

KULTUS UND UNTERRICHT

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

Ausgabe C

LEHRPLANHEFTE
REIHE K Nr. 86
REIHE L Nr. 117
REIHE M Nr. 64

Bildungsplan für die Berufsfachschule

**Band 1
Zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende
Berufsfachschule**

**Berufsbezogene Fächer
Kaufmännischer Bereich
(Wirtschaftsschule)**

**Berufliche Vertiefungsfächer
(Wahlpflichtbereich)**

**Heft 4
Übungsfirma**

Schuljahr 1 und 2

**8. August 2008
Lehrplanheft 2/2008**

NECKAR-VERLAG



Inhaltsverzeichnis

- 1 Inkraftsetzung
- 2 Vorbemerkungen
- 5 Lehrplanübersicht

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 der Berufsfachschule
- Die zweijährige zur Prüfung der Fachschulreife führende Berufsfachschule

Impressum

Kultus und Unterricht Ausgabe C Herausgeber	Amtsblatt des Ministeriums für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg Lehrplanhefte Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung	Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich Bildungsplanarbeit, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Fernruf 0711 6642-311
Verlag und Vertrieb	Neckar-Verlag GmbH, Klosterring 1, 78050 Villingen-Schwenningen Die fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion des Satzes bzw. der Satzordnung für kommerzielle Zwecke nur mit Genehmigung des Verlages.
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 (Verwaltungs- vorschrift vom 8. Dezember 1993, K.u.U. 1994 S. 12). Die Lehrplanhefte 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 beim Neckar- Verlag, Postfach 1820, 78008 Villingen-Schwenningen.

Das vorliegende LPH 2/2008 erscheint in den Reihen K Nr. 86, L Nr. 117, M Nr. 64
und kann beim Neckar-Verlag bezogen werden.



KULTUS UND UNTERRICHT

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

Stuttgart, 8. August 2008

Lehrplanheft 2/2008

Bildungsplan für die Berufsfachschule;
hier: Zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende Berufsfachschule

Vom 8. August 2008 45-6512-2220/51

I.

Für die zweijährige zur Prüfung der
Fachschulreife führende Berufsfachschule
gilt der als Anlage beigefügte Lehrplan.

II.

Der Lehrplan tritt
für das 1. Schuljahr
mit Wirkung vom 1. August 2008,
für das 2. Schuljahr
am 1. August 2009
in Kraft.

Vorbemerkungen

Im Wahlpflichtbereich Übungsfirma wird die berufliche und allgemein-gesellschaftliche Handlungsfähigkeit der Schülerinnen und Schüler durch die Vermittlung von Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenz gefördert.

Insbesondere sollen die Schülerinnen und Schüler durch die Tätigkeit in der Übungsfirma die Bedeutung bestehender Wertvorstellungen erkennen und verinnerlichen sowie sich in der Persönlichkeit weiterentwickeln. Dies ermöglicht zunehmend den Erwerb sozialer Integrationskompetenzen.

Denken und Handeln ist in einem praxisorientierten Unterricht zu verbinden. Dazu ist es erforderlich, die Übungsfirma als Unternehmen und als Lernort zu begreifen. So gilt es, betriebswirtschaftlich gesehen, die gesetzten unternehmerischen Ziele der Übungsfirma zu erreichen. Darüber hinaus sollen die Schülerinnen und Schüler in der Übungsfirma neue Kompetenzen erwerben, indem sie vorhandene Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten anwenden, vernetzen und daraus neues Wissen generieren. Hierbei ist im Spannungsfeld zwischen pädagogischen und betrieblichen Zielen ein Schwerpunkt auf den pädagogischen Aspekt zu legen. Ein bewusstes Zulassen von Fehlern kann den individuellen Lernerfolg fördern. Die Schülerinnen und Schüler sollen über ihr eigenes Tun, über die Struktur und die Abläufe ihrer Übungsfirma reflektieren. Sie sollen mit ihren gewonnenen Erkenntnissen zur Verbesserung und Weiterentwicklung der Übungsfirma beitragen.

Das Prozessdenken steht im Mittelpunkt des Lehrplans der Übungsfirma. Die einzelnen Lehrplaneinheiten sind deshalb prozessorientiert gegliedert. Jeder schulische Übungsfirmenstandort hat die Lehrplaneinheiten entsprechend seiner Aufbauorganisation umzusetzen. Die Schülerinnen und Schüler sollen in der Lage sein, das im Fachunterricht erworbene theoretische Wissen in der Übungsfirma anzuwenden und zu einem vernetzten Ganzen zusammenzufügen. Hierbei soll durch die vielfältigen Schnittstellen zu anderen Fächern eine Kooperationsplattform entstehen, um vorhandene Synergiepotenziale zu nutzen.

Der Besuch einer Übungsfirmenmesse ist aus vielfältiger Sicht empfehlenswert. Von Bedeutung ist neben dem Echtheitscharakter der direkte Kundenkontakt, der Vergleich mit anderen Übungsfirmen sowie eine deutliche Steigerung des Auftragsvolumens. Die daraus resultierende Identifikation mit dem Unternehmen führt zu einer nachhaltigen Motivation der Mitarbeiter.

Das Arbeiten mit einer integrierten Unternehmenssoftware, die den Prozessgedanken unterstützt, ist in der Übungsfirma verpflichtend. Einzelne Lehrplaneinheiten können auch als Projekt innerhalb der Übungsfirmenarbeit zielgerecht geplant, organisiert und durchgeführt werden. Dabei ist darauf zu achten, dass der Charakter einer Übungsfirma erhalten bleibt. Unter der Rubrik „Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansätze“ besteht die Möglichkeit, Binnendifferenzierung zu betreiben und damit auf die unterschiedlichen Kompetenzausprägungen und Leistungsniveaus der Schülerinnen und Schüler einzugehen. Dabei kann die Förderung sowohl in analytischen als auch in kreativen Bereichen erfolgen.

Entsprechend der Aufbauorganisation müssen die Übungsfirmenleiterinnen und Übungsfirmenleiter darauf achten, dass sich alle Schülerinnen und Schüler der zweijährigen zur Prüfung der Fachschulreife führenden Berufsfachschule im kaufmännischen Bereich (Wirtschaftsschule) mit Übungsfirma die vier Pflichteinheiten (LPE 1, LPE 2, LPE 4 und LPE 6) sowie zwei der drei Wahlpflichteinheiten erarbeiten. Wahlpflichteinheiten sind: Wahlpflichteinheit Rechnungswesen (LPE 3, 5 und 9), Wahlpflichteinheit Absatzpolitische Instrumente (LPE 7) und Wahlpflichteinheit Personalwirtschaft (LPE 8). Dies gilt für die Regelform von 2 Schuljahren und heißt, dass sich die Schülerinnen und Schüler pro Schuljahr zwei Pflichteinheiten und eine Wahlpflichteinheit erarbeiten, so dass am Ende die grundlegenden Prozesse der Übungsfirma verstanden und beherrscht werden. Die Inhalte der Lehrplaneinheit 1 „Die Übungsfirma erkunden, darstellen und organisatorische Grundlagen legen“ sollen die Schülerinnen und Schüler während der gesamten Arbeit in der Übungsfirma begleiten und sind somit verpflichtend.

Wird die Übungsfirma verkürzt (in weniger als 2 Schuljahren) betrieben so gilt: Lehrplaneinheit 1 „Die Übungsfirma erkunden, darstellen und organisatorische Grundlagen legen“ ist übergeordnet für alle Schülerinnen und Schüler verpflichtend. Von den folgenden Wahlpflichteinheiten sind zwei von jeder Schülerin bzw. jedem Schüler zu durchlaufen:

Wahlpflichteinheit Kundenauftragsabwicklung (Lehrplaneinheit 2),
Wahlpflichteinheit Rechnungswesen (Lehrplaneinheiten 3, 5 und 9),
Wahlpflichteinheit Güterbeschaffung (Lehrplaneinheit 4),
Wahlpflichteinheit Büropraktische Tätigkeit (Lehrplaneinheit 6),
Wahlpflichteinheit Absatzpolitische Instrumente (Lehrplaneinheit 7),
Wahlpflichteinheit Personalwirtschaft (Lehrplaneinheit 8).

Bei der Wahl ist eine der zwei Wahlpflichteinheiten Kundenauftragsabwicklung (LPE 2) oder Güterbeschaffung (LPE 4) verbindlich.

Aufgrund der kürzeren Ausbildungszeit ist der Schwerpunkt bei den verkürzten Varianten, neben der Stärkung der beruflichen und allgemein-gesellschaftlichen Handlungskompetenz, auf exemplarisches Lernen zu legen. Dabei ist es sinnvoll den zeitlichen Rahmen von 160 Stunden nicht zu unterschreiten.

Wird im Wahlpflichtbereich an Stelle der Übungsfirma eine Juniorenfirma betrieben, so gelten die Vorbemerkungen, Ziele und Inhalte sinngemäß.

Lehrplanübersicht

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamt- stunden	Seite
1 und 2	1 Die Übungsfirma erkunden, darstellen und organisatorische Grundlagen legen		7
	2 Kundenaufträge bearbeiten/Teilprozess Auftragsabwicklung		9
	3 Kundenaufträge bearbeiten/Teilprozess Zahlungsabwicklung*		10
	4 Güter beschaffen/Teilprozess Wareneinkauf		11
	5 Güter beschaffen/Teilprozess Zahlungsabwicklung*		12
	6 Büropraktische Tätigkeiten durchführen		13
	7 Ausgewählte absatzpolitische Instrumente einsetzen*		14
	8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen*		15
	9 Sonstige betriebliche Zahlungs- und Werteflüsse dokumentieren*	240	16
	Zeit für Leistungsfeststellung und zur möglichen Vertiefung	80	
			320

* Wahlpflichtbereich: Es sind zwei der drei folgenden Wahlpflichteinheiten auszuwählen:
 Wahlpflichteinheit Rechnungswesen (Lehrplaneinheiten 3, 5 und 9),
 Wahlpflichteinheit Absatzpolitische Instrumente (Lehrplaneinheit 7),
 Wahlpflichteinheit Personalwirtschaft (Lehrplaneinheit 8).

Lehrplanübersicht (verkürzt)

Schuljahr	Lehrplaneinheiten	Gesamt- stunden	Seite
verkürzt	1 Die Übungsfirma erkunden, darstellen und organisatorische Grundlagen legen		7
	2 Kundenaufträge bearbeiten/Teilprozess Auftragsabwicklung		9
	3 Kundenaufträge bearbeiten/Teilprozess Zahlungsabwicklung*		10
	4 Güter beschaffen/Teilprozess Wareneinkauf		11
	5 Güter beschaffen/Teilprozess Zahlungsabwicklung*		12
	6 Büropraktische Tätigkeiten durchführen		13
	7 Ausgewählte absatzpolitische Instrumente einsetzen*		14
	8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen*		15
	9 Sonstige betriebliche Zahlungs- und Wertflüsse dokumentieren*		16

* Wahlpflichtbereich: Zwei der folgenden Wahlpflichteinheiten sind innerhalb der verkürzten Zeit zu bearbeiten:

Wahlpflichteinheit Kundenauftragsabwicklung (Lehrplaneinheit 2),
 Wahlpflichteinheit Rechnungswesen (Lehrplaneinheiten 3, 5 und 9),
 Wahlpflichteinheit Güterbeschaffung (Lehrplaneinheit 4),
 Wahlpflichteinheit Büropraktische Tätigkeit (Lehrplaneinheit 6),
 Wahlpflichteinheit Absatzpolitische Instrumente (Lehrplaneinheit 7),
 Wahlpflichteinheit Personalwirtschaft (Lehrplaneinheit 8).

Bei der Wahl ist eine der zwei Wahlpflichteinheiten Kundenauftragsabwicklung (LPE 2) oder Güterbeschaffung (LPE 4) verbindlich.

Schuljahr 1 und 2

1 Die Übungsfirma erkunden, darstellen und organisatorische Grundlagen legen

Die Schülerinnen und Schüler sollen ihre Übungsfirma als Unternehmen und als Lernort begreifen. Sie erkennen dabei die Stellung ihrer Übungsfirma im Übungsfirmenring und verstehen die Funktionsweise des Übungsfirmenmarktes.

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen für ihre Übungsfirma ein Unternehmensleitbild bzw. sie analysieren und entwickeln es weiter. Sie formulieren ausgehend von dem Unternehmensleitbild ihrer Unternehmung ökonomische und außerökonomische Ziele. Sie entwickeln ein sinnvolles betriebliches Zielsystem, erarbeiten mögliche Zielkonflikte und verhalten sich zielorientiert. Mit entsprechenden Messgrößen wird die Zielerreichung fortlaufend überprüft.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Notwendigkeit einer umfassenden Qualitätssicherung erkennen. Sie sollen die Kernprozesse ihrer Übungsfirma, deren Schnittstellen und unterstützende Prozesse erkennen. Dabei stellen sie die Form der betrieblichen Aufbauorganisation ihrer Übungsfirma dar und beurteilen sie im Hinblick auf die Geschäftsprozessorientierung. Sie analysieren den Material-, Informations-, Geld- und Wertefluss innerhalb ihres Unternehmens und mit den Interessenpartnern.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Erkundungsaufträge als Teamaufgabe verstehen und die Bedeutung der Teamarbeit für die Optimierung der Geschäftsprozesse erkennen. Sie präsentieren ihr Unternehmen anschaulich und zielgruppenbezogen. Hierbei nutzen sie angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation an Hand ausgewählter Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Nutzen einer integrierten Unternehmenssoftware für die Bearbeitung von Geschäftsprozessen erkennen. Gezielt ausgewählte Projekte legen weitere wichtige organisatorische Grundlagen. Hierbei erkennen die Schülerinnen und Schüler Fächer übergreifende Strukturen.

Bedeutung der Übungsfirma

- Übungsfirmenring
- Übungsfirmenmarkt

Unternehmensleitbild

- Inhalt und Zweck

Z. B. Sortiment, Kunden, Lieferanten, Mitarbeiter, Gesellschafter, Patenfirmer

Unternehmensziele

- ökonomische Ziele
- außerökonomische Ziele

Zielkonflikte: Die Zielerreichung ist anhand einfacher Messgrößen, z. B. Umsatz, Anzahl der Aufträge zu reflektieren.

Qualitätssicherung

- Produktqualität
- Servicequalität
- Kommunikationsqualität

Für quantitative und qualitative Ergebnisse

Aufbauorganisation

Z. B. Absatz, Einkauf, Rechnungswesen, Personalwirtschaft, Sekretariat, Personaleinkauf

Prozessorientierte Ablauforganisation
– Kernprozesse
– Schnittstellen
– Material-, Informations-, Geld- und Werteflüsse

Z. B. Kundenauftragsbearbeitung, Beschaffungsabwicklung und Lagerhaltung

Grundlagen einer integrierten Unternehmenssoftware

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte:
Vorlagenerstellung, vgl. Lehrplan Textverarbeitung mit Büropraxis, LPE 3
Internethandling, vgl. Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 1
Unternehmenspräsentation z. B. Messen, Homepage, vgl. Lehrplan Textverarbeitung mit Büropraxis, LPE 4

2 Kundenaufträge bearbeiten/Teilprozess Auftragsabwicklung

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Arbeitsschritte bei der Bearbeitung von Kundenanfragen und Kundenaufträgen durchführen. Hierbei erkennen sie deren rechtliche Bedeutung und verknüpfen die Rechtsgrundlagen der BWL mit der praktischen Anwendung in der Übungsfirma. Sie pflegen die Kundendatei, bearbeiten Anfragen, fertigen unter Beachtung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen Angebote an, erfassen Kundenaufträge, stellen Auftragsbestätigungen aus, überwachen die Liefertermine und stellen Ausgangsrechnungen sowie Versand- und Begleitpapiere aus. Dabei führen sie Verhandlungen mit Kunden durch. Auf Kundenreklamationen reagieren sie angemessen. Mit einer integrierten Unternehmenssoftware erfassen sie den Verkaufsprozess, führen die Lagerbuchhaltung durch und dokumentieren buchhalterisch den Wareneinsatz und den Warenverkauf.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen. Sie dokumentieren und archivieren ihre Arbeitsunterlagen in einem geeigneten Ablagesystem. Gezielt ausgewählte Projekte bereiten die Schüler auf spezielle Anforderungen im Vertrieb vor.

Auftragsabwicklung

- Kundendatei
- Kundenanfragen
- Verkaufsverhandlungen
- Angebote

Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 3 und Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 2 und 3

Unter Beachtung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 3

- Kundenaufträge
- Auftragsbestätigungen
- Lieferterminüberwachung
- Versand- und Begleitpapiere
- Lagerbuchhaltung
- Ausgangsrechnungen
- Buchungen des Verkaufs
- Debitorenbuchhaltung
- Kundenreklamationen

Vgl. LPE 4

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte:

Verkaufs- und Produktschulung sowie Messenvorbereitung und -durchführung evtl. mit der Patenfirma, vgl. LPE 1 und 7

3 Kundenaufträge bearbeiten/Teilprozess Zahlungsabwicklung

Die Schülerinnen und Schüler sollen mit einer integrierten Unternehmenssoftware die eingehenden Zahlungen erfassen, die Zahlungstermine überwachen, Mahnungen durchführen und deren Bedeutung erkennen. Sie dokumentieren buchhalterische Zahlungseingänge. Sie reagieren bei Störungen der Erfüllung situationsgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen. Sie dokumentieren und archivieren ihre Arbeitsunterlagen in einem geeigneten Ablagesystem. Gezielt ausgewählte Projekte bereiten die Schülerinnen und Schüler auf spezielle Anforderungen im Vertrieb vor.

Zahlungsabwicklung

- Überwachung der Zahlungstermine
- Buchung der Zahlungseingänge
- Kundenskonti
- Mahnwesen
- Nicht-Rechtzeitig-Zahlung
- Verzugszinsberechnung

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer
übergreifende Ansatzpunkte:
Kommunikationstraining, Briefstil, Rechtschreibung, Verjährung

4 Güter beschaffen/Teilprozess Wareneinkauf

Die Schülerinnen und Schüler sollen den Beschaffungsprozess planen und durchführen. Sie ermitteln hierfür den Bedarf an Gütern und wenden dabei ggf. geeignete Dispositionsverfahren an. Sie bestimmen die Bestellmengen und Bestelltermine. Sie ermitteln Bezugsquellen u. a. mit Hilfe der ZÜF-Software, entwickeln Kriterien zur Lieferantenauswahl, holen Angebote ein, werten sie aus und führen Einkaufsverhandlungen durch. Unter Berücksichtigung der Unternehmensziele werden Bestellungen veranlasst. Sie überwachen die Vertragserfüllung bei der Beschaffung von Gütern und erfassen deren rechtliche Bedeutung. Sie kontrollieren und buchen die Eingangsrechnungen, dokumentieren den Gütereingang und die Veränderung der Lagerbestände mit Hilfe einer integrierten Unternehmenssoftware.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen. Sie dokumentieren und archivieren ihre Arbeitsunterlagen in einem geeigneten Ablagesystem.

Bedarfsermittlung	Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 6, unter Beachtung der IUS
– Dispositionsverfahren	Bestellpunkt, Bestellrhythmusverfahren bzw. bedarfsorientiertes Bestellen Bestellmengen und -termine
Bestelldurchführung	Unter Beachtung der Unternehmensziele, vgl. LPE 1
– Lieferantendatei	
– Bezugsquellenermittlung	
– Anfragen	Vgl. Lehrplan Textverarbeitung mit Büropraxis, LPE 3
– Verhandlungen	
– Angebotsvergleiche	
– Bestellungen	
Terminüberwachung	Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 6
Gütereingang	
– Wareneingangskontrollen	Lieferschein
– Reklamationen	Mängelrüge
– Kontrolle der Eingangsrechnungen	
Einlagerung der Ware	
– Lagerbuchhaltung	Dokumentation des Gütereingangs und der Veränderung der Lagerbestände
Buchung der Eingangsrechnungen	Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte: Anlagebeschaffung, Anlagebuchhaltung, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 6

5 Güter beschaffen/Teilprozess Zahlungsabwicklung

Die Schülerinnen und Schüler überwachen die Zahlungstermine, berechnen die Zahlungsbeträge und führen die Überweisungen durch. Sie dokumentieren buchhalterisch die Zahlungsausgänge. Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen. Sie dokumentieren und archivieren ihre Arbeitsunterlagen in einem geeigneten Ablagesystem.

Zahlungsabwicklung

- Zahlungstermine
- Liefererskonti
- Überweisungen
- Buchung der Zahlungsausgänge

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer
übergreifende Ansatzpunkte:
Kommunikationstraining, Briefstil, Rechtschreibung, Verjährung

6 Büropraktische Tätigkeiten durchführen

Die Schülerinnen und Schüler sollen durch die Arbeit im Sekretariat und durch gezielt ausgewählte Projekte die Notwendigkeit grundlegender büropraktischer Tätigkeiten und deren Bedeutung für einen reibungslosen Ablauf von Geschäftsprozessen erkennen.

Sie bearbeiten die ein- und ausgehende Post und leiten sie an die entsprechenden Abteilungen weiter. Darüber hinaus verwenden sie die Wiedervorlage zur Terminkontrolle und führen Archivierungsarbeiten durch. Die Schülerinnen und Schüler verwalten das Büromaterial, nehmen die entsprechenden Bestellungen vor und bedienen, betreuen sowie verwalten alle vorhandenen Bürogeräte (z. B. Kopierer, Faxgerät, Drucker, usw.)

Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen. Sie dokumentieren und archivieren ihre Arbeitsunterlagen in einem geeigneten Ablagesystem.

Posteingang und Postausgang bearbeiten

Schriftgut, Fax, E-Mail, vgl. Lehrplan Textverarbeitung mit Büropraxis, LPE 5

- Posteingangs- und Postausgangsdokumentation
- Laufzettel
- Zuordnung der Post zu den Abteilungen
- Wiedervorlage
- übergeordnete Ablagearbeiten

Telefonanlage/-zentrale

Verwaltung des Büromaterials

Bedienung, Betreuung und Verwaltung aller vorhandenen Bürogeräte

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte:

Verkaufsförderungsmaßnahmen, z. B. Serienbriefe, Mailing-Aktionen, vgl. Lehrplan Textverarbeitung mit Büropraxis, LPE 5

Software- und Geräteschulung sowie Telefontraining, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 1 und 3

7 Ausgewählte absatzpolitische Instrumente einsetzen

Die Schülerinnen und Schüler sollen geeignete absatzpolitische Instrumente kennen und sie zur Verfolgung bestehender Marketingziele nutzen.

Sie planen bzw. analysieren den Sortimentsumfang. Dabei legen sie die Sortimentsbreite und -tiefe fest. Sie begreifen, dass es notwendig ist, die Nachfragestruktur zu kennen, um das Sortiment optimal an den Kundenwünschen auszurichten. Die Schülerinnen und Schüler sollen die Notwendigkeit einer Sortimentsanpassung erkennen und entsprechende Maßnahmen zur Sortimentsdiversifikation und -differenzierung durchführen. Sie sollen gute Produktkenntnisse besitzen. Die Schülerinnen und Schüler sollen situationsgerecht ausgewählte Instrumente der Kommunikationspolitik nutzen. Sie verfolgen dabei eine zielgerichtete Preispolitik. Der Einsatz der absatzpolitischen Instrumente wird reflektiert. Dabei präsentieren sie ihre Arbeitsergebnisse auf geeignete Weise. In gezielt ausgewählten Projekten können die Schülerinnen und Schüler ihre bereits erworbenen Vertriebskenntnisse erweitern. Hierbei ist ein Messebesuch besonders empfehlenswert.

Sortimentsgestaltung als absatzpolitisches Instrument

- Produktkenntnisse
- Sortimentsumfang
- Sortimentserweiterung
- Sortimentsbereinigung

Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 7

Kommunikationsinstrumente

- Werbung
Werbeplan, Werbeerfolgskontrolle
- Sales Promotion
- Public Relations
- Telefonverkäufe

- Koordination der Kommunikationsinstrumente

Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 7

Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 3

Preispolitik

Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 7

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte:

Marktforschung, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 7 und Lehrplan Textverarbeitung mit Büropraxis, LPE 4 und 5

Online-Shop, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 6 und Lehrplan Datenverarbeitung, LPE 1

8 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen

Die Schülerinnen und Schüler sollen beim Abschluss von Arbeitsverträgen mitwirken und deren rechtliche Bedeutung erkennen. Sie erfassen die Daten der eingestellten Mitarbeiter mit einer integrierten Unternehmenssoftware und führen die Anmeldungen bei den Sozialversicherungsträgern und dem Finanzamt durch. Sie führen Listen über An- und Abwesenheit der Mitarbeiter, verwalten die Personaldatei und machen Vorschläge für den Personaleinsatz. Monatlich erstellen sie eine Gehaltsabrechnung mit Lohnsteuernachweisen und Beitragsnachweisen für die Sozialversicherungsträger. Sie führen die Gehaltsbuchungen mit einer integrierten Unternehmenssoftware durch.

Mit geeigneten Verfahren sollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Methoden der Personalbeurteilung kennen lernen und ihre erbrachten Leistungen reflektieren.

Scheiden Mitarbeiter aus der Übungsfirma aus, nehmen sie die notwendigen Eintragungen in der Unternehmenssoftware vor und führen die Abmeldungen bei den Sozialversicherungsträgern und dem Finanzamt durch.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen und ihre Arbeitsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden präsentieren.

Personaleinstellung

Vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 4

- Arbeitsverträge
- Anmeldung von Mitarbeitern bei Sozialversicherungsträgern und Finanzamt

Personalinformationssystem

- Personaldatei/Personalstammdaten in IUS
- An- und Abwesenheit

Gehaltsabrechnungen

- Lohnsteueranmeldung
- Beitragsnachweise
- Überweisungen
- Gehaltsbuchungen

Personalbeurteilung

Arbeitsproben, Mitarbeitergespräche, Arbeitszeugnisse, Berichtsheft

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

- Abmeldung bei Sozialversicherungsträgern und Finanzamt sowie Aktualisierung der IUS

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte:
Einstellungsverfahren durchführen, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 4
Entgeltmodelle

9 Sonstige betriebliche Zahlungs- und Werteflüsse dokumentieren

Die Schülerinnen und Schüler sollen die Bankkonten der Übungsfirma verwalten und die sonstigen Zahlungsein- und -ausgänge überwachen. Sie legen bei Zahlungsausgängen unter Beachtung der Zahlungsbedingungen die Zahlungstermine fest und führen die Zahlungen durch. Sie erledigen die notwendigen Sachkontenbuchungen mit einer integrierten Unternehmenssoftware.

Sie erstellen nach den gesetzlichen Fristen die Umsatzsteuervoranmeldung und senden diese an das Finanzamt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen die kaufmännische Korrespondenz beherrschen und ihre Arbeitsergebnisse mit geeigneten Mitteln und Methoden präsentieren.

Bankkonten verwalten

Zahlungstermine

Vgl. LPE 3 und 5 sowie Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 3

Sonstige Zahlungsein- und -ausgänge

Insbesondere: Zinsaufwendungen oder -erträge, Gas/Wasser/Strom, Telefon- und Portogebühren

Umsatzsteuervoranmeldung

Mögliche weitere Inhalte und/oder Fächer übergreifende Ansatzpunkte:
Sachkontenbuchungen, Jahresabschluss erstellen, analysieren und bewerten, vgl. Lehrplan Volks- und Betriebswirtschaftslehre mit Rechnungswesen, LPE 2