

***Ministerium für Kultus, Jugend und Sport  
Baden-Württemberg***

**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Servicefahrer/Servicefahrerin**

**Ausbildungsjahr 1 und 2**

**Der Lehrplan tritt mit Wirkung vom  
1. August 2006 in Kraft (i. d. F. v.  
1. August 2014).**

***Landesinstitut für Schulentwicklung***

**Baden-  
Württemberg**



---

## Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
4	Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
8	Hinweise für die Benutzung
9	Berufsbezogene Vorbemerkungen
10	Studentafeln
	<i>Lernfelder</i>
12	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft
23	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
26	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft
31	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

---

## Impressum

Herausgeber:	Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung:	Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Telefon 0711 6642-311
Veröffentlichung:	Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Telefon 0711 6642-311 Veröffentlichung nur im Internet unter <a href="http://www.ls-bw.de">www.ls-bw.de</a>

## Vorwort

Das duale Ausbildungssystem stellt in seiner Verzahnung von schulischer und betrieblicher Ausbildung mit Blick auf den Arbeitsmarkt, den benötigten qualifizierten Fachkräftenachwuchs und hinsichtlich der Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz ein nahezu idealtypisches Ausbildungsmodell dar, von dem die nachwachsende Generation in Deutschland in gleich hohem Maße profitiert wie die Wirtschaft. Mitte der neunziger Jahre geriet die Konzeption der dualen Berufsausbildung in Deutschland hinsichtlich ihrer Aktualität und Zukunftsfähigkeit allerdings zunehmend in die Kritik, ausgelöst durch sich ändernde Arbeitsanforderungen, verursacht aber auch durch das damals zunehmende Auseinanderlaufen von Ausbildungsplatzangebot und demographisch bedingter Nachfrage nach Ausbildungsplätzen. Die Lösungsansätze konzentrierten sich sehr schnell darauf, die differenzierte Struktur des dualen Ausbildungssystems den veränderten Rahmenbedingungen anzupassen. So fand auf Bundesebene seit dieser Zeit ein grundlegender Modernisierungsprozess statt, in den bis zum Jahr 2008 über 250 Berufe einbezogen wurden. Profilgebendes Kernelement dieses Modernisierungsprozesses ist, die ehemals fachbezogene Ausbildungs- und Prüfungsstruktur stärker an den in Betrieben und Unternehmen der Wirtschaft vorhandenen Geschäftsprozessen und Handlungsfeldern zu orientieren. Damit wurde die Erwartung verbunden, einen qualitativen Entwicklungsprozess in Gang zu setzen und gleichzeitig die Ausbildungsbereitschaft der Wirtschaft zu stärken.

Dies blieb nicht ohne Auswirkungen auf die für den Berufsschulunterricht bundesweit maßgebenden KMK-Rahmenlehrpläne, die von den Ländern mit dem Bund und den Sozialpartnern im Kontext der Neuordnung von Ausbildungsordnungen abgestimmt werden. Prägendes Strukturelement sind seit dieser Zeit sogenannte Lernfelder, die neben der Orientierung an berufstypischen Geschäftsprozessen auch auf die von den Sozialpartnern völlig neu konzipierte Form der Abschlussprüfung Rücksicht nehmen. Die früheren Prüfungsfächer in den Ausbildungsordnungen des Bundes wurden durch sogenannte "Prüfungsbereiche" ersetzt, die von Beruf zu Beruf anders konzipiert sind und entsprechend dem jeweiligen Berufsbild die geforderten Kompetenzen zusammenfassen.

Die Strukturierung der Lehrpläne nach Lernfeldern greift das didaktische Prinzip der Handlungsorientierung auf und der Berufsschulunterricht wird stärker auf die Erfahrungswelt der Auszubildenden bezogen. Die Planung des Unterrichts geht hierbei nicht von fachsystematisch vollständigen Inhaltskatalogen aus, sondern verfolgt das Ziel, den jungen Menschen während ihrer Ausbildung den Erwerb einer zeitgemäßen beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Lehrpläne nach der Lernfeldkonzeption setzen somit die Intention neuer und neugeordneter Ausbildungsberufe im dualen System adressatengerecht um und bereiten die Auszubildenden auf eine sich ständig verändernde Arbeits- und Berufswelt vor. Die gestaltungsoffenen Strukturen der Lehrpläne ermöglichen dabei den Berufsschulen größere Freiräume als dies bei den nach Fächern strukturierten Lehrplänen der Fall ist. Neue Entwicklungen und notwendige Anpassungen können so zeitnah und bedarfsorientiert umgesetzt werden.

Neben den fachbezogenen Bildungsplänen sind die Bildungspläne für den berufsübergreifenden Bereich und darüber hinaus die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, Grundlagen für den Unterricht an den Berufsschulen.

## **Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule**

Im Rahmen der bundesweit geregelten dualen Berufsausbildung haben sich die Länder auf einheitliche Formulierungen zum Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule verständigt. Diese werden vereinbarungsgemäß allen Lehrplänen voran gestellt und gelten für den vorliegenden Lehrplan. Sie lauten wie folgt:

### **Teil I: Vorbemerkungen**

Der „... Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlussqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluss der Berufsschule vermittelt. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. In zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

### **Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule**

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der

Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder,
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

**Fachkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

**Humankompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie Lebenspläne zu fassen und fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

**Sozialkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

**Methodenkompetenz** bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

**Kommunikative Kompetenz** meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

**Lernkompetenz** ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

### **Teil III: Didaktische Grundsätze**

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.“<sup>1</sup>

Der vorliegende Lehrplan orientiert sich im Wesentlichen am einschlägigen Rahmenlehrplan und übernimmt die didaktischen Grundsätze des Rahmenlehrplans. Der Lehrplan ist mit dem Rahmenlehrplan und der jeweiligen Ausbildungsordnung fachlich und zeitlich abgestimmt.

---

<sup>1</sup> KMK-Rahmenlehrpläne, Stand November 2007

## Hinweise für die Benutzung

Die für diesen Lehrplan erforderlichen rechtlichen Rahmenbedingungen sind in der „*Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufschulordnung)*“ in der jeweils gültigen Fassung geregelt. Für die in der Stundentafel ausgewiesenen Unterrichtsbereiche „Berufsfachliche Kompetenz“ und „Projektkompetenz“ gelten folgende allgemeine Hinweise:

### **Berufsfachliche Kompetenz**

Die Lernfelder im Bereich der Berufsfachlichen Kompetenz orientieren sich in Aufbau und Zielsetzung an typischen beruflichen Handlungssituationen und werden nach den Schwerpunkten „Betriebswirtschaft“, „Steuerung und Kontrolle“ sowie „Gesamtwirtschaft“ gebündelt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben eine berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz mit der Fähigkeit und Bereitschaft zum lebenslangen Lernen verbindet. Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, sich eigenständig Wissen anzueignen, Probleme zu lösen, neue Situationen zu bewältigen sowie ihren Erfahrungsbereich mit zu gestalten. Diese Zielsetzung lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen, wobei u. a. Lernarrangements mit methodischen Formen wie Projekt, Planspiel, Fallstudie oder Rollenspiel eine immer größere Bedeutung erlangen. Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

### **Projektkompetenz**

Die Projektkompetenz geht über die Fachkompetenz hinaus und bildet vorrangig deren Vernetzung mit der Methoden-, Personal- und Sozialkompetenz ab. Die überfachlichen Kompetenzen zeigen sich z. B. in der Entwicklung von Lösungsstrategien, der Informationsverarbeitung, den Techniken der kognitiven Auseinandersetzung mit dem Projektauftrag sowie deren Präsentation. In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler ihre vorhandenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Zum Erreichen dieses Ziels bedarf es der gemeinsamen Planung, Durchführung und Kontrolle durch die Lehrkräfte.

### **Ziele, Inhalte und Hinweise**

Die Ziele beschreiben die Handlungskompetenz, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet wird. Formulierungen im Präsens und in der Aktivform betonen das Handeln der Schülerinnen und Schüler. Angemessenes Abstraktionsniveau soll u. a. die Offenheit für künftige technologische und organisatorische Veränderungen sicherstellen. Die Inhalte gehen aus den Zielangaben hervor. Nur soweit sich die Inhalte nicht aus den Zielen ergeben, werden sie gesondert im Lehrplan aufgeführt. Sie konkretisieren die Ziele und beschreiben den Mindestumfang, der zur Erfüllung des Ausbildungsziels im Lernfeld erforderlich ist. Falls in der rechten Spalte Hinweise gegeben sind, enthalten sie Anregungen und Beispiele zu den Inhalten. Sie sind nicht verbindlich. Es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

### **Zeitrichtwerte**

Zeitangaben sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden. Sie geben den Lehrerinnen und Lehrern einen Anhaltspunkt, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeitrichtwerte sind Bruttowerte, sie sind unabhängig von der Länge des jeweiligen Schuljahres und enthalten auch die Zeit für Leistungsfeststellungen sowie zur Vertiefung bzw. für Wiederholung.

### **Reihenfolge**

Bei der zeitlichen Anordnung der Lernfelder ist im Rahmen der didaktischen Jahresplanung der Zeitpunkt der Zwischenprüfung bzw. von Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu beachten.



## Berufsbezogene Vorbemerkungen

Mit dem vorliegenden Lehrplan für den Ausbildungsberuf Servicefahrer/Servicefahrerin wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* sind alle Lernfelder, mit Ausnahme von Lernfeld 1, prozessorientiert angelegt, d. h. es werden die einzelnen Prozesse von der Kundenauftragsannahme bis zu deren Ausführung dargestellt. Die Kundenorientierung nimmt dabei einen hohen Stellenwert ein.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* stehen die Erfassung und die Dokumentation betriebswirtschaftlicher Vorgänge im KEP-Unternehmen im Vordergrund.

Im *Schwerpunkt Gesamtwirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigte, Konsumenten und Staatsbürger zu bewältigen. Sie sind in der Lage, betriebliche Handlungen im Rahmen unternehmerischer Zielsetzungen selbstständig, kooperativ und kundenorientiert auszuführen. Durch die Erfassung betriebs- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge überblicken sie Geschäftsprozesse und können die Auswirkungen ihrer Tätigkeit auf betriebliche Funktionsbereiche beurteilen. Über die betrieblichen Prozesse hinaus analysieren sie gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge.

Im *Schwerpunkt Informationsverarbeitung* (nur im 1. Schuljahr) werden den Schülerinnen und Schülern Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt, die als Grundlage für den anwendungsorientierten integrativen Einsatz von informationstechnischen Systemen im berufsfachlichen Lernfeldunterricht dienen. Der Lehrplan sieht sechs Wahlthemen mit insgesamt 120 Stunden vor, von denen 40 Stunden zu unterrichten sind. Die Auswahl der Themen soll die Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler sowie die informationstechnischen Anforderungen in den jeweiligen Ausbildungsberufen berücksichtigen. Leitgedanke ist dabei der Einsatz des Computers zur Lösung berufstypischer Problemstellungen und zur Unterstützung projektorientierten Unterrichts. Eine entscheidende Sichtweise liegt hierbei auf der Prozessorientierung. In diesem Kontext hat sowohl die Datenhaltung eine wesentliche Bedeutung – in der Berufspraxis sind relationale Datenbanken zur Datenhaltung stark verbreitet – als auch die Nutzung lokaler und globaler Netze zur Lösung berufstypischer Problemstellungen.

*Lern- und Leistungskontrollen* sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

## Studentafel

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

	1. Jahr	2. Jahr
<b>1. Pflichtbereich</b>		
Religionslehre/Ethik	1	1
Deutsch	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1
Berufsfachliche Kompetenz <sup>1</sup>		
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	4	4
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	2	2
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	1	2
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	1	–
Projektkompetenz <sup>2</sup>		
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>		
S/E-Programm, z. B.	2	2
Ergänzende Betriebswirtschaft <sup>3</sup>	1	1

<sup>1</sup> In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 2 Wochenstunden in zwei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

<sup>2</sup> Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts.  
Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

<sup>3</sup> Die Ergänzende Betriebswirtschaft stellt verpflichtenden Unterricht dar, da die zu unterrichtenden Inhalte für Servicefahrer/Servicefahrerinnen prüfungsrelevant sind.

## Stundentafel (Blockunterricht)

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

	1. Jahr	2. Jahr
<b>1. Pflichtbereich</b>		
Religionslehre/Ethik	2	2
Deutsch	2	2
Gemeinschaftskunde	2	2
Berufsfachliche Kompetenz <sup>1</sup>		
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	10	11
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	5	6
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	5	6
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	3	–
Projektkompetenz <sup>2</sup>		
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>		
S/E-Programm, z. B.	4	4
Ergänzende Betriebswirtschaft <sup>3</sup>	2	2

<sup>1</sup> In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 4 Wochenstunden in zwei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

<sup>2</sup> Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts.  
Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

<sup>3</sup> Die Ergänzende Betriebswirtschaft stellt verpflichtenden Unterricht dar, da die zu unterrichtenden Inhalte für Servicefahrer/Servicefahrerinnen prüfungsrelevant sind.

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht

#### Schuljahr 1

1	Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens erarbeiten	40
2	Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen	40
3	Sendungen im öffentlichen Verkehrsraum transportieren	40
4	Sendungen an Empfänger ausliefern	40

#### Schuljahr 2

5	Den Transport von Sendungen planen, organisieren und steuern	60
6	Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren	40
7	Auslieferungen nachbearbeiten	60

### Wahlpflichtbereich

#### Ergänzende Betriebswirtschaft

#### Schuljahr 1

8	Kundenaufträge annehmen und Waren kontrollieren	25
9	Serviceleistungen beim Kunden erbringen	15

#### Schuljahr 2

10	Transporte durchführen und Touren nachbereiten	40
----	--	----

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens erarbeiten****40**

Die Schülerinnen und Schüler können die verschiedenen Stufen der Geschäftsfähigkeit unterscheiden und wissen, wie Willenserklärungen rechtlich wirksam werden. Sie unterscheiden einfache Arten von Rechtsgeschäften und kennen die wichtigsten Formvorschriften beim Abschluss von Verträgen.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Voraussetzungen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages und kennen die daraus resultierenden Rechte und Pflichten. Sie unterscheiden Besitz und Eigentum und können beurteilen, ob eine Eigentumsübertragung stattgefunden hat.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, über die Firmierung von Unternehmen sowie über die Funktion und Bedeutung des Handelsregisters Auskunft zu geben. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über ausgewählte Unternehmensformen und kennen deren Bedeutung für ihre praktische Tätigkeit.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Arten von Rechtsgeschäften

Einseitige, mehrseitige Rechtsgeschäfte

Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft

– Erfüllungsgeschäft

Kaufleute

Handelsregister

Firma

Überblick Unternehmensformen

– Einzelunternehmen, KG, GmbH, AG

Nur Haftung und Kapitalaufbringung

## Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen****40**

Auf der Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen informieren die Schülerinnen und Schüler Kunden über typische Dienstleistungsangebote der Unternehmen der KEP-Branche. Dazu nutzen sie verschiedene Informationsquellen und werten Informationen aus. Sie nehmen Transportaufträge entgegen und leiten diese weiter. Sie vergleichen unterschiedliche Vorgänge der Abholung und Einlieferung von Sendungen und ziehen Schlussfolgerungen für das Zustandekommen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie erfassen Eigenschaften von Sendungen, beurteilen, ob Sendungen transportiert werden können und treffen entsprechende Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung sendungsbegleitender Dokumentationen und führen beleggebundene und elektronische Dokumentationsmöglichkeiten durch. Sie verwenden fremdsprachige Fachbegriffe und Standardformulierungen. Sie beachten Geheimhaltungsvorschriften und kommunizieren adressatengerecht. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung für eine positive Darstellung ihres Unternehmens nach außen bewusst. Sie wählen branchenübliche Verpackungsmöglichkeiten und Transportbehälter aus.

## AGBs

Kurierverkehr

Nur im Überblick

Expressdienstleistungen

Paketversand

Frachtsendungen

Briefdienstleistungen

Geheimhaltungsvorschriften

Gefahrgut, Kleinstmengenverordnung

Vorschriften für Sendungen ins Ausland

Begleitpapiere

Sendungserfassung

Anschriftenlesesysteme z. B. Handscanner

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Sendungen im öffentlichen Verkehrsraum transportieren****40**

Die Schülerinnen und Schüler beachten Eigenschaften und Leistungsmerkmale verschiedener Verkehrsmittel und -träger sowie geografische und logistische Strukturen. Sie erstellen Routen für die Abholung von Sendungen bei mehreren Kunden unter Berücksichtigung zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Faktoren sowie regionaler Gegebenheiten. Sie erschließen sich Informationsquellen über nationale und internationale Transportbestimmungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente.

Verkehrsgeografie

- Orientierung mit Straßenkarten
- Bundesländer mit Hauptstädten
- europäischer Wirtschaftsraum
- Europa mit Hauptstädten
- Eisenbahn- und Luftverkehrsknoten
- Fernstraßenverbindungen

Eurozone

Staugefährdete Strecken, mautpflichtige Strecken

Wichtige Verteilnetze und -zentren

Postleitzahlensystem

Verfolgung des Sendungsverlaufs

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Sendungen an Empfänger ausliefern****40**

Die Schülerinnen und Schüler führen Feinsortierungen entsprechend der Auslieferungsrouten durch. Sie stellen Routen zur Auslieferung von Sendungen an verschiedene Empfänger unter Berücksichtigung geografischer, zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zusammen. Sie beachten Kriterien für das richtige und sichere Beladen eines Fahrzeugs. Sie liefern Sendungen ordnungsgemäß aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, falls Sendungen nicht ausgeliefert werden können oder Schäden aufgetreten sind. Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie nutzen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden.

Ladungssicherung

Ablieferungshindernisse

Nachentgelt



Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Den Transport von Sendungen planen, organisieren und steuern****60**

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren unter Berücksichtigung der Kundenwünsche die Beförderung von Sendungen.

Sie steuern den Einsatz von Personen, Fahrzeugen und anderen erforderlichen Betriebsmitteln und veranlassen die Bereitstellung. Sie gewährleisten eine sichere, umweltgerechte und vorschriftsmäßige Beförderung und die Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards. Sie stimmen ihr Vorgehen mit den Beteiligten ab und kommunizieren adressatengerecht. Sie reflektieren ihre Arbeitsschritte und wirken bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen mit.

Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen auseinander. Sie beachten die physischen Belastungen der Tätigkeiten und beugen gesundheitlichen Schädigungen vor.

Bei internationalen Transporten beachten sie rechtliche Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Die Schülerinnen und Schüler beachten länderspezifische Gegebenheiten bei der Abwicklung von Transporten in Drittländer.

Kapazitätsauslastung

Lenk- und Ruhezeiten

Mitarbeiterinweisung

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Verhältnis Fuhrpark – Personal

Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz,  
Bundesurlaubsgesetz

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren****40**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen über die Vielfalt branchenspezifischer zusätzlicher Dienstleistungen, die über die reine Transportleistung hinausgehen und über den in diesem Zusammenhang benutzten Begriff der "Mehrwertdienstleistung". Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen führen sie gängige zusätzliche Dienstleistungen aus, dokumentieren diese und führen Nachbereitungen durch.

Sie entwickeln aus Kundenwünschen und Vergleichen mit anderen Unternehmen Vorschläge zur Ausgestaltung des betrieblichen Leistungsangebots und präsentieren diese. Sie beraten situations- und kundengerecht und beachten branchenübliche und gesetzliche Haftungsregeln.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen zusätzlichen Dienstleistungen, betriebswirtschaftlichem Ergebnis und Erfüllung von Qualitätsanforderungen.

Zivilprozessordnung

Am Beispiel des Zustellungsauftrags

Lagerung

Verpackung

Kommissionierung

Transportversicherung

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Auslieferungen nachbearbeiten****60**

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Sendungsdokumentationen auf Vollständigkeit und Richtigkeit und leiten sie weiter. Sie geben Auslieferungsinformationen weiter und bereiten Sendungen für die Abholung, erneute Auslieferung oder Nachsendung vor. Im Kontakt mit Kunden bearbeiten sie in ihrem Tätigkeitsbereich Reklamationen und Schadensfälle, überwachen Zahlungstermine und kennen Maßnahmen des Mahnwesens.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten Kunden zu gewinnen, Kundenstammdaten und Kundenkontakte unter Berücksichtigung angemessener Kommunikationsformen zu pflegen. Sie informieren Kunden über mögliche Rabattsysteme ihres Unternehmens.

Mahnverfahren

- gerichtlich
- außergerichtlich

Kommunikationstechniken

Qualitätssicherung und Zertifizierung

**Wahlpflichtbereich  
Ergänzende Betriebswirtschaft**

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Kundenaufträge annehmen und Waren kontrollieren****25**

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Verfügbarkeit der zu liefernden Waren in zeitlicher und räumlicher Hinsicht. Sie übernehmen die Ware, kontrollieren Art, Menge und Beschaffenheit, prüfen die Übereinstimmung mit den Begleitpapieren und dokumentieren die Vorgänge. Sie erfassen Sachmängel und reagieren situationsgerecht. Sie beachten bei der Übernahme und der Weiterbearbeitung warenspezifische Lagerungs- und Transportvorschriften.

Auftragsliste

Kommissionierung

Sachmängel

Offener Sachmangel

– beschädigte Ware/Verpackung

– Falschliefierung

Lagerungs- und Transportvorschriften

– Kühlkette

– Hygienevorschriften

– Gefahrgut

– zerbrechliche Waren

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Serviceleistungen beim Kunden erbringen****15**

Die Schülerinnen und Schüler erbringen unternehmensspezifische Serviceleistungen beim Kunden und dokumentieren diese. Dabei beziehen sie rechtliche Rahmenbedingungen und Sicherheitsanweisungen von Kunden mit ein.

Sie weisen Kunden gemäß den Herstellervorschriften ein. Sie stellen Mängel, Schäden und Fehler fest, dokumentieren diese und leiten Maßnahmen zur Beseitigung ein. Im Umgang mit Waren und Geräten arbeiten sie sorgfältig und handeln qualitäts- und umweltbewusst. Sie nehmen Reklamationen auf und leiten diese weiter.

Sie beschreiben Dienstleistungen, die Servicefahrerinnen und Servicefahrer erbringen. Sie warten Geräte, bauen Geräteteile aus und ein und gewährleisten die Funktionsfähigkeit. Sie reinigen und pflegen Geräte und prüfen deren Zustände. Sie prüfen Warenbestände und Warenzustand, berücksichtigen Ablaufristen, ergänzen Fehlbestände und nehmen Rückführungen vor. Sie tauschen Waren aus, kontrollieren und sortieren Rückführungen, verteilen Waren und sortieren diese ein. Sie bieten Waren an und führen Verkaufsgespräche. Sie führen Kassen und rechnen diese im Abgleich mit Warenbestandslisten ab.

Unternehmensspezifische Dienstleistungen

- Entsorgung
- Recycling
- Gerätewartung
- Gerätereinigung
- Warenbestandsprüfung
- Warenaustausch
- Warenverkauf

Kassenabrechnung

Vgl. Lernfeld 11

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Transporte durchführen und Touren nachbereiten****40**

Die Schülerinnen und Schüler führen Abfahrtskontrollen durch und prüfen die Vollständigkeit der persönlichen, fahrzeugbezogenen und warenbezogenen Dokumente. Bei der Durchführung von Transporten passen sie ihr Fahrverhalten dem Fahrzeugtyp und dem Beladungszustand an und verhalten sich umwelt- und sicherheitsbewusst. Sie handeln umsichtig bei Unfällen und Zwischenfällen im Straßenverkehr. Sie schützen Fahrzeug und Ladung vor Diebstahl. Sie beurteilen die Auswirkungen von Beförderungs- und Ablieferungshindernissen und leiten geeignete Maßnahmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Auslieferung und die Rücknahme von Waren und die erbrachten Serviceleistungen. Sie prüfen die Belege auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Sie pflegen Kundendaten und leiten Informationen weiter. Sie behandeln die Waren, die nicht ausgeliefert werden konnten und zurückgeführt werden, entsprechend den betrieblichen Vorgaben. Sie bearbeiten Kundenreklamationen und veranlassen die notwendigen Schritte gegenüber Lieferanten und Kunden. Sie werten unter Beachtung des Datenschutzes und der Datensicherung die Kundendatei aus, indem sie Übersichten erstellen und diese grafisch darstellen. Sie vergleichen, inwieweit einzelne Kunden zum Erfolg des Unternehmens beitragen, ziehen Schlussfolgerungen für den weiteren Umgang mit dem Kunden und leiten diese weiter. Sie berichten über besondere Vorkommnisse bei ihrer Tätigkeit.

Fahrtüchtigkeit beeinflussende Faktoren

Unfallbericht

Stressbewältigung

Leistungsstörungen im Überblick

Gewährleistung und Kulanz

## **Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle**

Zeitrichtwerte

### **Lernfeldübersicht**

#### **Schuljahr 1**

- |    |  |    |
|----|--|----|
| 11 | Rechentechniken praxisbezogen einsetzen und die Buchführung zur Dokumentation von Geschäftsfällen nutzen | 80 |
|----|--|----|

#### **Schuljahr 2**

- |    |   |    |
|----|---|----|
| 12 | Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten | 80 |
|----|---|----|

## Lernfeld 11

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Rechentechniken praxisbezogen einsetzen und die Buchführung zur Dokumentation von Geschäftsfällen nutzen****80**

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden kompetent und freundlich über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Rechnungen und Quittungen aus, führen Kassenberechnungen durch, dokumentieren Zahlungsvorgänge und werten sie aus. Sie erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Dokumentation und Abrechnung im KEP-Unternehmen. Zur Lösung praxisorientierter Aufgaben wenden die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche kaufmännische Rechentechniken, z. T. ohne Hilfsmittel wie Taschenrechner, an.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein einfaches Inventar und leiten daraus eine Bilanz ab. Sie vergleichen Ergebnisse einzelner Geschäftsjahre und analysieren Wertveränderungen in der Bilanz.

Dreisatz	Einfacher, zusammengesetzter Dreisatz
Durchschnittsrechnen	
Prozentrechnen	
Kalkulation	Vorwärtskalkulation, Bezugskalkulation
Zinsrechnung	
Zahlungsmittel, Zahlungsarten	
Barzahlung	Auslandsanweisung
Halbbare Zahlung	Insbesondere Nachnahme
Bargeldlose Zahlung	Überweisung, Einzugsermächtigung, Lastschrift, Online Banking, Kartenzahlung
Zahlungs- und Abrechnungssysteme	Z. B. Handscanner
Kassenführung und -abrechnung	
– Kassenbelege	
– Umsatzsteuer	Keine Buchung
Aufzeichnungspflichten	
Inventur	
Inventar	
Bilanz	



Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten****80**

Die Schülerinnen und Schüler buchen anhand von Belegen auf Bestands- und Ergebniskonten und schließen diese ab. Sie ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens- und Ertragslage des KEP-Unternehmens. Dazu wenden sie zeitgemäße Präsentationstechniken an und veranschaulichen Ergebnisse.

Bestandskonten

Ergebniskonten

Einfacher Jahresabschluss

Beleggeschäftsgänge

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Schuljahr	Kompetenzbereiche	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1 und 2	I In Ausbildung und Beruf orientieren	40
	II Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren	40
	III Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen	40

Die Kompetenzen werden von den Auszubildenden im Rahmen des Schwerpunkts Gesamtwirtschaft erworben. Sind Ziele bereits Bestandteil anderer Schwerpunkte des jeweiligen Lehrplans, findet der entsprechende Kompetenzerwerb in diesen Schwerpunkten statt.

**Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren****Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, ihre Berufsausbildung und berufliche Tätigkeit unter Beachtung wesentlicher Rechtsvorschriften zu analysieren und sich mit den unterschiedlichen Rollen auseinander zu setzen, die daraus resultierenden Erwartungshaltungen zu beurteilen sowie eine eigenständige Position zu entwickeln.**

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren das Konzept der dualen Berufsausbildung (*Lernorte, Beteiligte*). Anhand des Ausbildungsvertrages und der gesetzlichen Bestimmungen arbeiten sie die rechtlichen Voraussetzungen zur Begründung von Ausbildungsverhältnissen sowie die Inhalte des Ausbildungsvertrages heraus. Sie leiten hieraus Aufgaben, Rechte und Pflichten der an der Berufsausbildung beteiligten Personen ab. In diesem Zusammenhang untersuchen sie Konfliktsituationen in der Ausbildung und entwickeln Lösungsmöglichkeiten. Sie erläutern die Möglichkeiten der Beendigung von Ausbildungsverhältnissen und den besonderen Kündigungsschutz von Auszubildenden.

Sie analysieren ihren betrieblichen Arbeitsplatz und entwickeln Gestaltungsvorschläge unter Beachtung von Schutzbestimmungen (*Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Jugendarbeitsschutz*). Sie beurteilen die Auswirkungen der Schutzbestimmungen für die Mitarbeiter und die Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates und einer Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen. Sie beschreiben mithilfe des Betriebsverfassungsgesetzes die Mitbestimmung bei betrieblichen Entscheidungen und wenden entsprechende Regelungen an. Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit von Betriebsversammlungen. Die Schülerinnen und Schüler überprüfen ihre Möglichkeiten der Einflussnahme durch eine Jugend- und Auszubildendenvertretung im Unternehmen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen sich mit der Bedeutung von Tarifverträgen auseinander und beurteilen die Rolle der Sozialpartner auch vor dem Hintergrund der Tarifautonomie. In diesem Zusammenhang skizzieren sie den Ablauf von Tarifverhandlungen und erläutern die Bedingungen für den Abschluss von Tarifverträgen. Sie unterscheiden Tarifverträge (*Entgelt-, Manteltarifvertrag*). Sie beschreiben die Inhalte einer Betriebsvereinbarung (*Betriebsverfassungsgesetz*) sowie die Interessen der Vertragspartner. Sie vergleichen Tarifvertrag und Betriebsvereinbarung vor dem Hintergrund der Unabdingbarkeit.

Sie beschreiben das System der gesetzlichen Sozialversicherung (*Versicherungspflicht, Träger*). Sie erläutern die wesentlichen Leistungen des jeweiligen Versicherungszweiges. Sie analysieren Probleme des Systems der sozialen Sicherung (*Demographischer Wandel*) und begründen die Notwendigkeit einer zusätzlichen Vorsorge. Hierzu zeigen sie Lösungsmöglichkeiten am Beispiel der Altersvorsorge auf (*Dreischichtenmodell*).

**Kompetenzbereich II: Wirtschaftliches Handeln in der Sozialen Marktwirtschaft analysieren****Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gesamtwirtschaftliche Kreislaufzusammenhänge zu interpretieren, darauf aufbauend die am Leitbild einer Sozialen Marktwirtschaft orientierte Wirtschaftsordnung der Bundesrepublik Deutschland zu bewerten und marktformenabhängige Preisbildungsprozesse darzustellen.**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die wechselseitigen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte mit Hilfe des Modells des Wirtschaftskreislaufs grafisch dar (*Sektoren: Unternehmen, Haushalte, Staat, Ausland, Vermögensänderung*) und analysieren die Auswirkungen von Veränderungen gesamtwirtschaftlicher Größen auf ihr Unternehmen.

Sie charakterisieren das Bruttoinlandsprodukt als ein wichtiges Maß für die wirtschaftliche Leistung eines Landes und unterscheiden hierbei zwischen der Entstehungs-, Verwendungs- und Verteilungsrechnung. Anhand statistischer Daten interpretieren die Schülerinnen und Schüler die Veränderungen des realen und nominalen Bruttoinlandsproduktes und des Volkseinkommens. In diesem Zusammenhang führen sie Berechnungen durch (*Entstehungsrechnung: Anteil der Wirtschaftsbereiche am BIP; Verwendungsrechnung: Anteil der produzierten Güter nach Art ihrer Verwendung; Verteilungsrechnung: Lohnquote, Gewinnquote*). Mit Hilfe der Ergebnisse aus der Entstehungsrechnung beurteilen sie die Bedeutung ihrer Branche für Wachstum und Beschäftigung in Deutschland.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Aussagekraft des Bruttoinlandsprodukts als Maßstab für den Wohlstand eines Landes kritisch und zeigen alternative Wohlstandsindikatoren auf (*Lebensstandard, Einkommensverteilung, Bildungsstand der Bevölkerung, Umweltbelastung*).

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben den Grundgedanken und die Ordnungsmerkmale (*Rolle des Staates, Eigentumsform, Verträge, Produktion/Handel, Konsum, Arbeitsmarkt, Berufs-/Arbeitsplatzwahl*) der Sozialen Marktwirtschaft in der Bundesrepublik Deutschland und untersuchen den Einfluss dieses Ordnungsrahmens auf einzelbetriebliches und privates Handeln.

Anhand von Praxisbeispielen unterscheiden sie Formen und Ziele der Kooperation und Konzentration (*Kartell, Trust*) und beurteilen deren Folgen (*Wettbewerb, Arbeitnehmer, Verbraucher*). Vor diesem Hintergrund begründen sie die Notwendigkeit einer staatlichen Wettbewerbspolitik.

Die Schülerinnen und Schüler kennzeichnen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Sie grenzen das Modell des vollkommenen Marktes von unvollkommenen Märkten ab und systematisieren Marktformen nach der Zahl der Marktteilnehmer (*Polypol, Angebotsoligopol, Angebotsmonopol*). Am Beispiel der Börsenpreisbildung ermitteln die Schülerinnen und Schüler tabellarisch und grafisch Gesamtangebot, Gesamtnachfrage und das Marktgleichgewicht bei einem Polypol auf dem vollkommenen Markt. Ausgehend von einer Ungleichgewichtssituation durch Verschiebung der Angebots- bzw. Nachfragekurve erläutern sie den Anpassungsprozess hin zu einem neuen Marktgleichgewicht.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die Wirkungsweise von Staatseingriffen mit Hilfe des Modells des vollkommenen Polypols. Sie unterscheiden marktkonforme und marktkonträre Staatseingriffe und beurteilen deren Auswirkungen auf die Marktteilnehmer und den Staat.

Die Schülerinnen und Schüler stellen tabellarisch die Erlös-, Kosten- und Gewinnsituation des Angebotsmonopolisten bei unterschiedlichen Preisen dar und ermitteln die erlös- bzw. die gewinnmaximale Preis-Mengen-Kombination. Sie übertragen die gewonnenen Erkenntnisse in eine Grafik (*Erlös, Kosten, Verlustzonen, Gewinnzone, Gewinnschwelle, Gewinngrenze, Erlösmaximum, Gewinnmaximum*).

Im Rahmen der Preisbildung beim Angebotsoligopol grenzen die Schülerinnen und Schüler kooperatives und nichtkooperatives Anbieterverhalten voneinander ab (*Verdrängungswettbewerb, Preisstarrheit, Preisführerschaft, Preisabsprachen*). Sie begründen situationsbezogen, unter welchen Voraussetzungen solche Verhaltensweisen als erfolgsversprechend einzustufen sind.

**Kompetenzbereich III: Wirtschaftspolitische Einflüsse auf den Ausbildungsbetrieb, das Lebensumfeld und die Volkswirtschaft einschätzen****Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, wirtschaftspolitische Zusammenhänge aufzuzeigen, die konjunkturelle Lage mittels Indikatoren zu beurteilen und darauf aufbauend staatliche sowie geldpolitische Maßnahmen und deren Wirkungen auch vor dem Hintergrund der europäischen Integration und der Globalisierung zu skizzieren.**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben einen idealtypischen Konjunkturverlauf und vergleichen diesen mit der realen wirtschaftlichen Entwicklung. Anhand von Indikatoren (*Geschäftsklimaindex, Auftragsgänge, Kapazitätsauslastung, Lagerbestände, Beschäftigung, Preisniveau*) beschreiben sie die konjunkturellen Phasen. Sie erläutern die Folgen konjunktureller Schwankungen sowohl für den Ausbildungsbetrieb als auch für ihre Lebenssituation. Daraus leiten sie konjunkturpolitische Maßnahmen (*Besteuerung von Unternehmen und Haushalten, Subventionen/Transferleistungen, Staatsnachfrage*) im Hinblick auf die jeweilige Konjunkturphase ab.

Die Schülerinnen und Schüler charakterisieren die wirtschaftspolitischen Ziele des Stabilitätsgesetzes sowie die qualitativen Ziele „lebenswerte Umwelt“ und „gerechte Einkommens- und Vermögensverteilung“. Sie prüfen die Zielerreichung anhand statistischer Daten. Ausgehend von wirtschaftspolitischen Maßnahmen begründen die Schülerinnen und Schüler mögliche Zielbeziehungen.

Die Schülerinnen und Schüler untersuchen die aktuelle Lage auf dem Arbeitsmarkt in Deutschland. Sie berechnen die Arbeitslosenquote und unterscheiden zwischen offener und verdeckter Arbeitslosigkeit. Sie beschreiben Ursachen der Arbeitslosigkeit (*saisonale, friktionelle, konjunkturelle, strukturelle Arbeitslosigkeit*). Unter Berücksichtigung der aktuellen arbeitsmarktpolitischen Situation diskutieren sie Chancen und Probleme beschäftigungspolitischer Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die Vorgehensweise zur Ermittlung des Verbraucherpreisindex (*Warenkorb, Wägungsschema*). Sie beschreiben den Zusammenhang zwischen Kaufkraft und Preisniveau. Sie analysieren die Auswirkungen einer Inflation auf Löhne/Gehälter, Ersparnisse, Schulden und Sachwerte.

Die Schülerinnen und Schüler skizzieren den organisatorischen Aufbau und die Aufgaben des Europäischen Systems der Zentralbanken. Sie erläutern die Bedeutung der Unabhängigkeit einer Zentralbank für den Erhalt der Preisniveaustabilität. Am Beispiel der Veränderung des Hauptrefinanzierungssatzes prüfen sie die Wirkungsweise geldpolitischer Maßnahmen der EZB im Hinblick auf ihre jeweilige Zielsetzung.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Folgen der europäischen Integration (*Binnenmarkt*) und der Globalisierung (*Ursachen und Auswirkungen internationaler Arbeitsteilung*) auf private, unternehmerische und wirtschaftspolitische Entscheidungen.

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen/Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

##### 13 Berufsspezifische Informationsverarbeitung

###### *Wahlthemen\**

Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung	20
Tabellenkalkulation	20
Datenbank	20
Internet	20
Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen	20
Textverarbeitung II – Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation	20

\* Es sind 40 Stunden zu erteilen.

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Informationsverarbeitung***Berufsspezifische Informationsverarbeitung***Wahlthemen***Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung****20**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Arbeitsplatzrechner anhand von Leistungsmerkmalen und beurteilen ihre Einsatzmöglichkeiten. Sie nennen Gründe für die Organisation von Daten und Programmen auf Datenträgern und erstellen ihre eigene Ordnerstruktur. Sie führen Gründe für die Einrichtung lokaler und globaler Netze an und vergleichen die Möglichkeiten der Organisation lokaler Netze.

## Arbeitsplatzrechner

- Aufbau und Leistungsmerkmale
- Software

Z. B. Zentraleinheit, Speicher, Peripherie  
Betriebssystem, Anwendungssoftware,  
getrennte Speicherung von Programmen und  
Daten

## Lokales Netz

- Aufbau
- Organisation
- Client-Server-Prinzip

Z. B. Schulnetz (Server, Arbeitsplatzrechner,  
Peripherie)  
Benutzer, Gruppen, Rechte, Berechtigungen  
Fileserver, Druckserver

## Internet/Intranet

- Aufbau und Zugang
- Client-Server-Prinzip
- Internet-Recherche
- Internetdienste

Architektur, Provider, Kosten  
Browser, Webserver  
Umgang mit Suchmaschinen  
WWW, Mail, FTP



**Tabellenkalkulation****20**

Die Schülerinnen und Schüler verwalten, analysieren und präsentieren Daten mit Hilfe eines Tabellenkalkulationssystems. Sie beschreiben den Aufbau eines Tabellenkalkulations-Arbeitsblattes und setzen kopierfähige Formeln in einem sowie in mehreren Arbeitsblättern zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen ein. Sie erstellen zielgruppenspezifisch Diagramme zur Präsentation von Daten anhand von Auswahlkriterien und tauschen Daten mit anderen Anwendungen aus.

## Aufbau eines Arbeitsblattes

- Zeilen, Spalten, Zellen
- Zelleninhalte

Text, Wert, Zeit/Datum, Formel

## Adressierungsarten

- absolut
- relativ
- Verweis

## Standardfunktionen

Summe, Anzahl, Mittelwert, Min, Max, Runden, Wenn-Funktion mit Struktogramm

## Zielwertsuche

## Diagrammtypen

- Säulen- und Balkendiagramme
- Flächendiagramme
- Liniendiagramme

## Gestaltung von Diagrammen

- Legende
- Achsen (Beschriftung und Skalierung)
- Überschrift

## Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenimport, Datenexport

**Datenbank****20**

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen einzelne und verbundene Tabellen. Sie erklären die Bedeutung von Primärschlüsseln und Fremdschlüsseln. Sie pflegen Daten in einzelnen und verbundenen Tabellen und werten diese Daten aus. Sie diskutieren die Bedeutung von Datenbanken für betriebliche Prozesse und tauschen Daten mit anderen Anwendungen aus.

Datenbankdesign mit

– einzelnen Tabellen

ERM, Datensatz (Tupel), Primärschlüssel, Attributname, -typ, -wert

– verbundenen Tabellen

Fremdschlüssel, referentielle Integrität

Abfragen

– Selektion

– Projektion

– Gruppierung

Mit einer und mit verbundenen Tabellen, SQL

Datenpflege

– Daten ändern

– Daten löschen

– Daten hinzufügen

Manipulationsabfragen

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenimport, Datenexport

**Internet****20**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Entstehung und den Aufbau des Internets. Sie unterscheiden die einzelnen Dienste des Internets im Hinblick auf ihre Einsatzbereiche.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln statische Webseiten im Hinblick auf berufsbezogene Fragestellungen. Sie stellen die Grenzen von statischen Webseiten heraus und strukturieren die Einsatzbereiche dynamischer Webseiten. Sie dokumentieren die Funktionsweise dynamischer Webseiten mit Datenbankbindung. Dabei analysieren sie die Möglichkeiten und die ökonomischen Auswirkungen, die sich durch dynamische Webseiten mit Datenbankbindung für die Nutzer des Internets ergeben.

**Grundlagen**

- Zugang Architektur, Provider, Kosten
- Internetdienste WWW, Mail, FTP

**Statische Webseiten**

- Seitenbeschreibungssprache Z. B. HTML, XML
- Seitenaufbau Grundgerüst, Textformatierung, Hyperlinks, Tabellen, Grafiken/Bilder
- Client-Server-Prinzip Provider, Webserver, FTP

**Dynamische Webseiten**

- Skriptsprache Z. B. ASP, PHP, JSP
- Seitenaufbau Z. B. Ausgabe des Datums, Formularauswertung mit einfacher Verzweigung
- Datenbankbindung E-Commerce

**Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen****20**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten deutsche bzw. fremdsprachliche Texte und Daten unter Beachtung allgemeiner Gestaltungsregeln und der DIN 5008 sach- und zielgerecht auf. Auf dieser Grundlage gliedern sie Texte und Daten mit Hilfe entsprechender Programmfunktionen nach sach- und fachlogischen Gesichtspunkten. Sie entwickeln kreative Gestaltungsmöglichkeiten berufsbezogener Schriftstücke zur Information und Werbung unter Berücksichtigung rationeller und typografischer Aspekte. Dabei kann u. a. die Tabellenfunktion als Gestaltungshilfe eingesetzt werden. Die Schülerinnen und Schüler schreiben berufsbezogene Geschäftsbriefe. Die dafür erforderlichen Dokumentvorlagen werden anwendungsbezogen ausgewählt. Im Rahmen des Lernfeldes entwickeln sie mit Hilfe geeigneter Software Präsentationen. Ergänzend zur Präsentation wird ein Hand-out zum Ausdruck vorbereitet.

#### Grundlagen der Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten

- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
  - Schrift und Sonderzeichen
  - Aufzählung und Nummerierung
  - Abschnittsgliederung
  - Kopf- und Fußzeilen
  - Layout
- Z. B. Schriftart, Zeichentabellen  
Z. B. mit und ohne Einrückung  
Z. B. mehrseitige Dokumente  
Gestaltungsregeln

#### Bearbeiten von Texten und Daten

- Suchen und Ersetzen
- Objekte einfügen und löschen

#### Erweiterte Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten

- Formatvorlagen
  - Tabellen
- Tabulator, Tabellenfunktion

#### Geschäftsbriefe

Z. B. Anfrage, Angebot

#### Berufsbezogene Informations- und Werbemittel

Z. B. Aushang, Plakat, Flyer, Preisliste

#### Grundlagen der Präsentation

- Gliederung und Aufbau
  - typografische Gestaltung
  - Überblend- und Animationseffekte
  - importierte Objekte
  - Hand-out
- Zielgruppe, Inhalte, Dramaturgie  
Schriftarten, Farben  
Text, Grafik, Bild, Ton, Video, Link  
Corporate Design, Reduktion der Präsentationsinhalte, Papierformat, Typografie, Farbwirkung

## Textverarbeitung II – Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation 20

Die Anwendung weiterer Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms befähigt die Schülerinnen und Schüler umfassendere, integrierte Aufgabenstellungen zu bearbeiten. Um betriebliche Organisationsprozesse zu unterstützen, erstellen sie individuelle und standardisierte Dokumente, die ausgedruckt oder elektronisch weitergeleitet werden. Dabei wenden sie die allgemeinen Gestaltungsregeln und die Gestaltungsregeln nach DIN 5008 zielgerichtet an. Vorhandene Daten aus anderen Programmen werden rationell genutzt. Vertrauliche und sensible Geschäftsdokumente werden durch entsprechende Formate für die Weitergabe und Archivierung geschützt.

Geschäftsprozessorientierte Korrespondenz  
mit Format- und Dokumentvorlagen  
(individuelle Dokumente)

- Briefe
- E-Mails
- Fax-Mitteilungen
- Formulare

Z. B. Off- und Onlineformulare (Telefon- und Gesprächsnotizen, Personalbogen, Fragebogen)

Standardisierte Dokumente

- Textbausteine
- Seriendruck

Datenübernahme aus verschiedenen Datenquellen, z. B. Datenbank usw.

Datenübernahme aus anderen Anwendungen

Dateiformate

Dokumente weitergeben und archivieren

- zur Veröffentlichung im Web
- zum professionellen Druck
- Dokumentenmanagementsystem

Kontrolle über Zugriff, Schutz vor Manipulation, Wasserzeichen, z. B. PDF- und TIFF-Formate