

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

**Bildungsplan für die Berufsschule**

**Kaufmann für Spedition und  
Logistikdienstleistung/  
Kauffrau für Spedition und  
Logistikdienstleistung**

**Ausbildungsjahr 1, 2 und 3**

**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
22	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
28	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft
34	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 Kaufmann für Spedition und Logistikdienstleistung/Kauffrau für Spedition und Logistikdienstleistung wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* erhalten die Schülerinnen und Schüler einen Einblick in den Aufbau und die Abläufe der Betriebe, um die einzelnen Tätigkeiten in den Gesamtzusammenhang des betrieblichen Geschehens einordnen zu können. Ausgehend von diesen betrieblichen Vorgängen werden die gesamtwirtschaftlichen Rahmenbedingungen und die jeweils relevanten rechtlichen Regelungen erörtert. Immer wieder wird dabei die zentrale Bedeutung der Kundenorientierung, Kundenzufriedenheit und Servicequalität verdeutlicht.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* bekommen die Schülerinnen und Schüler Einblick in die Aufzeichnungspflichten ihrer Betriebe und erwerben Kenntnisse über die Notwendigkeit der Dokumentation. Sie lernen die Grundlage für die Steuerung eines Betriebes aus finanzwirtschaftlicher Sicht kennen und nutzen diese Erkenntnis zur Durchführung und Überprüfung betriebswirtschaftlicher Entscheidungen. Teilbereiche des Rechnungswesens, die mit berufsspezifischen Funktionsabläufen verbunden sind, finden ihre Berücksichtigung in den betreffenden Lernfeldern auch anderer Schwerpunkte.

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

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

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

## Stundentafel (Blockunterricht)

	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden				
	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
<b>1. Pflichtbereich</b>					
Religionslehre/Ethik	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
Berufsfachliche Kompetenz <sup>1</sup>					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	10	14	14	11	15
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	3	6	6	6	4
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	6	3	3	4	4
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	2	–	–	2	–
Projektkompetenz <sup>2</sup>					
<b>2. Wahlpflichtbereich</b>					
S/E-Programm, z. B.	4	4	4	4	4
– Informationsverarbeitung					
– Berufsbezogene Fremdsprache					

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

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

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen

#### Schuljahr 1

1	Den Speditionsbetrieb im Gefüge der Verkehrswirtschaft einordnen	30
2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	40
3	Transportaufträge im Güterkraftverkehr planen, steuern und abwickeln	50
4	Speditionsaufträge im LKW-Sammelgut- und Systemverkehr prozessorientiert abwickeln	40

#### Schuljahr 2

5	Speditionsaufträge planen, steuern und abwickeln	140
6	Ex- und Importaufträge, Verbringungs- und Erwerbsgeschäfte bearbeiten	60

#### Schuljahr 3

7	Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen	40
8	Logistische Leistungen in der Supply Chain anbieten und organisieren	160

### Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

1	Den Speditionsbetrieb im Gefüge der Verkehrswirtschaft einordnen	20
2	Im Speditionsbetrieb mitarbeiten	30
3	Transportaufträge im Güterkraftverkehr planen, steuern und abwickeln	35
4	Speditionsaufträge im LKW-Sammelgut- und Systemverkehr prozessorientiert abwickeln	30
5	Speditionsaufträge planen, steuern und abwickeln	45

#### Schuljahr 2

5	Speditionsaufträge planen, steuern und abwickeln	55
6	Ex- und Importaufträge, Verbringungs- und Erwerbsgeschäfte bearbeiten	40
7	Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen	30
8	Logistische Leistungen in der Supply Chain anbieten und organisieren	115

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Den Speditionsbetrieb im Gefüge der Verkehrswirtschaft einordnen****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Leistungsschwerpunkte und die Tätigkeitsbereiche des Ausbildungsunternehmens mit dem Ziel, die Produktpalette des Ausbildungsunternehmens mit den Angeboten der Speditions-/Logistikbranche zu vergleichen.

Sie erfassen dabei die Transportbedürfnisse der Kunden. Sie beraten ihre Auftraggeber bei der Auswahl der Verkehrsträger und beachten dabei verkehrs- und umweltpolitische, geografische sowie wirtschaftliche Aspekte.

Im Team beschaffen sie zielgerichtet Informationen, treffen eine Auswahl und bereiten die gewonnenen Daten auf. Dabei wenden sie Instrumente der Informationsgewinnung an und setzen sie zur Lösung von Aufträgen ein. Bei der Erarbeitung einer zielgruppenbezogenen Präsentation nutzen sie die Möglichkeiten von Problemlösungstechniken und verwenden für die anschauliche Darstellung der Ergebnisse angemessene Präsentationsmedien, -techniken und -softwarelösungen. Sie bewerten die Präsentation an Hand ausgewählter Kriterien und reflektieren ihre Vorgehensweise bei der Bearbeitung der Aufträge.

Leistungsmerkmale der Verkehrsträger des  
Straßengüter-, Eisenbahn- und Luftverkehrs,  
der Binnenschifffahrt und der Seeschifffahrt  
Anbieter von Transportleistungen

Kombiverkehr

Verkehrswege im Güterverkehr

Wirtschaftszentren

Verkehrsinfrastruktur

Verkehrsinfrastrukturabgaben

Bundesamt für Güterverkehr

Vgl. Lernfelder 3 und 5  
Standortfaktoren

Brückenzölle, Mautsysteme

## Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Im Speditjonsbetrieb mitarbeiten****40(30)**

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit Unternehmensleitbildern vertraut. Sie erkennen die Kundenorientierung als eine herausragende Zielsetzung und leiten daraus das Zielsystem der Unternehmung ab. Sie erkunden die Organisation von Unternehmen. Sie analysieren modellhaft dargestellte Geschäftsprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Leistungsschwerpunkte, die Tätigkeitsbereiche und Leistungsmerkmale des Ausbildungsunternehmens mit dem Ziel, für die betrieblichen Arbeitsprozesse das geeignete Personal zu beschaffen, um eigenverantwortlich und teamorientiert mitarbeiten zu können.

In der Arbeitsgestaltung beachten die Schülerinnen und Schüler betriebliche Ziele, arbeitsrechtliche Vorschriften und Grundsätze des Personaleinsatzes. Sie ermitteln Arbeitsentgelte für kaufmännische und gewerbliche Mitarbeiter auf der Grundlage von Arbeits- und Tarifverträgen sowie des Steuerrechts und der Sozialgesetzgebung.

Sie informieren sich über Weiterbildungsangebote und wählen sie nach Eignung aus.

Ökonomische Ziele

Ökologische Ziele

Soziale Ziele

Umweltschutzbestimmungen

Arbeits- und Gesundheitsschutzbestimmungen

Zielkonflikte

Organisationsbegriff

Aufbauorganisation

Delegation von Entscheidungen

Ablauforganisation

Geschäftsprozess

Organigramm, Stellenplan

Vollmachten

Ablaufdiagramm

Z. B. Zusammenwirken von Absatz, Leistungserstellung und Beschaffung bei der Kundenauftragsbearbeitung, Aufzeigen problematischer Schnittstellen

Personalbedarfsplanung

Personalbeschaffung

Stellenbeschreibung

Personalbeurteilung

EU-Sozialvorschriften

Arbeitszeitmodelle

Wechselschicht

Zeitversetzte Arbeit

Entgeltformen

Gehalt

Lohn

Lohnnebenkosten

Kündigungsschutz

Mutterschutz

VO (EWG) Nr. 3820/85

Akkordlohn, Prämienlohn

Vermögenswirksame Leistungen, Spesen

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Transportaufträge im Güterkraftverkehr planen, steuern und abwickeln****50(35)**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Rechtsgrundlagen Transportaufträge für Komplettladungen im Rahmen des nationalen und internationalen Güterkraftverkehrs.

Sie übernehmen hierbei die Funktionen des Spediteurs, bilden, falls notwendig, geeignete Verkehrsketten und erfassen entstehende Kosten.

Sie holen Angebote ein, nehmen Kostenvergleiche vor und bestimmen den Frachtführer. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten Schadenfälle. Bei der Bearbeitung der Aufträge berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Über die Möglichkeiten der Transportrisikoabsicherung informieren sie ihre Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz auch in englischer Sprache durch.

HGB

Ohne Selbsteintritt

CMR

CEMT

Allgemeine Geschäftsbedingungen

VBGL

Auswahl und Disposition von Fahrzeugen und Lademitteln

Abmessungen, Kapazität

Kombinierte Verkehre

Kombiverkehr KG

Alpentransit, England-Verkehre, Ostsee-Verkehre

Begleitete und unbegleitete Verkehre

Z. B. GüKG

Zulassungsvoraussetzungen Frachtführer

Genehmigungen

Begleitpapiere

Haftung

Haftungserweiterung

Frachtbriefeintrag, versichertes Interesse

Güterschadenversicherung

Gefahrgutklassen, -dokumente, -kennzeichnung nach ADR

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Speditionsaufträge im LKW-Sammelgut- und Systemverkehr prozessorientiert abwickeln 40(30)**

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über die Verladung im Sammelgutverkehr und stellen den Prozess dar. Sie vergleichen mögliche Aufbau- und Abwicklungsformen von Netzwerken und stellen daraus sich ergebende Produkte unter Preis- und Zeitaspekten vor. Sie informieren über die Möglichkeit der Sendungsverfolgung und Risikoabsicherung.

Die Schülerinnen und Schüler wählen die für die Abwicklung von Speditionsaufträgen geeigneten Leistungen der KEP-Dienste aus.

Sie schließen Speditionsverträge ab und bearbeiten diese auf der Grundlage der gesetzlichen und vertraglichen Regelungen. Sie erfassen die für die Abwicklung notwendigen Daten und erstellen die erforderlichen Papiere. Sie rechnen die Aufträge zwischen den Beteiligten ab, erfassen die Kosten der Teilprozesse und ermitteln den Erfolg. Sie überprüfen den Ablauf des gesamten Prozesses und reagieren bei Abweichungen sachgerecht. Sie bearbeiten entstandene Schadenfälle.

Vor-, Haupt- und Nachlauf mit Umschlagsprozessen

Systemverkehre

– Direktrelationssysteme

– Hub – Systeme

Zeitkritische Produkte

ADSp, DTV

Sammelgutkooperationen

Datenfernübertragung

Schnittstellenkontrolle

Tracking und Tracing

Preisermittlung

Auch Begegnungsverkehr

Auch Gateway-Verkehr

Haustarife, vgl. Lernfeld 13

Mittelstandsempfehlung



Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Speditionsaufträge planen, steuern und abwickeln****140(100)**

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten auf der Grundlage nationaler und internationaler Vorschriften Transportaufträge für Stückgutsendungen als Einzel- oder Sammelsendungen..

Sie bilden, falls notwendig, geeignete Verkehrsketten.

Sie holen Angebote ein, nehmen Kostenvergleiche vor und entscheiden sich für geeignete Frachtführer. Sie erfassen die notwendigen Daten und erstellen die erforderlichen Papiere. Sie rechnen die Aufträge zwischen den Beteiligten ab, erfassen die Kosten der Teilprozesse und ermitteln den Erfolg. Sie erstellen auf der Basis der erfassten Kosten Angebote für Ladungs- und Stückgutverkehre. Daraus leiten sie kundenspezifische Haustarife ab. Sie überprüfen die Erfüllung der Verträge, reagieren bei Störungen sachgerecht und bearbeiten Schadenfälle. Bei der Bearbeitung der Aufträge berücksichtigen sie die Grundlagen der Gefahrgutbeförderung.

Über die Möglichkeiten der Transportrisikoabsicherung informieren Sie ihre Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler führen die Dokumentenbearbeitung und Korrespondenz auch in englischer Sprache durch.

Rechtsvorschriften im Bahnverkehr	ALB, COTIF, CIM, RIV
Rechtsvorschriften in der Binnenschifffahrt	BinSchLV, VTB, CMNI
Rechtsvorschriften in der Seeschifffahrt	HGB, Visby-Rules, Hamburger-Regeln
Rechtsvorschriften im Luftverkehr	MÜ, IATA-Bedingungen
Multimodaler Verkehr	
Kombinierte Verkehre	
Auswahl und Disposition von Fahrzeugen, Laderaum, Lademittel	Auch Abmessungen, Kapazität
Warenbegleitpapiere	
Warenwertpapiere	
Haftung	
Haftungserweiterung	
Gefahrgutvorschriften	
– DGR	Mengenbegrenzung, Transportverbot
– IMDG-Code	Trennvorschrift
Fahrzeugkostenrechnung	Vgl. Lernfeld 4 und 11

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Ex- und Importaufträge, Verbringungs- und Erwerbsgeschäfte bearbeiten****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler beraten den Kunden im Hinblick auf die Absicherung von Transport- und Zahlungsrisiken. Sie weisen den Versender auf die Einhaltung der rechtlichen Rahmenbedingungen des internationalen Handels hin. Sie erschließen unterschiedliche Informationsquellen über länderspezifische Importbestimmungen. Die Schülerinnen und Schüler prüfen und erstellen die notwendigen Dokumente.

Die Schülerinnen und Schüler beraten die Kunden über Modalitäten der Einfuhrabfertigung. Sie führen die Einfuhrabfertigung unter Beachtung der Vorschriften des Zoll- und Steuerrechts durch. Sie beantragen im Auftrag des Kunden ein geeignetes Zollverfahren unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente. Sie rechnen den Importauftrag ab und ermitteln den Erfolg.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden bei der Dokumentenbearbeitung auch die englische Sprache.

Dokumenteninkasso

Dokumentenakkreditiv

Incoterms

Transportversicherung

Verbringungsnachweis

Intrastat

Ausfuhrverfahren

Ausfuhrliste

Konsulats- und Mustervorschriften

Ausfuhrdokumente

Spediteurversanddokumente

Carnet-TIR, Carnet-ATA

Versandverfahren

Überführung in den zoll- und steuerrechtlich  
freien Verkehr

Veredelungsverkehre

Einfuhrabgaben

– Zollwert

– Statistischer Wert

– EUSt-Wert

Zollaufschubverfahren

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Marketingmaßnahmen entwickeln und durchführen****40(30)**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen die Produktpalette des Ausbildungsunternehmens mit den Angeboten der Speditions-/Logistikbranche. Sie beschaffen sich unter Einsatz verschiedener Informationsmedien sowohl national wie international Marktdaten sowie Kundendaten und werten diese aus. Sie beteiligen sich an der Erstellung kundenorientierter Leistungsangebote und präsentieren diese. Die Schüler wirken bei der Betreuung und Ausweitung des Kundenstammes mit. Im Rahmen der betrieblichen Marketingmaßnahmen nutzen sie die Möglichkeiten der Kommunikationspolitik. Die Kommunikation findet auch in englischer Sprache statt.

Produktgestaltung

Produktqualität

Ermittlung potentieller Kunden

Werbemaßnahmen

Verkaufsorganisation

ABC-Analyse des Kundenstammes

Qualitätsmanagement

## Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Logistische Leistungen in der Supply Chain anbieten und organisieren****160(115)**

Die Schülerinnen und Schüler strukturieren die unterschiedlichen Entwicklungsstadien von Supply Chains, ermitteln die sich daraus ergebenden jeweiligen Anforderungen an den Spediteur als Anbieter logistischer Dienstleistungen und stellen ihre Ergebnisse im Überblick dar.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln in Abhängigkeit von der Einbindung des Speditors in die Supply Chain die Anforderungen an Lagerarten, Lagerstandorte und Lagertechnik. Sie schließen unter Berücksichtigung der rechtlichen Grundlagen Lagerverträge ab. Sie planen, steuern und kontrollieren die Einlagerungsvorgänge, Bestandsüberwachungen und Auslagerungsvorgänge. Sie sichern die eigenen und kundenbezogenen Lager Risiken ab. Auf Störungen reagieren sie sachgerecht.

Die Schülerinnen und Schüler handeln auf der Basis vorgegebener Beschaffungsdaten, ermitteln und analysieren die sich daraus ergebenden Kundenanforderungen. Sie sichern die Versorgung ihrer Kunden unter Berücksichtigung der Kosten, der Lieferbereitschaft und des Umweltschutzes. Sie wirken bei der Entwicklung eines Logistikkonzeptes mit, nutzen dabei die informationstechnische Vernetzung und stellen dem Kunden die benötigten Daten zur Verfügung.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln auf der Basis von Absatzdaten distributionslogistische Konzepte. Sie ermitteln die sich daraus ergebenden Anforderungen an den Spediteur, organisieren die kundengerechte Abwicklung, dokumentieren die Stati und tauschen diese Daten mit dem Kunden aus. Sie berücksichtigen dabei auch die im Vertrag vereinbarten qualitätsrelevanten und entsorgungslogistischen Gesichtspunkte. Sie erstellen Tourenpläne zur Durchführung des Distributionsprozesses. Dabei berücksichtigen sie Kosten, Termine und Umweltschutz.

Sie erstellen auf der Basis der erfassten Kosten Angebote im Lagerbereich.

Die Schülerinnen und Schüler verwenden bei der Organisation von logistischen Leistungen auch die englische Sprache.

Teilsysteme der Logistik

Auch Entsorgungslogistik

Entwicklungsstufen der Logistik

– Transport, Umschlag, Lagerung (TUL)

– 3PL

– 4PL

– Lead Logistic Provider (LDL)

Lagerfunktionen

Vgl. Lernfeld 13

Lagerorganisation

Verbrauchsfolge

Fifo, Lifo

Lagerdokumente

Optimale Bestellmenge

ABC-Analyse

Beschaffungsprinzipien

Vorratsbeschaffung

Just-in-time

Just-in-sequence

Rahmenvertrag und Pflichtenheft

Fuhrparkausstattung

Bonus- und Malussysteme

Technische und personelle Hilfen zur Erleichterung der Zustellung

Lagerreichweite

Lagerhaltungskostenrechnung

Added Value

Z. B. leichte Montagearbeiten, Inkasso

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen

#### Schuljahr 1

9	Geschäftsvorfälle erfassen und buchen	40
---	---------------------------------------	----

#### Schuljahr 2

10	Die Abgrenzungsrechnung durchführen	15
11	Kosten erfassen und verursachungsgerecht verteilen	25
12	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	40

#### Schuljahr 3

12	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	10
13	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	70

### Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

9	Geschäftsvorfälle erfassen und buchen	25
10	Die Abgrenzungsrechnung durchführen	10
11	Kosten erfassen und verursachungsgerecht verteilen	15
12	Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten	30

#### Schuljahr 2

13	Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern	40
----	---	----

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsvorfälle erfassen und buchen****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler lernen die Buchführung als Informationsinstrument der Unternehmung kennen. Sie erfassen Vermögen und Schulden der Unternehmung in einem Inventar und leiten daraus eine Bilanz ab.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Wertveränderungen in der Bilanz dar. Sie buchen auf Bestands- und Ergebniskonten und schließen diese ab.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Bedeutung der Abschreibung und berechnen und buchen Abschreibungsbeträge.

Die Schülerinnen und Schüler buchen einen einfachen Beleggeschäftsgang, erstellen den Jahresabschluss, ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens- und Ertragslage des Betriebes.

Sie würdigen das Rechnungswesen als Kern des betrieblichen Informationswesens.

Inventur

Inventar

Bilanz

Wertveränderungen in der Bilanz

Bestandskonten

Journal

Buchungssatz

Schlussbilanzkonto

Ergebniskonten

Wareneinkauf

Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen

Umsatzerlöse

Abschreibungen

GuV-Konto

Einfacher Jahresabschluss

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Die Abgrenzungsrechnung durchführen****15(10)**

Die Schülerinnen und Schüler grenzen Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung voneinander ab. Sie ermitteln das neutrale Ergebnis und das Betriebsergebnis in der Ergebnistabelle.

Ausgaben – Einnahmen

Aufwendungen – Erträge

Kosten – Leistungen

Gesamtergebnis

Unternehmensbezogene Abgrenzung

Kostenrechnerische Korrekturen

Kalkulatorische Abschreibungen, kalkulatorischer Unternehmerlohn

Ergebnis der unternehmensbezogenen

Abgrenzung

Ergebnis der betriebsbezogenen Abgrenzung



Lernfeld 11

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Kosten erfassen und verursachungsgerecht verteilen****25(15)**

Die Schülerinnen und Schüler führen die Kostenartenrechnung durch. Sie erstellen Kostenstellenrechnungen und werten die Ergebnisse aus.

Gliederung der Kostenarten

Zurechenbarkeit auf die Kostenträger

Verhalten bei Beschäftigungsänderungen

Aufgaben der Kostenstellenrechnung

Kriterien für die Bildung von Kostenstellen

Einstufiger Betriebsabrechnungsbogen

Istkosten und Istzuschläge

Normalkosten und Normalzuschlagssätze

Kostenüber- und Kostenunterdeckung

## Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse dokumentieren und Zahlungsvorgänge bearbeiten****50(30)**

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Bedarf an Produktionsfaktoren zur Erfüllung der Unternehmensziele. Sie planen deren Beschaffung, ermitteln Bezugsquellen, holen Angebote ein und werten diese aus.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln den Finanzierungsbedarf und wählen eine angemessene Finanzierungsart aus. Sie schließen unter Berücksichtigung rechtlicher Grundlagen und wirtschaftlicher Gesichtspunkte die entsprechenden Verträge.

Sie überwachen die vollständige Ausführung des Beschaffungsvorganges, erfassen Leistungsstörungen und ergreifen notwendige Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren die mit dem Beschaffungsvorgang verbundenen Belege und buchen diese Vorgänge.

Sie buchen Arbeitsentgelte für gewerbliche und kaufmännische Mitarbeiter auf der Grundlage des Steuerrechts und der Sozialgesetzgebung.

Die Schülerinnen und Schüler rechnen anhand von Belegen speditionelle und logistische Geschäftsprozesse ab und nehmen die entsprechenden Buchungen vor. Sie veranlassen Zahlungen, überwachen Zahlungseingänge und leiten Maßnahmen bei Terminüberschreitungen ein.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Kontenabschluss durch und übernehmen die Werte in die Gewinn- und Verlustrechnung sowie in die Schlussbilanz.

## Schulkontenrahmen der Spedition

Ratenzahlung

Kreditfinanzierung

Leasing

Finanzierungskosten

Zahlungsverzug

Kaufmännisches Mahnverfahren

Buchungen im Beschaffungsbereich

– Anlagevermögen

– Umlaufvermögen

– Fremdleistungen

Lohn- und Gehaltsbuchungen

Buchungen im Verkauf von Verkehrsdienstleistungen

– national

– international

Verbrauch von Vorräten

Darlehen, Kontokorrent

Auch Effektivverzinsung (näherungsweise)

Mit USt

AHK

Vgl. Lernfeld 2

USt, USt-ID-Nummer

Jährliche Durchschnittsbewertung

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse erfolgsorientiert steuern****70(40)**

Die Schülerinnen und Schüler verteilen die beim speditionellen und logistischen Leistungserstellungsprozess entstehenden Kosten. Sie berechnen den kostenrechnerischen Wertschöpfungsbeitrag einzelner Produkte und Abteilungen sowie den Betriebserfolg und setzen dabei als Verfahren der Kostenrechnung die Voll- und Teilkostenrechnung sachgerecht ein.

Die Schülerinnen und Schüler ermitteln aus vorhandenen Daten Kennzahlen, bewerten sie und leiten daraus betriebliche Entscheidungen für das operative Controlling und das Forderungsmanagement ab.

Die Schülerinnen und Schüler bereiten unter Nutzung von geeigneter Software die erforderlichen Daten für die Planung, Steuerung und Kontrolle von Geschäftsprozessen auf.

Mehrstufiger Betriebsabrechnungsbogen  
 Mehrstufige Deckungsbeitragsrechnung  
 Wirtschaftlichkeit, Produktivität, Rentabilität  
 von

- Fuhrpark
- Lager

– Unternehmen

Cashflow

Nachkalkulation

Make-or-buy-Entscheidung

Kennzahlen

- logistische Kennzahlen
- betriebliche Kennzahlen

Vgl. Lernfeld 11

Auch Mindestauslastung  
 Lagerumschlagshäufigkeit  
 Durchschnittlicher Lagerbestand  
 Lieferbereitschaftsgrad  
 Auch Break-Even-Analyse  
 Aus dem Jahresüberschuss

Z. B. Reklamationsquote, Termintreue  
 Z. B. Auslastungskoeffizienten, durchschnittliche Forderungslaufzeit

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Schuljahr	Kompetenzbereiche	Zeitrichtwerte in Unterrichtsstunden
1, 2 und 3 <sup>1</sup>		
	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
	IV Entscheidungen im Rahmen einer beruflichen Selbstständigkeit treffen	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.

---

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

**Kompetenzbereich I: In Ausbildung und Beruf orientieren****Zeitrictwert: 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.



**Kompetenzbereich IV: Entscheidungen im Rahmen einer beruflichen Selbstständigkeit treffen****Zeitrichtwert: 40 Stunden**

**Die Schülerinnen und Schüler verfügen über die Kompetenz, die Voraussetzungen für eine berufliche Selbstständigkeit zu analysieren, situationsbezogene Entscheidungen im Rahmen einer Selbstständigkeit zu treffen und deren Auswirkungen zu beurteilen.**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Motive der hauptberuflichen Selbstständigkeit. Unter Berücksichtigung der besonderen Anforderungen an eine Unternehmerpersönlichkeit erörtern sie private und berufliche Chancen und Risiken (*soziale Sicherung, Verantwortung, Einkommen/Vermögen, Arbeitsbelastung*), die mit dem Schritt in die Selbstständigkeit einhergehen. Im Rahmen der Existenzgründung beschreiben sie Förder- und Beratungsangebote. Sie kennzeichnen Aufbau, Inhalt und Adressaten eines Businessplans.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern Standortfaktoren und erörtern deren Bedeutung im Kontext konkreter Geschäftsideen. Darauf aufbauend führen sie eine qualitative Standortbestimmung in Form der Nutzwertanalyse durch und beurteilen ihr Ergebnis.

Im Hinblick auf eine berufliche Selbstständigkeit arbeiten die Schülerinnen und Schüler handelsrechtliche Vorschriften heraus (*Handelsregister, Firmengrundsätze, Buchführungspflicht*), vergleichen die Kaufmannsarten und beschreiben notwendige amtliche Formalitäten. Situationsbezogen entscheiden sie sich für eine geeignete Rechtsform. Hierzu unterscheiden sie Rechtsformen (*Einzelunternehmen, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung, branchenübliche Rechtsform*) anhand der Merkmale Kapitalaufbringung, Haftung, Geschäftsführung und Vertretung, Kontrolle der Geschäftsführung, Gewinn- und Verlustverteilung. Sie beurteilen Tätigkeiten der Geschäftsführung und Vertretung nach der Handelsregistereintragung. Am Beispiel der Kommanditgesellschaft führen sie eine Ergebnisverteilung durch (*ganzjährige Verzinsung der voll geleisteten Kapitalanteile, Tätigkeitsvergütung*).

Bezugnehmend auf die unternehmerischen Tätigkeiten und die damit verbundenen Auswirkungen unterscheiden die Schülerinnen und Schüler die Anspruchsgruppen und deren Interessen am Unternehmen. Sie arbeiten Unternehmensziele heraus und ordnen diese hinsichtlich Inhalt und Hierarchie. Sie formulieren operationalisierte Ziele und prüfen deren Zielbeziehungen. Die Schülerinnen und Schüler entwickeln ein Unternehmensleitbild und bewerten die Bedeutung von Leitbildern.

## Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Zeitrichtwerte

### Lernfeldübersicht Langzeitklassen/Kurzzeitklassen

#### Schuljahr 1

##### 14 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 14

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