

Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg

Bildungsplan für die Berufsschule

Drogist/Drogistin

Ausbildungsjahr 1, 2 und 3

**Baden-
Württemberg**



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

Landesinstitut für Schulentwicklung

Inhaltsverzeichnis

- 3 Vorwort
- 4 Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
- 8 Hinweise für die Benutzung
- 9 Berufsbezogene Vorbemerkungen
- 10 Studentafeln

Lernfelder

- 12 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft
- 29 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
- 35 Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft
- 40 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 www.ls-bw.de

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.“¹

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.

¹ 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 Drogist/Drogistin wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen für Beratung und Verkauf. Das Lernfeld „Verkaufsgespräche kundenorientiert führen“ ist prozessorientiert angelegt und fördert die kommunikative Kompetenz. Ebenso sind grundlegende rechtliche Aspekte der Tätigkeit in Drogeriebetrieben diesem Schwerpunkt zugeordnet. Eine prozessorientierte Sichtweise findet sich auch in den Lernfeldern zur Warenannahme und -lagerung, bei der Entwicklung von Werbekonzepten und im Rahmen personalpolitischer Entscheidungen.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* steht der Gedanke der betriebswirtschaftlichen Auswertung im Vordergrund. In Teilbereichen des Rechnungswesens wird ein computergesteuertes Warenwirtschaftssystem eingesetzt.

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.

Die Vermittlung von *fremdsprachlichen Qualifikationen* gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit, ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können im Wahlpflichtbereich bis zu 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachen, z. B. zur Vorbereitung auf das KMK-Fremdsprachenzertifikat, als freiwillige Ergänzung angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu Anknüpfungspunkte.

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					
		Langzeitklassen			Kurzzeitklassen		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr	
1.	Pflichtbereich						
	Religionslehre/Ethik	1	1	1	1	1	
	Deutsch	1	1	1	1	1	
	Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1	
	Berufsfachliche Kompetenz ¹						
	– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	4	5	5	4	5	
	– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	2	2	2	2	2	
	– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	1	1	1	1	1	
	– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	1	–	–	1	–	
	Projektkompetenz ²						
2.	Wahlpflichtbereich						
	S/E-Programm, z. B.	2	2	2	2	2	
	– Ergänzende Betriebswirtschaft ³	2			1		

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 3 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts.
Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

³ Die ergänzende Betriebswirtschaft stellt verpflichtenden Unterricht dar, da die zu unterrichtenden Inhalte für Drogist/-Drogistin prüfungsrelevant sind.

Stundentafel (Blockunterricht)

		durchschnittliche Zahl der Wochenstunden					
		Langzeitklassen			Kurzzeitklassen		
		1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr	
1.	Pflichtbereich						
	Religionslehre/Ethik	2	2	2	2	2	
	Deutsch	3	2	2	2	2	
	Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2	
	Berufsfachliche Kompetenz ¹						
	– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	8	14	14	11	14	
	– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	6	6	6	6	6	
	– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	3	3	3	3	3	
	– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	4	–	–	3	–	
	Projektkompetenz ²						
2.	Wahlpflichtbereich						
	S/E-Programm, z. B.	4	4	4	4	4	
	– Ergänzende Betriebswirtschaft ³	4			3		

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 6 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts.
Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

³ Die ergänzende Betriebswirtschaft stellt verpflichtenden Unterricht dar, da die zu unterrichtenden Inhalte für Drogist/-Drogistin prüfungsrelevant sind.

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen

Schuljahr 1

- | | | |
|---|---|----|
| 1 | Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten | 40 |
| 2 | Verkaufsgespräche kundenorientiert führen | 60 |
| 3 | Sortiment analysieren sowie Ware beschaffen, annehmen und lagern | 30 |
| 4 | Leistungen der Drogeriebetriebe kennen und besondere Verkaufssituationen bewältigen | 30 |

Schuljahr 2

- | | | |
|---|--|----|
| 5 | Waren präsentieren | 40 |
| 6 | In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten | 80 |
| 7 | Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden | 40 |
| 8 | Körperpflegemittel anbieten | 40 |

Schuljahr 3

- | | | |
|----|--|----|
| 9 | Personaleinsatz planen und Mitarbeiter betreuen | 40 |
| 10 | Einen Drogeriebetrieb leiten und weiterentwickeln | 40 |
| 11 | Haushaltsreinigungs- und Pflegemittel anbieten | 40 |
| 12 | In Fragen des Pflanzenschutzes beraten und Produkte anbieten | 40 |
| 13 | In fotografischen Fragen beraten und Produkte anbieten | 40 |

Wahlpflichtbereich

Ergänzende Betriebswirtschaft

Schuljahr 1

- | | | |
|----|--|----|
| 14 | In kosmetischen Fragen beraten und Produkte anbieten | 80 |
|----|--|----|

Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen**Schuljahr 1**

1	Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten	25
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	40
3	Sortiment analysieren sowie Ware beschaffen, annehmen und lagern	20
4	Leistungen der Drogeriebetriebe kennen und besondere Verkaufssituationen bewältigen	20
5	Waren präsentieren	25
6	In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten	30

Schuljahr 2

6	In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten	30
7	Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	25
8	Körperpflegemittel anbieten	25
9	Personaleinsatz planen und Mitarbeiter betreuen	25
10	Einen Drogeriebetrieb leiten und weiterentwickeln	25
11	Haushaltsreinigungs- und Pflegemittel anbieten	25
12	In Fragen des Pflanzenschutzes beraten und Produkte anbieten	25
13	In fotografischen Fragen beraten und Produkte anbieten	20

Wahlpflichtbereich**Ergänzende Betriebswirtschaft****Schuljahr 1**

14	In kosmetischen Fragen beraten und Produkte anbieten	40
----	--	----

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten unter Einsatz von Gesetzestexten rechtliche Grundtatbestände. Sie machen sich mit dem Zustandekommen von Rechtsgeschäften vertraut und erkennen die Bedeutung des Kaufvertrages als rechtliche Grundlage für den Verkauf. Sie erläutern Rechte und Pflichten der Kaufvertragsparteien.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Kasse als ein Ort des Abschlusses und der Erfüllung von Kaufverträgen. Sie wickeln Kassiovorgänge ab. Sie informieren sich über die üblichen Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Willenserklärungen

Arten von Rechtsgeschäften

Vertragsfreiheit

Formvorschriften

Nichtigkeit

Anfechtung

AGB

Im Überblick

Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft

– Erfüllungsgeschäft

Besitz und Eigentum

Eigentumsübertragung, nur einfacher
Eigentumsvorbehalt

Kassenarten und Kassensysteme

Kassieranweisungen

Barzahlung

Vgl. Lernfeld 15

– Kassenbon

– Quittung

Bargeldloser Zahlungsverkehr

– EC online/offline

– elektronische Lastschriftverfahren

– Kreditkarte

– Kundenkarte

Nur Zahlungsfunktion

– Überweisung

– Lastschrift

Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Verkaufsgespräche kundenorientiert führen****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Waren-, Kommunikations- und Verkaufskennntnissen Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und des Unternehmens.

Sie beherrschen Techniken zum Erwerb wesentlicher Kenntnisse über Waren und deren Umsetzung in eine kundenorientierte Sprache.

In den verschiedenen Phasen des Verkaufsgesprächs beherrschen sie wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik und wenden diese in Rollenspielen an. Dabei zeigen sie sowohl verbal als auch nonverbal kundenorientiertes Verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen in den unterschiedlichen Bedienungssystemen situationsgerecht Kontakt mit den Kunden auf und ermitteln durch passende Methoden den Bedarf der Kunden. Unter Berücksichtigung der Kundenerwartungen legen sie mit Hilfe artikelspezifischer Darbietungsarten, die die Kundenaktivität fördern, geeignete Waren vor. Sie argumentieren in einer kunden- und dialogorientierten Sprache und beziehen in das Verkaufsgespräch auch Serviceleistungen sowie Umwelt- und Gesundheitsaspekte ein. Sie wenden unter Berücksichtigung der Preisvorstellungen der Kunden Techniken der Preisargumentation an. Sie reagieren angemessen auf Kundeneinwände, indem sie Verständnis zeigen und die Einwände ausräumen, ausgleichen oder Alternativangebote machen.

Die Schülerinnen und Schüler unterbreiten Zusatzangebote, begegnen Problemen in der Kaufabschlussphase mit geeigneten Abschlusstechniken und verabschieden den Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Spiel- und Trainingssituationen. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und geben angemessene Rückmeldung. Als Hilfsmittel verwenden sie Audio- und Videotechnik.

Warenbeschreibungsbogen

Kontaktaufnahme

– Vollbedienung

– Vorwahlsystem

Direkte Bedarfsermittlung

– Vertrauensauslöser

– Erkundungsfragen

– Feedback

Indirekte Bedarfsermittlung

Kaufmotive

Produktmerkmale, -vorteile, -nutzen

Offene Fragen, warenbezogene und

kundenbezogene Kontaktaufnahme

Vernunftsbetonte und gefühlsbetonte

Kaufmotive

Warenvorlage

– Zeitpunkt

– Preislage

– Artikelzahl

– Sinne ansprechen, Kundenaktivität

– Kontrollfragen

Verkaufsargumentation

– Kaufmotive

– Produktmerkmal

– Produktvorteil

– Produktnutzen

– Umwelt- und Gesundheitsverträglichkeit

Auch Kontroll- und Suggestivfragen

Preisargumentation

- Zeitpunkt der Preisnennung
- Arten der Preisnennung
- Preiseinwandsmethoden

Auch Rabatte

Kundeneinwände

- Gründe
- Methoden der Behandlung von Einwänden

Zusatzangebote

Kaufabschluss

- Abschlusssignale des Kunden
- Abschlusstechniken
- Abschlussverstärker

Serviceleistungen an der Kasse

Verabschiedung

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Sortiment analysieren sowie Ware beschaffen, annehmen und lagern****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und analysieren das Sortiment von Drogeriebetrieben und entscheiden über Maßnahmen der Sortimentsveränderung. Sie machen sich unter Einsatz von Gesetzestexten mit den rechtlichen Aspekten beim Wareneinkauf vertraut, prüfen den Wareneingang und sorgen für eine sachgerechte Lagerung. Sie erkennen Pflichtverletzungen durch den Lieferant, dokumentieren diese und leiten entsprechende Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Die Schülerinnen und Schüler können verschiedene Lagerarten unterscheiden und die Lagerorganisation analysieren.

Sortimentsstruktur

- Sortimentsbreite und Sortimentstiefe
- Kernsortiment und Randsortiment
- Standardsortiment und Aktionsortiment
- Herstellermarken und Handelsmarken

Sortimentsentscheidungen

- Sortimentsbereinigung
- Sortimentserweiterung

Warenannahme

Auch RFID-Technik

Mangelhafte Lieferung

Nur zweiseitiger Handelskauf, vgl. Lernfeld 4

Lieferungsverzug

Lagerfunktionen

Lagerarten

Auch Zentrallager, Warenverteilzentrum,
Just-in-time Lieferung

Lagerorganisation

Frei- und Festplatzsystem

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Leistungen der Drogeriebetriebe kennen und besondere Verkaufssituationen bewältigen****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Betriebsformen im Zusammenhang mit der Sortimentsstruktur, der Verkaufsform und den Zielen des Unternehmens. Bei Sonderfällen im Verkauf handeln sie situations- und fachgerecht. In schwierigen Gesprächs- und Beratungssituationen zeigen sie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kunden, bewältigen Stresssituationen, erkennen mögliche Konflikte und tragen durch Anwendung von Konfliktlösungsstrategien zu deren Lösung bei. Hierbei wenden sie zielgerichtet verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten an.

Bei Umtausch und Reklamationen von Waren handeln die Schülerinnen und Schüler im Interesse des Unternehmens sowie der Kunden und wenden dabei rechtliche und betriebliche Regelungen an.

Leistungen der Drogeriebetriebe

Betriebsformen

Verkaufsformen

Kundenverhalten

– Kundengruppen

– Konsumententypen

Spezielle Verkaufssituationen

– Verkaufen bei Hochbetrieb

– Verkaufen kurz vor Ladenschluss

Mangelhafte Lieferung

– Sachmangelarten

– Gewährleistung und Garantie

– Rechte des Käufers und Rückabwicklung

Ladendiebstahl

Auch Kinder, Senioren, Kunden in Begleitung
Aktuelle Beispiele

Reklamation, Kulanz, nur Verbrauchsgüterkauf, vgl. Lernfeld 3

Auch Prävention

Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Waren präsentieren****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll. Sie entwickeln Konzepte zur Warenpräsentation, stellen diese dar und bewerten sie. Dabei berücksichtigen sie Besonderheiten von Betriebsform, Verkaufsform und Sortiment sowie allgemeine Regeln der Warenpräsentation und -platzierung.

Warenkennzeichnung

Preisauszeichnung

Platzierung innerhalb der Verkaufsfläche

– Kundenlaufstudien und Wegeführung

– Verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen

– Mehrfachplatzierung

Schaufenster

Preisauszeichnungspflicht

Bedarfsbegründung

Suchkaufprodukte, Impulskaufprodukte

Nur Dekoration

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten****80(60)**

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über den Bau des menschlichen Körpers und die Funktionen der Organe. Sie beraten unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften in Ernährungsfragen und der Gesundheitsvorsorge.

Anatomie und Physiologie des menschlichen Körpers

Fertigarzneimittel und Rechtsvorschriften

- Bewegung und Muskulatur
- Gewebe und Organe
- Blut- und Herzkreislauf
- Atemwege und Atemorgane

Arzneimittelgesetz (AMG)

Arzneimittelverordnung (AMV)

Arzneimittel-Sachkenntnisverordnung (AMSachKV)

- Nieren und Blase

- Magen und Darm

Entschlackung, Verdauungsanregung

- Leber und Galle

- Beruhigung

Ernährung

- Nährstoffe

Kohlehydrate, Eiweißstoffe, Fette, Vitamine, Mineralien, Ballaststoffe

- Vitamine

- Säuglings- und Kleinkindnahrung

- Diät- und Reformnahrung

Diätverordnung

- Diabetikernahrung

- Nahrungsergänzungsmittel

Heilkräuter und deren Darreichungsformen

Heilmittelwerbe-gesetz

- Aufbau der Pflanzen

- Wirkungsgruppen

- Handelsformen

- Herbarium

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erschließen Marketing als eine zentrale Aufgabe des Unternehmens, um eine Marktposition zu gewinnen, zu erhalten und auszubauen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Marktinformationen und Kundendaten ein. Sie entwickeln einfache Marketingkonzepte zur Realisierung bestehender Marketingziele.

Ausgehend von den Ergebnissen der Marktforschung analysieren die Schülerinnen und Schüler den Prozess der Werbeplanung und erstellen einen Werbeplan. Sie begreifen die Servicepolitik als einen wichtigen Ansatz zur Schaffung und Erhaltung einer unverwechselbaren Marktposition und als Mittel der Kundenbindung. Die Schülerinnen und Schüler stellen die Servicekonzepte ihrer Ausbildungsbetriebe vor, analysieren Schwierigkeiten bei der Umsetzung und begründen weitere Maßnahmen der Servicepolitik.

Marketingziele

Prozess der Marketingforschung

– Erhebungsmethoden

Z. B. intern, extern, primär, sekundär,
Befragung, Beobachtung

– Analyse

– Entscheidung

Marketinginstrumente

Nur Übersicht, Marketing-Mix

Werbeplanung

– Werbeziele

– Werbeetat

– Werbeprojekte

– Werbesubjekte

– Werbebotschaft

– Werbemittel und Werbeträger

– Streugebiet

– Streuzeit

Werbeerfolgskontrolle

Servicepolitik

– Ziele

– Arten der Serviceleistungen

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Körperpflegemittel anbieten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden verschiedene Pflegeprodukte für Zähne, Haut, Haare und Nägel und beraten fachkundig.

Zahn

- Aufbau
- Pflege

Körperpflege

- Duschen und Baden

- Problemzonen

- Haarentfernung

Säuglings- und Babypflege

Haare

- Aufbau
- Typen
- Probleme
- Pflege/Pflegesysteme
- Haarcolorationen

Nagel

- Aufbau
- Pflege und Dekoration

Fußpflege

Milch-, Zweit- und Drittzähne

Seifen, Duschgel, Badezusätze, Körpermilch,
Haut- und Massageöl, Deodorants, Intim-
pflege
Insbesondere Cellulite

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Personaleinsatz planen und Mitarbeiter betreuen****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens den Mitarbeiterbestand und die Mitarbeiterstruktur und wirken bei der Personalbedarfsermittlung und der Personaleinsatzplanung mit.

Sie entwerfen Stellenbe- und -ausschreibungen und treffen eine begründete Personalauswahl.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung der Personalförderung und verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und setzen diese ein. Sie sind in der Lage, einfache Konflikte situationsgerecht zu lösen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Entgeltabrechnungen und erkennen die Bedeutung des Lohns als Kostenfaktor.

Sie kennen Gründe, die zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen, unterscheiden Personengruppen, die einen besonderen Kündigungsschutz genießen und erstellen Arbeitszeugnisse.

Personalbedarfsplanung

- quantitativ
- qualitativ

Begründung von Arbeitsverhältnissen

- Stellenbeschreibung
- Stellenausschreibung
- Personalauswahl

Auch Rechte des Betriebsrates

Betreuung von Arbeitsverhältnissen

- Personaleinsatzplan
- Personalförderung
- Mitarbeitermotivation

Nur on-the-job und off-the-job
Auch Mitarbeitergespräche, Prämienregelungen
Auch Abmahnung

- Umgang mit Konflikten

- Entgeltabrechnungen

Einfaches Beispiel, keine Buchung

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Kündigung
- Arbeitszeugnisse
- Kündigungsschutz

Einfach, qualifiziert

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Einen Drogeriebetrieb leiten und weiterentwickeln****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler denken und handeln in unternehmerischen Zusammenhängen. Sie erkunden und erarbeiten Leitungskompetenzen anhand der Betriebspyramide und beteiligen sich an der Weiterentwicklung des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wichtige handelsrechtliche Rahmenbedingungen und vergleichen Rechtsformen der Unternehmen anhand ausgewählter Kriterien.

Sie wählen geeignete Möglichkeiten der Fremdfinanzierung aus und beschreiben exemplarisch Kreditsicherheiten. Zur Sicherung der Liquidität überwachen sie den Zahlungseingang und ergreifen Maßnahmen bei Zahlungsverzug.

Betriebspyramide

Auch Leitungs- und Ausführungsanteil

Kaufleute

Firma

Handelsregister

– Eintragungspflicht

– Bedeutung

Unternehmensformen

– Einzelunternehmen

– Kommanditgesellschaft

– Gesellschaft mit beschränkter Haftung

Beurteilungskriterien

– Leitungsbefugnis

Geschäftsführung und Vertretung

– Haftung

– Kapitalaufbringung

Kreditarten

– Lieferantenkredit

Auch Rechenbeispiel

– Kontokorrentkredit

– Darlehen

Auch Rating

Möglichkeiten der Kreditsicherung

– einfacher Eigentumsvorbehalt

Vgl. Lernfeld 1

– selbstschuldnerische Bürgschaft

– Sicherungsübereignung

Zahlungsverzug

Keine Verjährung

Mahnverfahren

– Gründe

Auch Insolvenz

– kaufmännisches Mahnverfahren

– gerichtliches Mahnverfahren

Lernfeld 11

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Haushaltsreinigungs- und Pflegemittel anbieten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler bieten Produkte zur Reinigung und Pflege von Bedarfsgegenständen im Haushalt an und informieren über deren Anwendung. Sie berücksichtigen Umweltgesichtspunkte und die geltenden Rechtsvorschriften bezüglich Lagerung und Verkauf.

Grundlagen der organischen und anorganischen Chemie

- Nomenklatur, Formeln, Eigenschaften

Waschbenzin, Ethanol, Aceton, Essigsäure, Zitronensäure

Demineralisiertes Wasser, Natriumhydroxid, Ammoniakgeist, Salzsäure, Natriumhypochlorit, Wasserstoffperoxidlösung
Chemikaliengesetz, Chemikalienverbotsverordnung, Gefahrstoffverordnung, EU-Richtlinie 67/548/EWG, TRbF 20,

Haushalts-, Reinigungs- und Pflegemittel

Mittel zur Behandlung von Oberflächen

- Universalreiniger
- Möbelpflege
- Bodenpflege
- Glaspflege
- Sanitärreiniger
- Metallreinigung
- Leder- und Schuhpflege
- Desinfektion

Reinigungsmittel für Textilien

- Textilreinigung und -pflege

Desinfektion

Waschmittel, Weichspüler

Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***In Fragen des Pflanzenschutzes beraten und Produkte anbieten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Anwendung verschiedener Pflanzenschutzmittel und beraten bei Auswahl und deren Einsatz. Dabei berücksichtigen sie ökologische Kriterien und rechtliche Vorschriften.

Pflanzenschutz

- Schadensursachen
- Pflanzenschutzmaßnahmen
- integrierter Pflanzenschutz

Pflanzenschutzmittel

- Eigenschaften
- Ausbringung
- Umgang
- Auswirkungen auf Mensch und Umwelt
- Aufbewahrung und Lagerung
- Beseitigung

Exkurs: Pyrotechnische Gegenstände

Pflanzenschutzgesetz, Biozidgesetz, Chemikalienverbotsverordnung

Sprengstoffgesetz, Erste und Zweite Verordnung zum Sprengstoffgesetz

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***In fotografischen Fragen beraten und Produkte anbieten****40(20)**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Grundlagen und beraten in Fragen der Fotografie.

Grundlagen

- Licht
- optische Linsen
- Objektive
- Sucher
- Entfernungsmessung und -einstellung
- CCD-Sensoren
- Filmmaterial

Kameratypen

- Kompakt- und Spiegelreflexkamera
- Camcorder

Zusatzgeräte

- Blitz
- Filter
- Stativ

Bildherstellung und Bildbearbeitung

- analoge Fotografie
- digitale Fotografie

Bildfehler

Kontrast, Helligkeit, Schärfe, Farbe
Speichermedien, DV-Einsatz
Farbstich, Unschärfe, rote Augen

Wahlbereich Ergänzende Betriebswirtschaft

Lernfeld 14

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Betriebswirtschaft

In kosmetischen Fragen beraten und Produkte anbieten

80(40)

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die einzelnen Hauttypen und erstellen eine Hautdiagnose.

Sie beraten unter Berücksichtigung geltender Rechtsvorschriften fachkundig.

Die Schülerinnen und Schüler empfehlen Düfte sowie pflegende und dekorative Kosmetikprodukte. Sie schminken typgerecht.

Anatomie der Haut

Funktionen der Haut

Unterschiedliche Hauttypen

Hautzustände

Alter, unreine Haut, Komedonen, Milien

Hautpflegesysteme

– Reinigen

Peeling

– Stärken

Gesichtswasser

– Schützen der Haut am Tag

– Pflegen der Haut in der Nacht

– Ergänzungsprodukte

Sonnenschutz- und -pflegeprodukte

Augenpflege, Halspflege, Masken, Ampullen
Lichtschutzfaktoren, Sonnenhauttypen,
Kinderhaut

Herrenkosmetik

Bart und Rasur, Pflegeprodukte

Düfte

Inhaltsstoffe, Duftfamilien

Wirkstoffe in kosmetischen Pflegeprodukten

Nur im Überblick

Auch Naturkosmetik

KosmetikVO, LFGB

Rechtsgrundlagen der Kosmetik

– Kennzeichnung

– INCI-Nomenklatur

Nur exemplarisch

– Aufbewahrung und Lagerung

– Haltbarkeit

Dekorative Kosmetik

Vollständiges Make up

Farbberatung

Farbenlehre

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen

Schuljahr 1

- | | | |
|----|---|----|
| 15 | Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten | 80 |
|----|---|----|

Schuljahr 2

- | | | |
|----|--|----|
| 16 | Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern | 40 |
| 17 | Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen | 40 |

Schuljahr 3

- | | | |
|----|---|----|
| 18 | Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern | 80 |
|----|---|----|

Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

- | | | |
|----|--|----|
| 15 | Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten | 53 |
| 16 | Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern | 27 |

Schuljahr 2

- | | | |
|----|---|----|
| 17 | Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen | 27 |
| 18 | Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern | 53 |

Lernfeld 15

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten****80(53)**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Unternehmens zu Kunden und Lieferanten durch Informations-, Geld- und Werteflüsse und nehmen Auswertungen vor. Zur Lösung praxisorientierter Aufgaben wenden sie kaufmännische Rechentechniken an. Sie kalkulieren Preise und kennen die Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument. Sie ordnen die Preispolitik in die Unternehmenszielsetzung ihres Ausbildungsbetriebes ein. Sie bestimmen betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf die Preise. Dabei unterscheiden sie kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften. Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten sie aus. Dabei nutzen sie das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem. Sie erkennen die Buchführung als ein Informationsinstrument der Unternehmung. Sie bearbeiten Belege und dokumentieren die aus betrieblichen Prozessen resultierenden Daten systematisch unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften. Sie stellen die Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens dar, buchen auf Bestandskonten und schließen diese ab.

Dreisatz	Ohne zusammengesetzten Dreisatz
Durchschnittsrechnen	
Prozentrechnen	
Kalkulation	Verkürzte Kalkulationsverfahren
– Vorwärtskalkulation	Vgl. Lernfeld 16; DV-Anwendung
– Rückwärtskalkulation	
– Differenzkalkulation	
Zinsrechnung	Nur Zinsen
Kassenabrechnung	Integrierte Unternehmenssoftware (IUS)/ Kassensystem, Handreichung LS
– Belege	
– Umsatzsteuer	Keine Buchung
– Tageslosung	
Inventur	
Inventar	
Bilanz	
Wertveränderungen in der Bilanz	
Bestandskonten	Buchungssatz

Lernfeld 16

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern 40(27)**

Auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten planen die Schülerinnen und Schüler den Beschaffungsprozess. Sie bestellen Sortimentsware, berücksichtigen Lagerbestände und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei Neulistungen ermitteln sie unterschiedliche Bezugsquellen und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie neben ökonomischen Gesichtspunkten auch ökologische und soziale Aspekte. Auf der Grundlage der Einstandspreise kalkulieren die Schülerinnen und Schüler die Verkaufspreise und wenden dabei abgekürzte Kalkulationsverfahren auch unter Nutzung des Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware an. Sie bewerten mögliche Preisstrategien und beschreiben Gründe für unterschiedliches Nachfrageverhalten.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren den Wareneingang anhand von Belegen und nehmen auch unter Nutzung eines Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware die Wareneingangserfassung nach dem bestandsorientierten Verfahren vor. Bei der Lagerhaltung erkennen sie den Konflikt zwischen Lieferbereitschaft und Lagerkosten. Sie analysieren Lagerkennziffern, bewerten diese und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.

Lagerbestandsarten	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung LS
– Mindestbestand	
– Meldebestand	
– Höchstbestand	
Bestellverfahren	
– Bestellpunktverfahren	
– Bestellrhythmusverfahren	
– Bestellvorschläge	Auch elektronischer Geschäftsverkehr (EDI)
Bezugsquellen	
– intern	Auch Einkaufskooperationen
– extern	Z. B. Internetrecherche
Angebotsvergleich	
– quantitativ	
– qualitativ	Auch nachhaltige Produktqualität und Sozialstandards
Verkürzte Kalkulationsverfahren	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung LS
– Kalkulationszuschlag	
– Kalkulationsfaktor	
– Kalkulationsabschlag	
– Handelsspanne	
Preisstrategien	
Wareneingang	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung LS
– Kontrolle	
– Buchung	Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen
Lagerhaltung	
Lagerkennziffern	Kein Lagerzins, IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung LS

Lernfeld 17

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen****40(27)**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die erzielten Umsätze zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen statistisch auf. Sie ermitteln mit geeigneten Kontrollmethoden Kennziffern und werten diese aus.

Die Schülerinnen und Schüler buchen unter Verwendung des Kontenplans auf Ergebniskonten und schließen diese ab. Bei Warenverkäufen buchen sie Umsatzerlöse und die Bestandsminderung als Werteverzehr. Sie ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens- und Ertragslage des Einzelhandelsunternehmens.

Kennziffern im Verkauf

- Umsatzentwicklung
- durchschnittlicher Umsatz je Mitarbeiter
- durchschnittlicher Umsatz je Kunde
- Umsatz je qm Verkaufsfläche

Soll-Ist-Vergleich

Zeitvergleich

Betriebsvergleich

Kontenrahmen und Kontenplan

Ergebniskonten

Warenkonten

- Wareneinsatz
- Rohgewinn

Bestandsorientiertes Verfahren, direkte Methode, IUS/Handreichung LS

Lernfeld 18

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern****80(53)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Geschäftsprozesse im Einzelhandelsunternehmen und setzen Instrumente zur Verbesserung des Unternehmenserfolgs ein. Sie buchen den Warenverkehr des Einzelhandelsunternehmens unter Einbeziehung der Umsatzsteuer. Sie ermitteln die Anschaffungskosten beim Kauf eines Anlagegutes, berechnen und buchen dessen Wertminderung und stellen die Auswirkungen auf die Ertragslage des Unternehmens fest.

Die Schülerinnen und Schüler grenzen Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung voneinander ab. Ausgehend vom Unternehmensergebnis ermitteln sie das neutrale Ergebnis und das Betriebsergebnis in der Ergebnistabelle. Sie analysieren die Kostenarten von Einzelhandelsunternehmen hinsichtlich ihrer Zurechenbarkeit auf die Kostenträger und rechnen sie den Kostenstellen zu. Sie erläutern den Entscheidungsträgern einzelwirtschaftliche Maßnahmen zur Kostensenkung und stellen den Zusammenhang zu Auswirkungen auf gesamtwirtschaftlicher Ebene her.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die Deckungsbeitragsrechnung ein, um Verkaufspreise festzulegen und das Sortiment erfolgsorientiert zu optimieren. Dabei beachten sie den Gesichtspunkt der Mischkalkulation. Sie ermitteln den kurzfristigen Betriebserfolg und unterbreiten Vorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler berechnen mit Daten aus verschiedenen Informationssystemen Kennziffern und verwenden sie für Vergleiche und Situations einschätzungen. Sie nutzen dabei das Warenwirtschaftssystem in einer integrierten Unternehmenssoftware. Sie bereiten Statistiken mit geeigneter Software grafisch auf, interpretieren die Informationen und leiten mögliche Maßnahmen zur Optimierung betrieblicher Prozesse ab.

Umsatzsteuer

Zahllast

Kauf von Anlagegütern

Abschreibungen

Keine unterjährige Beschaffung

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Abgrenzung Geschäftsbuchführung und

Kosten- und Leistungsrechnung

Aufwendungen und Kosten

Erträge und Leistungen

Kalkulatorische Kosten

Nur kalkulatorischer Unternehmerlohn

Ergebnistabelle

Kostenstellenrechnung

– Einzel- und Gemeinkosten

– einstufiger Betriebsabrechnungsbogen

Kostensenkungsmaßnahmen

Fixe und variable Kosten

Einstufige Deckungsbeitragsrechnung

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LS

Preisuntergrenze

Sortimentsoptimierung

Rentabilitätsanalyse

– Kapitalrentabilität

– Umsatzrentabilität

Wirtschaftlichkeit

Kurzfristige Erfolgsrechnung

- Monatswerte

- Aufgelaufene Werte

Betriebsstatistik

- Kurvendiagramm

- Stabdiagramm

- Flächendiagramm

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung

LS

Tabellenkalkulation

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Schuljahr	Kompetenzbereiche		Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1, 2 und 3 ¹	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.

¹ Für 2-jährige Ausbildungsberufe erstes und zweites Schuljahr (Kompetenzbereiche I und II).

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**Zeitrictwert: 40 Stunden**

Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, gesamtwirtschaftliche Kreislau fzusammenhänge 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, Auftragseingänge, 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

19 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 19

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, Attributsname, -typ, -wert

– verbundenen Tabellen

Fremdschlüssel, referentielle Integrität

Abfragen

Mit einer und mit verbundenen Tabellen, SQL

– Selektion

– Projektion

– Gruppierung

Datenpflege

Manipulationsabfragen

– Daten ändern

– Daten löschen

– Daten hinzufügen

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