berufsfachlichen Lernfelder noch einmal explizit genannt. Es muss also auch bei der Umsetzung mit einer Übungsfirma der Einsatz der IUS gewährleistet sein.

Die unterrichtliche Umsetzung der Buchführung im berufsfachlichen Lernfeld 3 zielt auf den Erwerb grundlegender buchhalterischer Kompetenzen ab. Zur Förderung der formulierten Kompetenzen ist der Schulkontenrahmen Großhandel anzuwenden. Dieses Lernfeld eröffnet die Möglichkeit einer ganzheitlichen Umsetzung mit einer Orientierung an Geschäftsprozessen.

Das berufsfachliche Lernfeld 5 „Wirtschaftliche Einflüsse in der sozialen Marktwirtschaft auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen einschätzen“ stellt eine Ausnahme innerhalb der Lernfeldsystematik dar, da es nicht aus einem beruflichen Handlungsfeld abgeleitet werden kann.

Die Verzahnung der berufsfachlichen und berufspraktischen Lernfelder erfordert eine enge Abstimmung aller beteiligten Lehrkräfte. Bei der Einbindung einer Übungsfirma ist darauf zu achten, dass transparent ist, welche in der Übungsfirma erworbenen Kompetenzen dem berufsfachlichen Teil zuzuordnen sind.

Selbstständigkeit, vernetztes Denken, Problemlösen und die Entwicklung von Einstellungen und Motivation sowie Teamfähigkeit sind Unterrichtsprinzipien. Ein wichtiges Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler dabei zu unterstützen, ihr Selbstvertrauen zu stärken, ihre Kreativität zu entfalten und ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Die Schülerinnen und Schüler werden befähigt, innovativ und umweltbewusst zu handeln, gesundheitsbewusst und gewaltfrei zu agieren und Selbstverantwortung für ihr Leben und Lernen zu übernehmen.

In allen Lernfeldern werden die Dimensionen der Nachhaltigkeit – Ökonomie, Ökologie und Soziales –, des wirtschaftlichen Denkens, der soziokulturellen Unterschiede und der Inklusion berücksichtigt.

Anhang: Lernfelder

| Übersicht über die Lernfelder für den berufsbezogenen Lernbereich in der zweijährigen Berufsfachschule, kaufmännischer Bereich, Berufsfeld Büromanagement | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------|
| Lernfelder | | Zeitrichtwerte in Stunden | |
| Nr. | | 1. Jahr | 2. Jahr |
| Berufsfachliche Kompetenz | | | |
| 1 | Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren | 40 | |
| 2 | Aufträge bearbeiten | 160 | |
| 3 | Werteströme erfassen und beurteilen | 80 | |
| 4 | Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen | | 200 |
| 5 | Wirtschaftliche Einflüsse in der sozialen Marktwirtschaft auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen einschätzen | | 40 |
| 6 | Ein Projekt planen und durchführen | | 40 |
| | Summe Berufsfachliche Kompetenz | 280 | 280 |
| Berufspraktische Kompetenz | | | |
| 1 | Büroprozesse gestalten | 40 | |
| 2 | Aufträge bearbeiten | 40 | |
| 3 | Arbeitsvorgänge organisieren | | 55 |
| 4 | Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen | | 25 |
| | Summe Berufspraktische Kompetenz | 80 | 80 |
| | Summe (insgesamt Std.) | 720 | |

Hinweis: Die Lernfelder orientieren sich an der einjährigen beruflichen Grundbildung im Berufsfeld Büromanagement. Die Reihenfolge der Lernfelder in dieser Übersicht ergibt sich aus der notwendigen zeitlichen Aufteilung auf zwei Schuljahre und einer ausgewogenen inhaltlichen Abstimmung.

Im Anschluss sind die Lernfelder der Berufsfachlichen Kompetenz und der Berufspraktischen Kompetenz jeweils in ihrer numerischen Reihenfolge aufgeführt.

| | | |
|--|---|--|
| Lernfeld 1: | Die Rolle als Auszubildende im Betrieb mitgestalten und einen Betrieb präsentieren | 1. Jahr Berufsfachliche Kompetenz Zeitrichtwert: 40 Stunden |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, die Rolle als Auszubildende innerhalb eines Betriebes aktiv zu gestalten und einen Betrieb zu präsentieren. | | |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler versetzen sich in die Rolle von Auszubildenden und zukünftigen Arbeitnehmern, die auf unterschiedlichen rechtlichen Grundlagen basieren. Sie klären den Verantwortungsbereich im Betrieb.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren Rechte und Pflichten als Auszubildende, informieren sich über Inhalte und Regelungen der Ausbildungsverträge, die Mitbestimmungsrechte durch die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Sie informieren sich über geltendes Recht (<i>Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz</i>) und das Tarifrecht im Rahmen der Ausbildung. Ebenso erkunden sie Möglichkeiten beruflicher Fort- und Weiterbildung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler suchen und bewerten Informationen und deren Quellen zur Darstellung eines Betriebes. Sie erschließen das Leistungsspektrum und die eingesetzten betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, die Ziele eines Betriebes sowie dessen Stellung in der arbeitsteiligen Wirtschaft und innerhalb des erweiterten Wirtschaftskreislaufes.</p> <p>Sie erfassen die Stellung von Auszubildenden innerhalb des Aufbaus eines Betriebes und die wesentlichen Arbeits- und Geschäftsprozesse eines Betriebes sowie den Handlungsrahmen von Auszubildenden (<i>Vertretungsvollmachten</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler entwickeln auf der Grundlage von Rechten und Pflichten ihre Kompetenzen weiter und initiieren eine zielorientierte, auf ständiger Weiterentwicklung basierende Einstellung zum lebenslangen Lernen als künftige engagierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie stellen sich realistische Ziele. Sie wählen für ihre Ergebnisse eine geeignete Präsentationsform und berücksichtigen dabei die Rahmenbedingungen und Präsentationsregeln. Zur Bewertung von Präsentationen erstellen sie einen Kriterienkatalog.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler werden ihrer Rolle als künftige Auszubildende gerecht. Sie beachten und nutzen die gesetzlichen und vertraglichen Regelungen. Sie erledigen ihre Aufgabenstellungen selbstständig und sind bereit mit anderen zusammenzuarbeiten. Sie nehmen anstehende Arbeiten aufmerksam wahr und erledigen diese unaufgefordert und eigenverantwortlich.</p> <p>Sie erkunden einen Betrieb, um Einblicke in Unternehmensabläufe zu erhalten. Sie präsentieren einen Betrieb mit geeigneten Medien. Sie wenden Arbeitsstrategien (<i>Informationsbeschaffungsstrategie, Elaborationsstrategie</i>) an und finden für einfache und komplexe Anforderungen selbstständig Lösungen. Sie sind in der Lage, sich schwierigen Situationen zu stellen und situationsgerecht gegen innere Widerstände anzukämpfen. Sie zeigen Durchhaltevermögen, um längerfristige Ziele zu erreichen.</p> <p>Sie beurteilen die Rolle und das Handeln von Auszubildenden vor dem Hintergrund der für sie veränderten Rahmenbedingungen sowie die Reaktion der anderen kritisch. Sie kontrollieren kontinuierlich ihre Arbeitsergebnisse und bessern diese selbstständig und eigenverantwortlich nach. Die Schülerinnen und Schüler bewerten ihre Präsentation mithilfe des Kriterienkataloges.</p> <p>Sie hinterfragen die eigene Einstellung, respektieren die Vorstellungen anderer und ziehen Schlussfolgerungen für ihr zukünftiges Handeln. Sie nehmen konstruktives Feedback an und beachten dies bei zukünftigen Präsentationen.</p> | | |

| | | |
|--|----------------------------|---|
| Lernfeld 2: | Aufträge bearbeiten | 1. Jahr Berufsfachliche Kompetenz Zeitrichtwert: 160 Stunden |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz – auch mit einer integrierten Unternehmenssoftware (IUS) – Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung und ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess. Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die betrieblichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler organisieren eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Kunden und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (<i>Aufbau/Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen/Formeln sowie geeignete Zelladressierungen</i>) für das Erstellen von Angeboten einfache Preisberechnungen durch. Dabei wenden sie kaufmännische Rechenarten (<i>Dreisatz, Prozentrechnen</i>) sicher an.</p> <p>Sie erstellen verlangte und unverlangte Angebote und achten dabei auf relevante rechtliche Normen. Sie reagieren sachgerecht auf Anfragen und Aufträge, organisieren und überwachen die Auftragsabwicklung und erstellen alle nötigen Dokumente (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>).</p> <p>Sie kontrollieren den Erfolg der betrieblichen Tätigkeit im Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit.</p> <p>Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst. Ausgehend von Diskrepanzerfahrungen beim Vergleich von tatsächlichem und erwartetem Verhalten im Umgang mit Kunden überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihre Rolle als Dienstleister. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.</p> | | |

| Lernfeld 3: | Werteströme erfassen und beurteilen | 1. Jahr Berufsfachliche Kompetenz Zeitrictwert: 80 Stunden |
|--|-------------------------------------|--|
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Werteströme aus Geschäftsprozessen ihres Unternehmens zu erfassen und ordnungsgemäß zu dokumentieren sowie die Auswirkungen auf den Betriebserfolg zu beurteilen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler identifizieren systematisch Werteströme ihres Betriebes anhand von Belegen, die im Rahmen der Geschäftsprozesse entstehen.</p> <p>Sie informieren sich über die rechtlichen Anforderungen an eine ordnungsgemäße Buchführung (<i>Handelsgesetzbuch, Abgabenordnung, Umsatzsteuergesetz</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler strukturieren zeitliche und organisatorische Abläufe zur Bearbeitung der Belege unter Berücksichtigung der betrieblichen Rahmenbedingungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kontieren Eingangsrechnungen von Sachgütern und Dienstleistungen und dokumentieren die zugrunde liegenden Geschäftsvorfälle. Sie nutzen das aufwandsrechnerische Verfahren beim Einkauf von Handelswaren und buchen Ausgangsrechnungen aus deren Verkauf unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer. Sie buchen die notwendigen Zahlungen unter Berücksichtigung von Skonto. Sie erfassen buchhalterisch die Wertminderung von Anlagegütern.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Ergebnisse aus der Finanzbuchhaltung mit den tatsächlichen Bestandswerten und klären den Korrekturbedarf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Erfolg des Betriebes und beurteilen dessen Auswirkung für die Bilanz. Sie arbeiten konzentriert, verantwortungsbewusst und sorgfältig.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihre Tätigkeiten in der Finanzbuchhaltung hinsichtlich Genauigkeit, Vollständigkeit und Korrektheit. In der retrospektiven Konfrontation mit dem Geleisteten hinterfragen sie ihre Konzentrationsfähigkeit und ergreifen bei Bedarf Maßnahmen, diese zu verbessern.</p> | | |

| Lernfeld 4: | Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen | 2. Jahr Berufsfachliche Kompetenz Zeitrichtwert: 200 Stunden |
|---|--|--|
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz – auch mit einer integrierten Unternehmenssoftware (IUS) – Beschaffungsprozesse für Sachgüter und Dienstleistungen zu planen, durchzuführen, zu überwachen und Verträge zu schließen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler definieren ihren Verantwortungsbereich bei der Durchführung von Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an betriebsnotwendigen Gütern und beachten dabei das ökonomische Prinzip sowie Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Sie informieren sich über die Inhalte von Angeboten. Sie identifizieren rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume sowie betriebliche Vorgaben bei Konflikten in Kaufvertragsstörungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte (<i>Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren, Just-in-time</i>) sowie die optimale Bestellmenge. Sie erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm geeignete Diagramme und nutzen diese für ihre Entscheidung. Sie berechnen die Lagerkennzahlen (<i>durchschnittlicher Lagerbestand, Umschlagshäufigkeit, durchschnittliche Lagerdauer</i>). Sie wählen geeignete Möglichkeiten der Lagerung (<i>Eigen- und Fremdlagerung, Frei- und Festplatzsystem</i>) aus.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben Anfragen norm- und sachgerecht. Sie bewerten und vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen (<i>Bezugskalkulation</i>) und qualitativen Kriterien mithilfe der Nutzwertanalyse und setzen dafür ein Tabellenkalkulationsprogramm ein. Dabei nutzen sie notwendige Funktionen wie WENN, ZÄHLENWENN und SUMMEWENN.</p> <p>Sie bestellen auch online Sachgüter und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und schließen Verträge (<i>Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag</i>) ab. Dabei beachten sie Rechtsnormen und deren Wirkung (<i>Nichtigkeit, Anfechtung, Eigentum, Besitz</i>) sowie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler überwachen und prüfen den Wareneingang, lagern die Waren sachgerecht ein und nehmen Dienstleistungen ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren Rechnungen und veranlassen die situationsgerechte Bezahlung (<i>Skontonutzung, Electronic-Banking, SEPA-Lastschriftverfahren</i>).</p> <p>Sie entwickeln, auch im Team, geeignete Lösungsvorschläge bei identifizierten Vertragsstörungen (<i>Nicht-Rechtzeitig-Lieferung und Schlechtleistung</i>) und kommunizieren bei deren Umsetzung sachgerecht mit den Vertragspartnern.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Beschaffungsprozesse hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Möglichkeiten ihrer Optimierung auf.</p> <p>Sie reflektieren ihre Mitverantwortung für Menschen und Umwelt im Zusammenhang mit Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen. Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihr Verhalten in Beschaffungs- und Lagerhaltungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten.</p> | | |

| | | |
|---|--|---|
| Lernfeld 5: | Wirtschaftliche Einflüsse in der sozialen Marktwirtschaft auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen einschätzen | 2. Jahr Berufsfachliche Kompetenz Zeitrictwert: 40 Stunden |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland zu beschreiben, gesamtwirtschaftliche Kreislaufzusammenhänge zu analysieren und Einflüsse auf das eigene Lebensumfeld und ein Unternehmen anhand ausgewählter wirtschaftspolitischer Indikatoren zu beurteilen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Grundgedanken und die Ordnungsmerkmale (<i>Rolle des Staates, Verträge, Konsum, Arbeitsmarkt, Berufs-/Arbeitsplatzwahl</i>) der sozialen Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland und untersuchen den Einfluss dieses Ordnungsrahmens auf privates Handeln.</p> <p>Sie stellen die wechselseitigen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mithilfe des Modells des Wirtschaftskreislaufs grafisch dar (<i>Sektoren: Unternehmen, Haushalte, Staat, Ausland</i>) und analysieren die Auswirkungen von Veränderungen zentraler gesamtwirtschaftlicher Größen (<i>Konsumausgaben, Staatsausgaben, Steuerzahlungen, Transferzahlungen, Faktoreinkommen</i>) auf ein Unternehmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren das Bruttoinlandsprodukt als ein wichtiges Maß für die wirtschaftliche Leistung der Bundesrepublik Deutschland und interpretieren anhand statistischer Daten die Veränderungen dieser Maßzahl. Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Aussagekraft des Bruttoinlandsproduktes als Maßstab für den Wohlstand eines Landes kritisch.</p> <p>Sie beschreiben einen idealtypischen Konjunkturverlauf und vergleichen diesen mit der realen wirtschaftlichen Entwicklung. Anhand von Indikatoren (<i>Beschäftigung, Preisniveau, Lagerbestände</i>) beschreiben sie die konjunkturellen Phasen. Sie erläutern die Folgen konjunktureller Schwankungen sowohl für ein Unternehmen als auch für ihre Lebenssituation.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler untersuchen mithilfe von statistischen Kennzahlen die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt in der Bundesrepublik Deutschland. Sie beschreiben Ursachen der Arbeitslosigkeit (<i>saisonale, friktionelle, konjunkturelle, strukturelle Arbeitslosigkeit</i>). Unter Berücksichtigung der aktuellen arbeitsmarktpolitischen Situation diskutieren sie Chancen und Probleme beschäftigungspolitischer Maßnahmen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Vorgehensweise zur Ermittlung des Verbraucherpreisindex (<i>Warenkorb, Wägungsschema</i>). Sie analysieren die Auswirkungen einer Inflation auf Kaufkraft, Ersparnisse und Schulden.</p> | | |

| | | |
|--|---|--|
| Lernfeld 6: | Ein Projekt planen und durchführen | 2. Jahr Berufsfachliche Kompetenz Zeitrichtwert: 40 Stunden |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, selbstständig und eigenverantwortlich ein Projekt von der Projektidee bis zur Projektauswertung zu realisieren.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler formulieren aus einem gegebenen Anlass heraus die Projektziele. Zur Ideenfindung wenden sie Kreativitätstechniken an.</p> <p>Sie informieren sich über die für das Projekt erforderliche Projektorganisation (<i>Struktur, Gestaltung, systematische Durchführung, Hilfsmittel</i>), sondieren die für ihre Zielerreichung geeigneten Maßnahmen und leiten daraus die notwendigen Arbeitspakete ab.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler organisieren sich selbstständig in einem Projektteam und erstellen einen Projektstrukturplan sowie Projektablauf- und Terminpläne, Kapazitäts- und Qualitätspläne.</p> <p>Sie argumentieren überzeugend für den Plan, stellen sich möglicher Kritik und gewinnen das Team für die Umsetzung des Plans. Sie legen Regeln insbesondere zur Konfliktlösung und das Projektinformationssystem fest.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren den Projektstatus, erstellen Abweichungsanalysen und setzen notwendige Korrekturen um. Sie dokumentieren die Ergebnisse und Arbeitsaufträge jeder Projektsitzung. Sie nutzen geeignete Software, arbeiten strukturiert und sorgfältig und haben einen maßgeblichen Anteil am Erfolg des Projektes. Sie übernehmen Verantwortung in der Gruppe, halten sich an Vereinbarungen und kommunizieren angemessen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihre Planung der Arbeitsabläufe. Sie bewerten mithilfe eines Soll-Ist-Vergleiches die Durchführung des Projektes hinsichtlich der Einhaltung der Projektziele und des Zeit- und Arbeitsplans. Sie entwickeln Strategien zur Optimierung der Projektabläufe. Sie stellen fest, welche Fehler durch ihr eigenes Handeln oder durch äußere Ursachen entstanden sind, und übernehmen Verantwortung für ihre eigenen Fehler.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler hinterfragen ihr Vorgehen während des Projektes und beziehen dabei Verfahren der Fremdrelexion ein. Sie berücksichtigen dabei auch ihr individuelles Verhalten und ihr Verhalten im Team.</p> | | |

| Lernfeld 1: | Büroprozesse gestalten | 1. Jahr Berufspraktische Kompetenz Zeitrichtwert: 40 Stunden |
|--|------------------------|--|
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsprozesse im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten sowie gesundheitliche und rechtliche Aspekte – auch im Umgang miteinander – zu berücksichtigen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren die Anforderungen an die Gestaltung ihrer jeweiligen Arbeitsprozesse sowie ihres Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes. Sie überprüfen ihre Schreibfertigkeit an Geräten der Informationstechnik, inwiefern sie für die Erledigung ihrer Aufgaben angemessen ist.</p> <p>Sie erkunden gesetzliche Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und Arbeitsraumes sowie ergonomische und ökologische Erfordernisse.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Maßnahmen zur Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit. Sie ermitteln Strategien zur Bewältigung von Belastungen am Arbeitsplatz (<i>Stress, Burnout</i>) und Konflikten (<i>Mobbing</i>).</p> <p>Sie planen unter ergonomischen, ökologischen und ablauforganisatorischen Aspekten die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes. Die Schülerinnen und Schüler achten auf die Arbeitssicherheit und die Erhaltung und Förderung ihrer Gesundheit (<i>Bewegung, Ernährung, Stressregulation, Suchtprävention</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz und -raum und beachten dabei die Auswirkungen auf ihre Leistungsfähigkeit.</p> <p>Sie arbeiten kooperativ im Team und berücksichtigen bei Entscheidungen die Notwendigkeit von Kompromissen. Sie vertreten gegenüber anderen überzeugend ihre Meinung, entwickeln ihre Kommunikationsfähigkeit (<i>verbale und nonverbale Kommunikationstechniken</i>) und ihr Selbstbewusstsein (<i>Selbstwirksamkeit, realistisches Selbstbild</i>). Sie verhalten sich im Umgang miteinander kooperationsbereit und wertschätzend und sind für Aspekte der Inklusion sensibilisiert. Sie interessieren sich für die Verschiedenheit der Teammitglieder und sehen darin Potentiale für ihre eigene Weiterentwicklung und die des Betriebes.</p> <p>Sie beurteilen selbstkritisch ihr Verhalten im Team, die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und -raumes. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihren Beitrag zum Erfolg des Betriebes und zur Gestaltung eines angenehmen Betriebsklimas.</p> <p>Sie hinterfragen den Beitrag, den sie selbst erbringen können, um ein gelingendes Miteinander im Ausbildungsbetrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertvorstellungen ihrer Kolleginnen und Kollegen.</p> | | |

| Lernfeld 2: | Aufträge bearbeiten | 1. Jahr Berufspraktische Kompetenz Zeitrichtwert: 40 Stunden |
|---|---------------------|--|
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler analysieren ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse im Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung.</p> <p>Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. Sie erschließen sich die Struktur von büroüblichen Applikationen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die betrieblichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten. Sie informieren sich über die Formulierung und normgerechte Gestaltung von Texten des internen und externen Schriftverkehrs.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler organisieren eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Kunden und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit.</p> <p>Sie formulieren verlangte und unverlangte Angebote. Sie reagieren sachgerecht auf Anfragen und Aufträge und organisieren und überwachen die Auftragsabwicklung, erstellen normgerecht alle nötigen Dokumente (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>). Dabei berücksichtigen sie relevante rechtliche Normen sowie die Gestaltungsaspekte des kaufmännischen Schriftverkehrs (<i>Formatierung, Normen</i>) und das Corporate-Design des Betriebes.</p> <p>Bei der Kommunikation mit Kunden wenden sie die Leistungskomponenten von Textverarbeitungsprogrammen zum bedarfsgerechten und rationellen Entwickeln und Gestalten von Formularen, Verwenden von Textbausteinen und Einbinden von Objekten an.</p> <p>Sie vervielfältigen Schriftstücke (<i>Kopieren, Drucken, Scannen</i>) und nutzen geeignete Dateiformate auch unter Beachtung nachhaltiger Gesichtspunkte. Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und kundenorientiert, dabei nutzen sie Kommunikationssysteme (<i>Intranet, Internet, E-Mail, Fax und Telefon</i>) situationsgerecht.</p> <p>Sie kontrollieren den Erfolg ihrer betrieblichen Tätigkeit in Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit.</p> <p>Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst. Ausgehend von Diskrepanzerfahrungen beim Vergleich von tatsächlichem und erwartetem Verhalten im Umgang mit Kunden überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihre Rolle als Dienstleister. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten.</p> | | |

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| Lernfeld 3: | Arbeitsvorgänge organisieren | 2. Jahr Berufspraktische Kompetenz Zeitrictwert: 55 Stunden |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz, ihre Arbeitsvorgänge im Büro eigenverantwortlich und effizient zu planen und zu gestalten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler zeigen die Bereitschaft und Flexibilität, die komplexen Herausforderungen ihres Aufgabenbereichs engagiert und verantwortungsbewusst zu bewältigen. Sie analysieren die Anforderungen an die Gestaltung ihrer jeweiligen Arbeitsprozesse.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Anforderungen an bürowirtschaftliche Abläufe.</p> <p>Sie strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient. Dabei identifizieren sie mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen und schalten diese aus. Sie erstellen Checklisten für ihre Arbeitsabläufe und nutzen weitere Methoden des Zeitmanagements (<i>ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip</i>) sowie Techniken des Selbstmanagements (<i>Selbstbeobachtung, Zielklärung und -setzung, Selbstkontrolle</i>).</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler koordinieren und überwachen Termine und erstellen digitale Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten Sitzungen und Besprechungen vor und begleiten die Durchführung. Sie verfassen normgerechte Einladungsschreiben auch als Serienbrief mit einem Textverarbeitungsprogramm.</p> <p>Sie bereiten Sitzungen und Besprechungen nach, dokumentieren diese, insbesondere in Form von Protokollen. Dabei setzen sie Standardsoftware ein und erschließen sich selbstständig die hierzu notwendigen Funktionen der gewählten Softwareprogramme. Sie optimieren ihre Schreibfertigkeit durch eigenverantwortliches Schreibtraining.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bereiten eingehende Informationen zur innerbetrieblichen Weitergabe auf.</p> <p>Sie sortieren die ausgehenden Informationen und entscheiden sich jeweils für die zweckmäßigste Versandart unter Berücksichtigung von Sicherheit, Vertraulichkeit, Schnelligkeit, Kosten und Rechtsverbindlichkeit.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler wählen zweckmäßige Systeme für eine normgerechte Ordnung und Aufbewahrung von Schriftstücken und elektronischen Dokumenten und verwenden gezielt Speichermedien. Sie realisieren die Datensicherheit und Datenpflege. Sie achten auf die Einhaltung der gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Dauer der Aufbewahrung der Schriftstücke und Daten.</p> <p>Sie beurteilen selbstkritisch ihre Arbeitsprozesse. Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihren Beitrag zum Erfolg des Betriebes und zur Gestaltung eines angenehmen Betriebsklimas.</p> <p>Sie hinterfragen den Beitrag, den sie selbst erbringen können, um ein gelingendes Miteinander im Ausbildungsbetrieb zu gewährleisten. Dabei respektieren sie die Wertevorstellungen ihrer Kolleginnen und Kollegen.</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
| Lernfeld 4: | Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen | 2. Jahr Berufspraktische Kompetenz Zeitrichtwert: 25 Stunden |
| <p>Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms, Beschaffungsprozesse für Sachgüter und Dienstleistungen zu planen, durchzuführen, zu überwachen und Verträge zu schließen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler definieren ihren Verantwortungsbereich bei der Durchführung von Beschaffungsprozessen.</p> <p>Sie recherchieren Bezugsquellen unter Verwendung verschiedener Kommunikationswege und Datenquellen. Sie informieren sich über die Inhalte von Angeboten, rechtliche und ökonomische Handlungsspielräume sowie betriebliche Vorgaben bei Konflikten in Kaufvertragsstörungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Möglichkeiten der Kommunikation mit Geschäftspartnern ihres Betriebes vor dem Hintergrund der Beschaffung von Sachgütern und Dienstleistungen.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler definieren die situationsbezogenen Kommunikationsziele.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler schreiben mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms Anfragen norm- und sachgerecht und bestellen auch online Sachgüter und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten. Bei Bestellungen und Vertragsformulierungen nutzen sie auch ein Textverarbeitungsprogramm.</p> <p>Bei identifizierten Vertragsstörungen (<i>Nicht-Rechtzeitig-Lieferung und Schlechtleistung</i>) kommunizieren sie sach- und normgerecht mit den Vertragspartnern zur Umsetzung von geeigneten Lösungsvorschlägen.</p> <p>Sie vertreten die Interessen des Betriebes und verhalten sich verantwortungsvoll den Vertragspartnern und sich selbst gegenüber.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler beurteilen den Ablauf des Beschaffungsprozesses hinsichtlich nachhaltiger Wirkungen und zeigen begründete Optimierungsmöglichkeiten auf.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler durchdenken ihr Verhalten in Beschaffungsprozessen und prüfen Verbesserungsmöglichkeiten. Sie leiten daraus Konsequenzen für ihr zukünftiges Handeln ab.</p> | | |

Lesehinweise

| | | |
|---|--|--|
| fortlaufende Nummer | Kernkompetenz der übergeordneten beruflichen Handlung ist niveauangemessen beschrieben | Angabe des Jahres; Zeitrictwert |
| Lernfeld 2: Aufträge bearbeiten | | 1. Jahr |
| Berufsfachliche Kompetenz Zeitrictwert: 160 Stunden | | 1. Satz enthält eine generalisierte Beschreibung der Kernkompetenz (siehe Bezeichnung des Lernfeldes) am Ende des Lernprozesses des Lernfeldes |
| Die Schülerinnen und Schüler besitzen die Kompetenz – auch mit einer integrierten Unternehmenssoftware (IUS) – Anfragen zu beantworten, Angebote zu erstellen und Aufträge anzunehmen sowie störungsfreie Prozesse fachgerecht auszuführen. | | |
| Die Schülerinnen und Schüler analysieren den Geschäftsprozess der Auftragsbearbeitung und ihren Verantwortungsbereich sowie ihre Befugnisse in diesem Prozess. Sie sind bereit, mit anderen zusammenzuarbeiten und nehmen Kunden als wichtige Partner wahr. | | offene Formulierungen ermöglichen den Einbezug organisatorischer und technologischer Veränderungen |
| Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die betrieblichen Rahmenbedingungen für die Erstellung von Angeboten. | | Volltext mit Absätzen, die die Phasen der vollständigen Handlung zum Ausdruck bringen |
| Die Schülerinnen und Schüler organisieren eine fachgerechte und kundenorientierte Abwicklung von Aufträgen. Sie berücksichtigen dabei die Interessen des Betriebes, unterschiedliche Bedürfnisse der Kunden und Gesichtspunkte der Nachhaltigkeit. | | offene Formulierungen ermöglichen unterschiedliche methodische Vorgehensweisen unter Berücksichtigung der Sachausstattung der Schulen |
| Die Schülerinnen und Schüler führen mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (<i>Aufbau/Formatierung von Tabellen, Einsatz einfacher Funktionen/Formeln sowie geeignete Zelladressierungen</i>) für das Erstellen von Angeboten einfache Preisberechnungen durch . Dabei wenden sie kaufmännische Rechenarten (<i>Dreisatz, Prozentrechnen</i>) sicher an. | | verbindliche Mindestinhalte sind kursiv dargestellt |
| Sie erstellen verlangte und unverlangte Angebote und achten dabei auf relevante rechtliche Normen. Sie reagieren sachgerecht auf Anfragen und Aufträge, organisieren und überwachen die Auftragsabwicklung und erstellen alle nötigen Dokumente (<i>Auftragsbestätigung, Lieferschein, Rechnung</i>). | | berufsspezifische Handlungsprodukte sind zu erstellen |
| Sie kontrollieren den Erfolg der betrieblichen Tätigkeit im Hinblick auf Effizienz, Qualität und Kundenzufriedenheit. | | Nachhaltigkeit in Lern- und Arbeitsprozessen ist berücksichtigt |
| Sie reflektieren ihre Arbeitsweise und sind sich stets ihrer Verantwortung bewusst. Ausgehend von Diskrepanzerfahrungen beim Vergleich von tatsächlichem und erwartetem Verhalten im Umgang mit Kunden überprüfen die Schülerinnen und Schüler ihre Rolle als Dienstleister. Sie überdenken dabei, inwiefern sie ihrer Rolle gerecht werden und Regeln und Normen einhalten. | | Komplexität und Wechselwirkungen von Handlungen sind berücksichtigt |
| <i>Fach-, Selbst-, Sozialkompetenz; Methoden-, Lern- und kommunikative Kompetenz sind berücksichtigt</i> | | Gesamttext gibt Hinweise zur Gestaltung ganzheitlicher Lernsituationen über die Handlungsphasen hinweg |

