

Rahmenrichtlinien

für die Unterrichtsfächer

Wirtschaftspraxis

Bürokommunikation

Allgemeine Wirtschaftslehre

Rechnungswesen-Controlling

Englisch/Kommunikation

Mathematik

sowie für die Wahlpflichtkurse

in der zweijährigen Berufsfachschule

- Wirtschaft -

Für die Bildungsgänge und Unterrichtsfächer, für die im Allgemeinen keine KMK-Vorgaben bestehen, werden Rahmenrichtlinien erstellt. In die hierfür eingesetzten Kommissionen werden gemäß Niedersächsischem Schulgesetz außer Lehrkräften des berufsbildenden Schulwesens Vertreterinnen und Vertreter des Landesschulbeirates berufen.

Rahmenrichtlinien weisen Mindestanforderungen aus und schreiben die Lernziele und Lerninhalte für den Unterricht *verbindlich* vor. Die Zeitrichtwerte sowie die Hinweise zum Unterricht und zur Methodik stellen *Empfehlungen* dar und sind als Anregungen für die Lehrkräfte zu verstehen.

Herausgeber: Niedersächsisches Kultusministerium
Schiffgraben 12, 30159 Hannover
Postfach 161, 30001 Hannover

Hannover, Mai 2001
Nachdruck zulässig

Bezugsadresse: <http://www.nibis.ni.schule.de/haus/dez3>

Bei der Erarbeitung dieser Rahmenrichtlinien haben folgende Lehrkräfte des berufsbildenden Schulwesens und eine Vertreterin des Landesschulbeirates mitgewirkt:

Meyer, Thomas, StD, Peine (Kommissionsleiter)

Adler, Jörg, StD, Jever

Baumert, Werner, StD, Wildeshausen

Frost, Gerhard, StD, Hameln

Kirsch, Fritz, StD, Braunschweig

Köster-Behrens, Hermine, L'n f. Fachpraxis, Jever

Landvoigt, Axel, StR, Hildesheim

Ollmann, Katja, StR'n, Hannover (Landesschulbeirat)

Striepe, Joachim, OStR, Uelzen

Beraterin/Berater:

Möller, Birgit, StR'n, Oldenburg

Preiß, Dr. Peter, akad. Dir., Göttingen

Betreuung der Kommission:

Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI), Keßlerstraße 52, 31134 Hildesheim

Dezernat 3, -Ständige Arbeitsgruppe für die Entwicklung und Erprobung beruflicher Curricula und Materialien (STAG für CUM)-

Redaktionelle Bearbeitung: Sabine Wiegand

Inhaltsverzeichnis

1	Curricularer Begründungsrahmen und didaktische Grundprinzipien	1
1.1	Schulform und Rechtsgrundlagen	1
1.2	Veränderte Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen	2
1.3	Zielsetzung der Rahmenrichtlinien	3
1.4	Inhaltliche und zeitliche Strukturierung des Curriculums	4
1.5	Didaktisch-methodische Leitideen für die Organisation der Lernprozesse	8
1.6	Leitideen für das Fach Wirtschaftspraxis und Grundsätze der Unternehmensmodellierung	10
1.7	Lernkontrollen und Leistungsbewertung	14
1.7.1	Aufgaben, Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung	14
1.7.2	Arten der Lernkontrollen und Leistungsbewertung	15
1.8	Durchführung der Prüfung	15
1.9	Durchführung des Betriebspraktikums	16
1.10	Organisatorische Umsetzung der Rahmenrichtlinien	16
2	Unterrichtsfächer und Lerngebiete	18
	Lerngebiet 1: Fächerübergreifendes Lernen	18
	<i>Unterrichtsfach: Wirtschaftspraxis</i>	20
	Exkurs: Datenverarbeitung	20
	Phase I: Das Modellunternehmen und seine Außenbeziehungen	22
	Phase II: Informationsströme und informationsbezogene Grundtätigkeiten im Modellunternehmen	25
	Phase III: Stellenbezogene Tätigkeiten im Situationszusammenhang des Modellunternehmens	27
	Phase IV: Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen	30
	<i>Unterrichtsfach: Bürokommunikation</i>	32
	Lerngebiet B2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	32
	Lerngebiet B3: Kundenorientierung und Marketing	34
	Lerngebiet B4: Beschaffung und Logistik	36
	Lerngebiet B5: Betriebliches Personalwesen	37

<i>Unterrichtsfach: Allgemeine Wirtschaftslehre</i>	38
Lerngebiet A2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	38
Lerngebiet A3: Kundenorientierung und Marketing	40
Lerngebiet A4: Beschaffung und Logistik	42
Lerngebiet A5: Betriebliches Personalwesen	44
<i>Unterrichtsfach: Rechnungswesen-Controlling</i>	46
Lerngebiet R2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	46
Lerngebiet R3: { Kundenorientierung und Marketing	49
Lerngebiet R4: { Beschaffung und Logistik	
Lerngebiet R5: { Betriebliches Personalwesen	
<i>Unterrichtsfach: Englisch/Kommunikation</i>	53
Lerngebiet E2: The model firm	53
Lerngebiet E3: Buying and selling	55
Lerngebiet E4: Transport and warehousing	57
Lerngebiet E5: Jobs in trade and industry	58
<i>Unterrichtsfach: Mathematik</i>	59
Lerngebiet M2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	59
Lerngebiet M3: Kundenorientierung und Marketing	61
Lerngebiet M4: Beschaffung und Logistik	63
Lerngebiet M5: Betriebliches Personalwesen	65
3 Beispiele für Wahlpflichtkurse	66
Finanzierung und Verschuldung privater Haushalte	66
Gestaltung von Internetseiten	68
Finanzierung und Verschuldung von Unternehmen	70
Geldanlage und Finanzmarkt	71

1 Curricularer Begründungsrahmen und didaktische Grundprinzipien

1.1 Schulform und Rechtsgrundlagen

Die vorliegenden Rahmenrichtlinien gelten für die Unterrichtsfächer

- Wirtschaftspraxis
- Bürokommunikation
- Allgemeine Wirtschaftslehre
- Rechnungswesen/Controlling
- Englisch/Kommunikation
- Mathematik
- sowie für die Wahlpflichtkurse

der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft -.

Sie basieren auf den Vorgaben der Verordnung über berufsbildende Schulen (BbS-VO) und auf denen der Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) in der jeweils gültigen Fassung.

Nach dem Niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) vermittelt die zweijährige Berufsfachschule - Wirtschaft - eine berufliche Grundbildung für anerkannte Ausbildungsberufe im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung sowie eine fachliche und allgemeine Bildung für diesen Bereich. Sie ermöglicht den Schülerinnen und Schülern den Erwerb des Sekundarabschlusses I – Realschulabschluss – und ggf. des erweiterten Sekundarabschlusses I.

Die normative Ausrichtung der Rahmenrichtlinien orientiert sich am Bildungsauftrag der Schule, wie er im Niedersächsischen Schulgesetz (NSchG) festgelegt ist. Das

Curriculum akzentuiert in diesem Rahmen – entsprechend seiner fachlichen Ausrichtung und seiner berufsbereichsbezogenen Qualifizierungsabsicht – insbesondere die Zielvorgaben, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen,

- "ökonomische und ökologische Zusammenhänge zu erfassen",
- "sich umfassend zu informieren und die Informationen kritisch zu nutzen",
- "Konflikte vernunftgemäß zu lösen, aber auch Konflikte zu ertragen",
- "nach ethischen Grundsätzen zu handeln" sowie "ihre Beziehungen zu anderen Menschen nach den Grundsätzen der Gerechtigkeit, der Solidarität und der Toleranz sowie der Gleichberechtigung der Geschlechter zu gestalten",
- „sich im Berufsleben zu behaupten und das soziale Leben verantwortlich mitzugestalten“.

1.2 Veränderte Qualifikationsanforderungen angesichts sich wandelnder beruflicher und gesellschaftlicher Rahmenbedingungen

Mit dem Wandel der Arbeits-, Organisations- und Produktionsprozesse im Bereich der Unternehmen haben sich die Anforderungen des Beschäftigungssystems geändert. Gleichzeitig wurden die ökonomischen, ökologischen, technologischen, sozialen, politischen und gesellschaftlichen Zusammenhänge und Entwicklungen komplexer.

Die traditionellen Vorstellungen von Betriebs- und Arbeitsorganisation (Trennung von dispositiver und ausführender Arbeit, Abteilungs- und Bereichsdenken, Zerlegung von Arbeitsvorgängen, hierarchische Aufbauorganisation) werden in den Unternehmen zunehmend durch neue Konzepte der Arbeitsorganisation und Mitarbeiterführung abgelöst. Unternehmensphilosophien haben neue Orientierungen erfahren, wie permanente Optimierungen, Prozessdenken und dynamische Weiterentwicklung der Organisationsformen.

Durch die fortschreitende Entwicklung von Formen des elektronischen Handels (E- Commerce) verändern sich sowohl innerbetriebliche als auch gesamtwirtschaftliche Strukturen. Unternehmen werden zunehmend gezwungen, unter den restriktiven Bedingungen der Globalisierung der Märkte ihre Wettbewerbsfähigkeit erheblich zu intensivieren. Dabei verändern sich die Strukturen der Unternehmen im Hinblick auf folgende Merkmale:

- Systemorientierte, ganzheitliche Ansätze zur Aufdeckung von Rationalisierungs- und weiteren Verbesserungsmöglichkeiten.
- Prozessorientierung und -optimierung durch neue Organisationsformen und durch den Einsatz moderner Informations- und Kommunikationstechnologien.

Der Aufbau außerordentlich flexibler und lernfähiger Strukturen und das Management von Informationen und Wissen wird zu einem entscheidenden Wettbewerbsfaktor. Die Fähigkeit des Managements und sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ganzheitlich („systemisch“) denken und handeln zu können, ist eine Schlüsselqualifikation und eine Voraussetzung für Problemlösefähigkeit, Lernfähigkeit und Innovationsfähigkeit.

Die ausschließlich funktionsorientierte Betrachtung innerbetrieblicher Arbeitsabläufe weicht zunehmend einer kundenbezogenen Geschäftsprozessorientierung. Diese Umstrukturierung zielt auf Prozesse, die aus jeweils zusammenhängenden Teilaufgaben bestehen, die ganzheitlich betrachtet eine Wertschöpfungskette darstellen, die wiederum auf den zentralen Unternehmenszweck ausgerichtet sind, nämlich die Erwartungen der Kundinnen und Kunden zu erfüllen und über diese Leistung die Unternehmensziele zu realisieren. Die Gesamtheit der zu erfüllenden Aufgaben (Beschaffungs-, Absatz-, Entwicklungs- und Dienstleistungsprozess) macht die Geschäftsprozesse eines Unternehmens aus.

Mit der Prozessorientierung verbinden sich vor allem folgende Ziele:

- Verbesserung der Wettbewerbsfähigkeit durch Optimierung der vier entscheidenden Wettbewerbsfaktoren Zeit, Produktivität, Kosten und Qualität.
- Erhöhte Flexibilität durch bessere Reaktionsfähigkeit und -geschwindigkeit
- Verbesserte Kontrolle.

Eine entwickelte Sozialkompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere ihre Fähigkeit und Bereitschaft zur Kommunikation und zielgerichteten Zusammenarbeit mit anderen ist Voraussetzung dafür, die Handlungsspielräume und Verantwortungsbereiche der neuen Organisationsformen ausschöpfen sowie die Unternehmensphilosophien umsetzen zu können. Das Verständnis von Unternehmen als komplexe ökonomische, technische und soziale Systeme, die es unter

der Zielvorstellung von Kundenorientierung zu gestalten und weiterzuentwickeln gilt, weist den sozialen und informellen Beziehungen und damit der Unternehmenskultur einen hohen Stellenwert zu. Die Intensität, Güte und Zielgerichtetheit von

Informationsbeschaffung und -austausch zwischen Gruppen und Einzelnen bestimmt ebenso die Qualität problem- und kundengerechter Lösungen, wie das Maß an gegenseitiger Unterstützung und des methodischen Handlungsrepertoires bei Problemdefinition und -lösung.

In diesem Zusammenhang muss die Einsicht,

- dass hochspezialisierte, fachliche Wissensbestände rasch veralten und
 - Fachkenntnisse nur ein Teil der zur Gestaltung von Wirtschaft und Gesellschaft benötigten Qualifikationen sind
- schulische und berufliche Lernprozesse verändern.

Wenn Schülerinnen und Schüler sich aktiv handelnd am wirtschaftlichen und sozialen Leben beteiligen sollen, dann ist es von besonderer Bedeutung, einen zielgerichteten Einblick in moderne Entwicklungen wirtschaftlichen Handelns zu erhalten, d. h. vor dem beschriebenen Hintergrund der veränderten Qualifikationsanforderungen sind in besonderem Maße zielgruppenspezifische Lern- und Lehrsituationen bereitzustellen.

1.3 Zielsetzung der Rahmenrichtlinien

Vor dem Hintergrund dieser umfassenden Qualifikationsidee ergibt sich die allgemeine Zielsetzung dieser Rahmenrichtlinien:

- Vermittlung beruflicher Orientierung auf Berufsbereichsbreite
- Entwicklung, Erweiterung und Vertiefung grundlegender ökonomischer Fertigkeiten und Kenntnisse sowie beruflichen Handlungswissens
- Entwicklung, Erweiterung und Vertiefung des Verständnisses von Systemzusammenhängen in der Wirtschaft sowie grundlegender Prinzipien wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer und sozialer Bezüge
- Entwicklung der Fähigkeit, Informationen mit Hilfe moderner Informations- und Kommunikationstechnologien zu sammeln, zu ordnen, auszuwerten so wie zu visualisieren und zu präsentieren
- Weiterentwicklung grundlegender personaler und sozialer Kompetenzen sowie methodischer Fähigkeiten und Kenntnisse, so dass eine kompetente Mitwirkung in der Organisation, Gestaltung und Auswertung von Lern- und Arbeitsprozessen im Team möglich ist
- Förderung der Fähigkeit und Bereitschaft zu selbstständigem und lebenslangem Lernen.

Diese Ziele sind nicht isoliert einzelnen Unterrichtsfächern zuzuordnen, sondern liegen als integrierter Gesamtkomplex jedem einzelnen Unterrichtsfach zugrunde und sind aus seiner Perspektive zu konkretisieren.

Die zweijährige Berufsfachschule - Wirtschaft - vermittelt den Schülerinnen und Schülern eine grundlegende, erweiterte und vertiefte ökonomische und allgemeine Bildung, die sie dazu befähigt, den Anforderungen einer zukünftigen beruflichen Tätigkeit gerecht zu werden. Da die benötigten fachlichen Qualifikationen zur Lösung komplexer Probleme einem stetigen dynamischen Wandel unterworfen sind, müssen die Schülerinnen und Schüler der Berufsfachschule - Wirtschaft - in den Lernprozessen methodische und soziale Kompetenzen erwerben können, die es ihnen ermöglichen, sich auf Wandel und neue Anforderungen einzustellen und damit ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt zu wahren und zu verbessern.

Methodenlernen und soziales Lernen sollen deshalb über handlungsorientierte Lernprozesse immer an ökonomische Lerninhalte angeknüpft werden. Indem Methoden-, Lern- und Arbeitstechniken u. ä. explizit thematisiert, reflektiert, bewusst gewählt und bewertet werden, sind sie auch selbst Lerninhalte und nicht nur Mittel zum Zweck.

1.4 Inhaltliche und zeitliche Strukturierung des Curriculums

Die Rahmenrichtlinien orientieren sich an grundlegenden berufsrelevanten Problem- und Handlungsbereichen. Diese sind als Lerngebiete definiert und dem jeweiligen Unterrichtsfach zugeordnet.

Die Lerngebietsbezeichnungen geben auf der eine Seite eine verdichtete Beschreibung des dort angesprochenen Qualifikations- und Lerninhaltsbereichs wieder. Auf der anderen Seite vollziehen sie (z. B. bei Mathematik und Bürokommunikation) eine anwendungsbezogene Zuordnung fachspezifischer Inhalte zu den in den Lerngebieten angesprochenen Problem- und Handlungsbereichen.

Planung, Organisation und Durchführung des Unterrichts in den Lerngebieten soll sich an den Zielformulierungen und nicht an fachsystematischer Vollständigkeit orientieren. Die Angaben zu den Lerninhalten dienen der Konkretisierung dieser Ziele und sind diesen untergeordnet. Ein rein lineares Abarbeiten des Lernstoffs ist damit nicht vereinbar. Dies bedeutet vor allem auch, dass die Angaben zu den Lerninhalten untereinander nicht gleichgewichtet sind (z. B. bezüglich Unterrichtszeit, Vertiefungsgrad) und nicht zwangsläufig in eigenständigen, längeren Unterrichtssequenzen behandelt werden müssen.

Die inhaltliche Strukturierung des Curriculums soll eine exemplarische Auseinandersetzung mit ökonomischen Problembereichen ermöglichen, die geeignet sind, ein grundlegendes Verständnis ökonomischer Systemzusammenhänge sowie der Prinzipien und Probleme wirtschaftlichen Handelns zu eröffnen.

Die Verknüpfung der einzelnen Unterrichtsfächer wird auf jeden Fall über eine einheitliche Ökonomiekonzeption (systemorientierte Betriebswirtschaftslehre) sichergestellt. Weitere Fächerverknüpfungen sind vor allem durch folgende Varianten möglich:

- ein Modellunternehmen wird in allen Unterrichtsfächern als einheitlicher Erfahrungsgegenstand verwendet
- es werden mehrere Modellunternehmen (z. B. Lernbüro im Unterrichtsfach Wirtschaftspraxis; Unternehmensplanspiel im Unterrichtsfach Allgemeine Wirtschaftslehre) verwendet.

Über Entscheidungen der zuständigen Konferenz ist sicherzustellen, dass die in den jeweiligen Fächern beschriebenen Inhalte (z. B. "Angebot" im Unterrichtsfach Allgemeine Wirtschaftslehre und "Erstellung eines Angebotes" im Unterrichtsfach Wirtschaftspraxis) so aufeinander abgestimmt werden, dass Unterrichtsinhalte nicht auf identische Art und Weise in mehreren Fächern unterrichtet werden.

Das heisst, Konferenzfestlegungen müssen bezüglich der Inhaltsakzentuierung, des Systematisierungs- und Vertiefungsgrades und der möglichen Modellbetrachtung (z. B. Handelsbetrieb versus Industriebetrieb) in den einzelnen Fächern erfolgen.

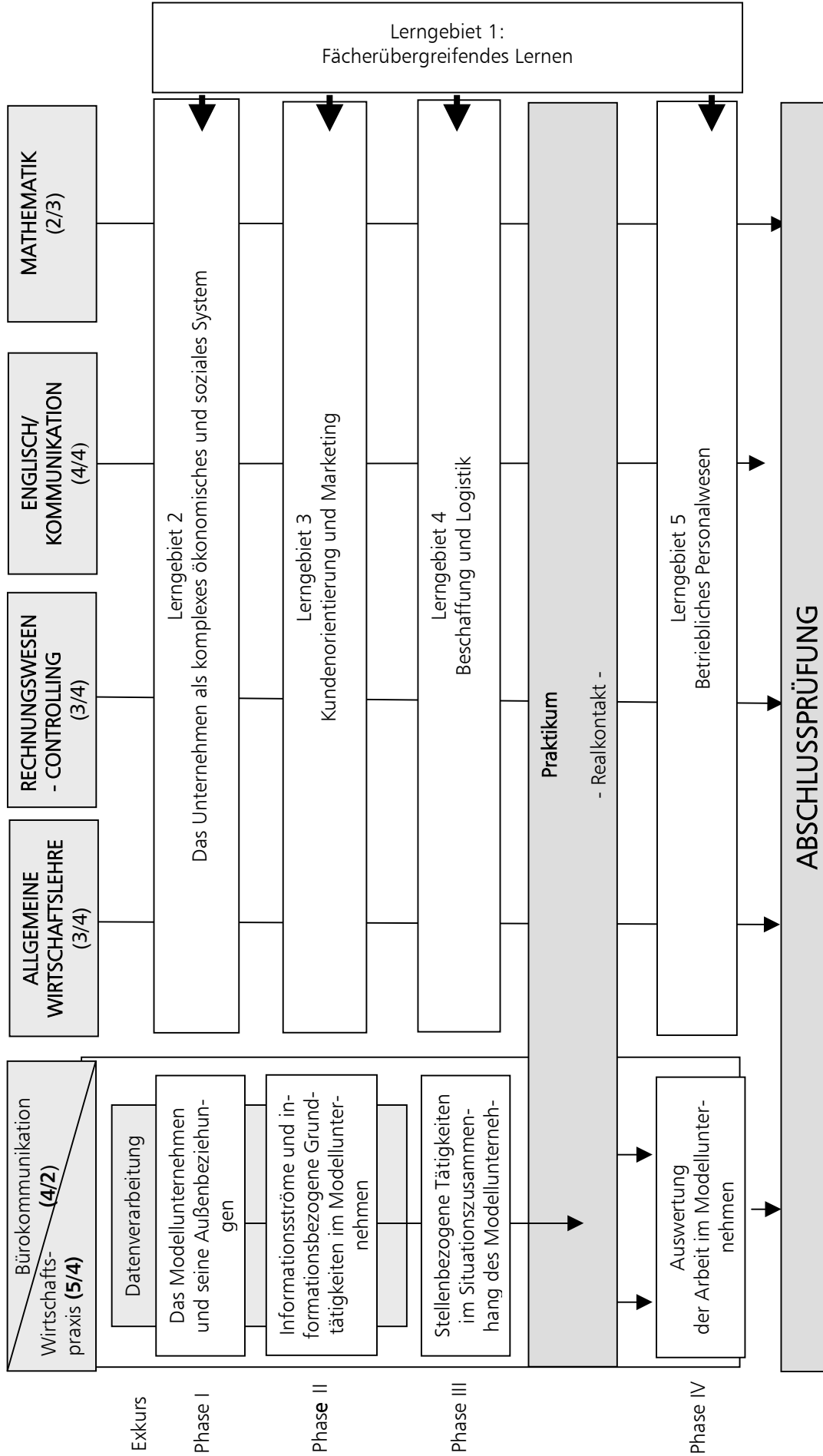
Die gewählte curriculare Gesamtstruktur der vorliegenden Rahmenrichtlinien ist in der nachfolgenden Übersicht zusammengefasst.

Dabei sind die Unterrichtsstunden für das Lerngebiet 1 „Fächerübergreifendes Lernen“ in den Unterrichtsstunden der anderen Lerngebiete enthalten. Die Inhalte sind in die anderen Lerngebiete zu integrieren.

In den Fächern Wirtschaftspraxis und Bürokommunikation ist aufgrund der curricularen Struktur eine Klassenteilung unverzichtbar.

Hinsichtlich der inhaltlichen, berufsbezogenen Ausrichtung der Wahlpflichtkurse wird auf die Ergänzenden Bestimmungen zur Verordnung über berufsbildende Schulen (EB-BbS-VO) in der jeweils gültigen Fassung hingewiesen.

DIE CURRICULARE GESAMTSTRUKTUR¹



¹ Die Zahlen unter den Fächerbezeichnungen verweisen auf eine hier angenommene Verteilung der Gesamtwochenstunden innerhalb dieses zweijährigen Bildungsganges.

Struktur der Fächer und Lerngebiete

Fach/ Lerngebiet/ Phase	Fach/ Lerngebiet/ Phase	Zeitrichtwert
1	Fächerübergreifendes Lernen	(40) ¹
Fach	Wirtschaftspraxis	360
Exkurs	Datenverarbeitung	80
Phase I	Das Modellunternehmen und seine Außenbeziehungen	60
Phase II	Informationsströme und informationsbezogene Grundtätigkeiten im Modellunternehmen	60
Phase III	Stellenbezogene Tätigkeiten im Situationszusammenhang des Modellunternehmens	130
Phase IV	Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen	30
Fach	Bürokommunikation	240
B2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	80
B3	Kundenorientierung und Marketing	80
B4	Beschaffung und Logistik	40
B5	Betriebliches Personalwesen	40
Fach	Allgemeine Wirtschaftslehre	280
A2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	70
A3	Kundenorientierung und Marketing	70
A4	Beschaffung und Logistik	70
A5	Betriebliches Personalwesen	70
Fach	Rechnungswesen-Controlling	280
R2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	70
R3	Kundenorientierung und Marketing	70
R4	Beschaffung und Logistik	70
R5	Betriebliches Personalwesen	70
Fach	Englisch/Kommunikation	320
E2	The model firm	60
E3	Buying and selling	120
E4	Transport and warehousing	40
E5	Jobs in trade and industry	100
Fach	Mathematik	200
M2	Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System	60
M3	Kundenorientierung und Marketing	50
M4	Beschaffung und Logistik	55
M5	Betriebliches Personalwesen	35
	Wahlpflichtkurse (Beispiele)	160
	Finanzierung und Verschuldung privater Haushalte	(40)
	Gestaltung von Internetseiten	(40)
	Finanzierung und Verschuldung von Unternehmen	(40)
	Geldanlage und Finanzmarkt	(40)

¹ Die Unterrichtsstunden des Lerngebietes 1 sind in den anderen Unterrichtsfächern enthalten. Über eine Integration dieser Lerngebietsinhalte in die Lehr-Lern-Prozesse der jeweiligen Unterrichtsfächer und die dadurch bedingte zeitliche Verteilung entscheidet die zuständige Konferenz.

1.5 Didaktisch-methodische Leitideen für die Organisation der Lernprozesse

Die didaktisch-methodische Umsetzung dieser Rahmenrichtlinien folgt dem Leitgedanken der Handlungsorientierung. Dementsprechend gilt für die Organisation von Lernprozessen:

- Der Unterricht soll sich an den Zielformulierungen dieser Rahmenrichtlinien ausrichten; die Angaben zu den Lerninhalten dienen der Konkretisierung dieser Ziele und sind ihnen untergeordnet.
- Die exemplarische und dafür vertiefende Erarbeitung grundlegender Zusammenhänge ist anzustreben statt nur auf Vollständigkeit zu achten.
- Bei der Auswahl und Strukturierung der Inhalte eines Lerngebietes ist der Situations- und Handlungsbezug als leitendes Kriterium zugrunde zu legen.
- Bei der Modellierung berufsrelevanter Handlungssituationen ist die Ganzheitlichkeit der Arbeitszusammenhänge als Einheit von Planung, Durchführung und Kontrolle zu wahren. Das erfordert auch, Querverbindungen zu anderen Lerngebieten und zu anderen Unterrichtsfächern zu beachten.
- Der Wechsel von problem- und handlungsbezogenem Lernen mit Phasen der begrifflichen Systematisierung und kritischen Reflexion ist in den Lernangeboten eines jeden Lerngebietes sicherzustellen.
- Den Schülerinnen und Schülern sind authentische Erfahrungen im Rahmen von Projekten, arbeitsanalogen Lernaufgaben, Erkundungen, Planspielen, Fallstudien, Rollenspielen u. a. m. zu ermöglichen.
- Den Schülerinnen und Schülern muss der Sinn der Lernangebote deutlich werden; sie sind nach Möglichkeit an der Planung und Auswertung des Unterrichts zu beteiligen.
- Die Schülerinnen und Schüler sollen angeleitet werden, ihr Lernhandeln selbstkritisch zu reflektieren, um so - in Verbindung mit qualifizierten Rückmeldungen der Lehrenden und Lernenden - auch den Lernprozess zum Gegenstand des Lernens zu machen und methodische wie humane und soziale Kompetenzen zu erweitern bzw. zu erwerben.
- Im Unterricht sollen Möglichkeiten des selbstständigen Arbeitens und Lernens sowie der Individualisierung und Differenzierung von Lernprozessen durch Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit genutzt werden. So können auch die unterschiedlichen Voraussetzungen einer heterogenen Lerngruppe berücksichtigt werden.

Im Sinne einer Vielfalt von Unterrichtsmethoden und Sozialformen haben Lehrervortrag oder fragend-entwickelnde Lehrstrategie dort ihren begründeten Stellenwert, wo sie sich sinnvoll in das didaktische Gesamtkonzept eines handlungsorientierten Unterrichts einfügen, also etwa in Phasen der begrifflichen Reflexion und Systematisierung von Handlungserfahrungen.

Die zentrale Leitidee der Handlungsorientierung erfordert eine Abkehr von der Funktion der Stoffvermittlung hin zur Initiierung, Organisation und Begleitung von Lernprozessen im Sinne einer zielbezogenen Gesamtkonzeption. Dies führt zu einer Veränderung des Tätigkeitsprofils von Lehrerinnen und Lehrern. Die Konkretisierung der curricularen Vorgaben erfordert eine konzeptionelle Zusammenarbeit der Lehrkräfte, besonders bei der Vorbereitung von Projekten, bei der Planung, Durchführung und Auswertung von Unterricht sowie bei der Leistungsbewertung.

Handlungsorientierter Unterricht bedeutet für die Lehrkräfte auch die Akzeptanz einer relativen Offenheit und Unbestimmtheit von Lernprozessen. Dieses erfordert eine gezielte Schulung der eigenen Methodenkompetenz; sie verleiht die nötige Verhaltenssicherheit für einen offenen Unterricht.

Diese veränderten Anforderungen und Rahmenbedingungen eröffnen den Lehrerinnen und Lehrern zusammen mit den Schülerinnen und Schülern neue Gestaltungsmöglichkeiten für ihre pädagogische Arbeit. Das Ausschöpfen dieser Möglichkeiten erfordert die Bereitschaft zu einem kontinuierlichen Erfahrungsaustausch sowie zur ständigen Fort- und Weiterbildung.

Neben der Arbeit in und mit Modellunternehmen ist zur Umsetzung dieser Leitideen die Methode des Projektunterrichts geeignet. Sie knüpft an komplexe Phänomene aus dem realen Erfahrungsbereich der Schülerinnen und Schüler an. In Bezug auf die Entwicklungsmöglichkeiten eines Projektes (Zielsetzung, Vorbereitung und Durchführung) ist der Projektunterricht offen angelegt, d. h. die konkrete Ausgestaltung wird maßgeblich bestimmt durch die Bedürfnisse, Neigungen und Interessen der Lernenden. Projektunterricht kann einerseits weitere handlungsorientierte Methoden integrativ einbeziehen, andererseits können Projekte auch Bestandteil von Lernarrangements sein.

Als besondere Variante des Projektunterrichts eröffnen "Wirtschaft-Live"- Projekte den Schülerinnen und Schülern konkrete Erfahrungen im Hinblick auf grundlegende kaufmännische Tätigkeiten wie realen Kontakt zu Lieferanten und Kunden, konkreten Umgang mit Waren und Geldmitteln. Durch das Agieren in der Realität und die unmittelbare Rückmeldung darauf werden Grundzüge kaufmännischen Handelns am Markt in einem überschaubaren Rahmen erfahrbar, ohne die Abstraktion durch ein Modell.

Projekte sollen folgenden Anforderungen genügen:

- Projekte knüpfen unmittelbar an Vorgänge oder Strukturen der Realität an und unterscheiden sich insofern von reinen Simulationen (z. B. Planspiel).
- Projekte sind breit anzulegen. Sie machen vor Fächergrenzen nicht halt, um den komplexen Lebenszusammenhängen gerecht werden zu können. Dieser interdisziplinäre Ansatz betont das exemplarische und vertiefende Lernen und zielt nicht auf Vollständigkeit ab.
- Projekte sind produktorientiert, d. h. im Rahmen der Projektarbeit wird auf ein vorzeigbares, verwertbares Ergebnis hingearbeitet.
- Projekte sind prozessorientiert. Der gemeinsamen längerfristigen Arbeit einer Gruppe an einer Problemlösung kommt besondere Bedeutung zu.
- Durch ein Wechselspiel von praktischem Handeln und kritisch-reflektierendem Denken sind Theorie und Praxis durchgängig zu verknüpfen.
- Die Planung, Durchführung und Nachbereitung der Projekte geschieht weitgehend schüler selbstbestimmt. Die Selbstorganisation und Selbstverantwortung der Schülerinnen und Schüler erstreckt sich auf alle Phasen der Projektgestaltung, d. h. von der Projektidee bis zur Evaluation.
- Projektunterricht erfordert Lernkontrollen und Leistungsbewertungen. Diese müssen dem Gesichtspunkt der Selbstkontrolle und Selbstbewertung verstärkte Aufmerksamkeit schenken.

Nähere Ausführungen zum Projektunterricht befinden sich in den "Materialien zur Integration von Lerngebieten in der kaufmännischen Berufsausbildung durch die Methode des Projektunterrichts" (Hrsg.: Niedersächsisches Kultusministerium. Hannover 1996).

1.6 Leitideen für das Fach Wirtschaftspraxis und Grundsätze für die Unternehmensmodellierung

Im Mittelpunkt des Unterrichtsfaches „Wirtschaftspraxis“ steht das arbeitsanaloge Lernhandeln in komplexen Modellunternehmen, als deren Standardform das Lernbüro angesehen wird. Andere Varianten sind möglich, sofern sie die Zielvorgaben der Rahmenrichtlinien erfüllen. Auch "Wirtschafts-Live"- Projekte, in denen Schülerinnen und Schüler durchgängig oder zeitweise realen Geschäftsverkehr durchführen, sind als Alternative für Phase III möglich. Für die Phasen I und II sind diese Projekte jedoch nur dann zulässig, wenn die Grundidee der Fächerverzahnung über eine einheitliche Ökonomiekonzeption und einen einheitlichen Erfahrungsgegenstand weiterhin gewährleistet ist.

Die Arbeit in einem Modellunternehmen ist zentraler Baustein des handlungsorientierten Unterrichtskonzeptes dieser Rahmenrichtlinie. Es geht darum, den Schülerinnen und Schülern einen komplexen Handlungs- und Erfahrungsraum zu eröffnen, in dem sie den Ziel- und Zweckbezug kaufmännischen Handelns ebenso als handlungsleitend erfahren wie sie die Verknüpfung dispositiven und operativen Handelns und Denkens unmittelbar erleben und reflektieren. Es geht nicht um die übende Anwendung des in der Theorie vorab Gelernten oder ein bereichsbezogenes Training.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schülerinnen und Schüler über ihre Tätigkeit im Modellunternehmen sowie über die Reflexion und Systematisierung dieser Handlungserfahrungen

- eine Vorstellung vom Problem- und Tätigkeitsbereich kaufmännischen Handelns gewinnen sowie auf dieser Grundlage ihre Berufswahlentscheidung reflektieren sowie berufliche Identität entwickeln
- Rollenerwartungen kaufmännischer Berufstätigkeit kennen lernen und auf dieser Grundlage Engagement und Leistungsbereitschaft entfalten
- ihre Fähigkeit zum aufgabenorientierten Arbeiten im Team, zur Kooperation, aber auch zum Austragen und Aushalten von unterschiedlichen Interessen und Konflikten entwickeln
- ihre Fähigkeit und Bereitschaft zum solidarischen Handeln und zur Vertretung und Durchsetzung gemeinsamer Interessen entwickeln
- ihre kommunikativen Fähigkeiten und Fertigkeiten ausbilden
- sich in betrieblichen Zusammenhängen orientieren können, d. h. insbesondere ein Verständnis betriebswirtschaftlicher Gesamtzusammenhänge gewinnen und in der Lage sein, stellungsbundene Tätigkeiten und Entscheidungen in den Prozess- und Zielzusammenhang des gesamtbetrieblichen Geschehens einzuordnen
- unter Nutzung zugänglicher Informationen und auf der Grundlage nachvollziehbarer Überlegungen ökonomische Probleme lösen, wirtschaftliche Entscheidungen treffen und wirtschaftliche Sachverhalte beurteilen können.

Die prozessorientierte Arbeitsteilung im Situationszusammenhang des Modellunternehmens ist in angemessener Weise didaktisch vorzubereiten und auszuwerten.

Die dynamische Entwicklung im Bereich der Informations- und Telekommunikationstechnologien führt zu einem sich rasch ausweitenden elektronischen Handel (E-Commerce) und ist auch im Modellunternehmen angemessen zu berücksichtigen. So ist der warenbegleitende Geschäftsverkehr (Bestellungen, Frachtdokumen-

te, Lieferscheine, Rechnungen, Überweisungen etc.) auf der Ebene standardisierter Geschäftsdokumente (mit Hilfe des electronic data interchange – EDI) abzuwickeln.

Die Tätigkeiten im Modellunternehmen werden in organisatorischen Einheiten unter Nutzung der benötigten Produktionsfaktoren geleistet. Die Abwicklung der Geschäftsprozesse wird durch die Datenverarbeitung des vernetzten Unternehmens (Intranet; computergestütztes Informationssystem – CIS; Internet) unterstützt.

Es ist erforderlich, zu einem frühen Zeitpunkt grundlegende Kenntnisse über die Hard- und Software eines DV-Systems und über die Arbeit mit Endbenutzerwerkzeugen zu vermitteln, um die Integration der Datenverarbeitung z. B. in die Lernbüroarbeit zu ermöglichen. Es empfiehlt sich, einen systematischen Exkurs für den Lernabschnitt Datenverarbeitung im ersten Jahr mit zwei Doppelstunden vorzusehen.

Auch der Einsatz der Textverarbeitung muss situationsgerecht – und damit frühzeitig ermöglicht werden. Daher sollte zum Beginn des Bildungsganges ein hoher Stundenanteil der Textverarbeitung vorbehalten sein.

Die Art der Unternehmensmodellierung und die Qualität der Arbeit im Modellunternehmen sind ausschlaggebend dafür, welche Kenntnisse, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Einstellungen die Schülerinnen und Schüler erwerben können. Deshalb werden zentrale Gestaltungsprinzipien der Modellierung und der Art der Arbeit im Modellunternehmen im Folgenden ausführlich dargelegt. Diese Grundsätze markieren in ihrer Gesamtheit eine Optimalversion der Arbeit in einem Modellunternehmen. Sie sind als Orientierungspunkt praktischer Arbeit und mittelfristige Entwicklungsperspektive zu verstehen.

Die hier beschriebene didaktische Konzeption des Unterrichtsfaches Wirtschaftspraxis macht eine Klassenteilung zwingend erforderlich.

Grundsätze der Modellierung des Modellunternehmens und zur Gestaltung der Arbeit in der arbeitsteiligen Phase

1. Orientierung an unternehmerischen Zielsetzungen

Die Arbeit im Modellunternehmen muss sich für alle Schülerinnen und Schüler erkennbar an der Erreichung der Unternehmensziele des Modellunternehmens orientieren; sie darf sich insbesondere nicht auf die Verkettung kaufmännischer Sachbearbeitertätigkeiten unter dem Kriterium formaler Korrektheit beschränken.

Die Unternehmensziele und das Leistungsprogramm sind mit den Schülerinnen und Schülern zu reflektieren und festzulegen bzw. fortzuschreiben; dabei sind auch nicht-monetäre Ziele, z. B. ökologischer oder sozialer Art, zu berücksichtigen. Im Verlauf der Arbeit im Modellunternehmen sollen erfolgsrelevante Daten erarbeitet und ausgewertet werden. Eine zielbezogene Auswertung der Geschäftsprozesse soll unter Beteiligung aller Schülerinnen und Schüler erfolgen.

2. Handlungs- und Entscheidungsspielräume

Die Arbeit im Modellunternehmen soll nicht nur auf die Beherrschung von Routine-tätigkeiten abzielen, sondern die Schülerinnen und Schüler auch mit Aufgaben konfrontieren, die Zielkonflikte und Spielräume für entscheidungsorientiertes Handeln beinhalten.

Die Vorgaben, die die Schülerinnen und Schüler zur Bewältigung ihrer Aufgaben in der jeweiligen Abteilung erhalten (Handlungsanweisungen, Arbeitsimpulse), dürfen daher auch nicht zu eng gefasst werden und müssen die o. a. Freiräume vorsehen.

3. Beteiligung der Schülerinnen und Schüler an der Planung und Auswertung der Unternehmenstätigkeit im Modellunternehmen

Begleitende Reflexionen der Unternehmenstätigkeit unter Beteiligung aller Schülerinnen und Schüler sind ein wesentlicher Bestandteil der Arbeit im Modellunternehmen. Als mögliche Organisationsformen dieser begleitenden Reflexionen bieten sich u. a. an:

- Berichte
- Besprechungen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen
- Betriebsversammlungen
- Abteilungskonferenzen

In diesem Rahmen sollen Schülerinnen und Schüler die erforderlichen Daten aufbereiten und präsentieren (Präsentationsprojekt).

4. Modellierung

Die Daten des Modellunternehmens müssen stimmig und ökonomisch glaubwürdig modelliert sein. Dies betrifft z. B. das Verhältnis von Umsatzhöhe und Kostenstruktur bzw. von Bestands- und Bewegungsmengen.

Dabei ist zu beachten, dass die Chance bestehen muss, die Unternehmensziele zu erreichen und insbesondere Gewinn zu erzielen. Ferner sollen die Daten dem Kriterium der Realitätsbezogenheit (z. B. Preise, Konditionen, Umsätze) entsprechen.

5. Außenbeziehungen

Das Modellunternehmen unterhält ständige Beziehungen zu den Geschäftspartnern (z. B. Kunden, Lieferanten, Banken).

Die Außenbeziehungen können z. B. durch Schülergruppen dieser Klasse, durch andere Klassen, durch die im Unterricht eingesetzten Lehrkräfte oder durch ein Computerprogramm realisiert werden. Dies gewährleistet die Simulation geschlossener Geld- und Güterkreisläufe innerhalb einer „Modell-Volkswirtschaft“ und kreislaufbegleitende Informationsflüsse.

Als Ergänzung dieses Grundmodells ist die punktuelle Kooperation von Modellunternehmen an unterschiedlichen Schulen über Internet- und E-Mail-Projekte denkbar. Ferner könnten in begrenztem Umfang Beziehungen zu real existierenden Unternehmen über das Internet hergestellt werden (Beschaffung produktbezogener Informationen zur Sortimentspflege, Informationen zur Unternehmensgeschichte, -philosophie, ökologische Aspekte etc.)

6. Organisationsform

Im Modellunternehmen wird eine prozessorientierte Arbeitsteilung bzw. eine Kombination von funktions- und prozessorientierter Organisation geplant, wobei keine Arbeitszerlegung erfolgt, sondern eine ganzheitliche Vorgangsbearbeitung zu gewährleisten ist. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten auf der Grundlage der Stellenbeschreibungen, nicht nach kleinschrittigen Arbeitsanweisungen. Innerhalb der arbeitsteilig organisierten Phase sollen alle Schülerinnen und Schüler in mindestens zwei Geschäftsbereichen eingesetzt werden, in denen unterschiedliche Anforderungen zu erfüllen sind.

7. Funktionsfähiges Rechnungswesen

Im Rahmen der Arbeit im Modellunternehmen soll von den Schülerinnen und Schülern eine ordnungsgemäße Finanzbuchhaltung durchgeführt werden. Dabei ist das Buchen auf Debitoren- und Kreditorenkonten obligatorisch. Es sollen Abschlüsse erstellt und Auswertungen vorgenommen werden, deren Ergebnisse in der weiteren Arbeit im Modellunternehmen zu berücksichtigen sind (z. B. Umsatzentwicklung, Ertragslage, kundenspezifische Auswertungen). Das Rechnungswesen soll ferner Formen der Terminüberwachung sowie das kaufmännische Mahnwesen beinhalten.

8. DV-Einsatz

Für Sachbearbeitertätigkeiten im Rahmen der entsprechenden Abteilungen bzw. Außenstellen des Modellunternehmens ist der Einsatz der DV unabdingbar. Dabei wird an den Einsatz der Textverarbeitung, der Tabellenkalkulation und der Grafik gedacht, andererseits kann kaufmännische Standardsoftware eingesetzt werden. Der Austausch standardisierter Geschäftsdokumente ist angemessen zu berücksichtigen.

Besondere Bedeutung kommt dem Bereich der Telekommunikation und Bürokommunikation zu. Dabei ist im Innenverhältnis des Unternehmens insbesondere an folgende Funktionen zu denken:

- Gemeinsame Arbeit an DV-Dokumenten
- Nutzung gemeinsamer Datenbestände
- Pflege gemeinsamer Termine und Kontakte
- Interne Kommunikation über ein Mailingsystem
- Verteilung eingehender Faxdokumente
- Information der Mitarbeiter über ein betriebliches Intranet
- Gemeinsame Nutzung eines Archivierungssystems.

Im Außenverhältnis stehen folgende Funktionen im Vordergrund:

- Faxverkehr über alle verfügbaren Techniken
- E-Mail-Versand unter Simulation des externen Verbindungsweges
- Kundenbezogene Internetpräsenz unter Simulation des externen Verbindungsweges
- Internetpräsenz der Lieferer für den Zugang durch das Modellunternehmen unter Simulation des externen Verbindungsweges.

9. Steuerungsmöglichkeiten, Kontrollmechanismen und Fehlererkennung

Das Konzept der Arbeit im Modellunternehmen muss die Möglichkeit bieten, dass die Lehrerinnen und Lehrer durch Einspeisung gezielter Impulse in den Arbeits- und Funktionszusammenhang Problemstellungen oder Handlungen initiieren können, die aus didaktischen Gründen wünschenswert sind. Dies soll insbesondere in Form didaktisch sinnvoller Eingaben aus dem simulierten Umfeld des Modellunternehmens geschehen (z. B. Geschäftspartner, Tarifierhöhungen).

Es ist sicherzustellen, dass die Lehrerinnen und Lehrer die Möglichkeit haben, die wirtschaftlichen Abläufe des Modellunternehmens nachzuvollziehen und den aktuellen wirtschaftlichen Status festzustellen (z. B. Vermögens- und Ertragslage, Liquidität, Umsätze). Dies kann auf der Grundlage der Buchführung des Modellunternehmens oder auch durch parallel laufende Kontroll- und Dokumentationsverfahren erfolgen.

Durch geeignete Kontrollmechanismen ist sicherzustellen, dass Fehler im Arbeitsablauf oder in der Bearbeitung von Vorgängen durch die verantwortlichen Lehrerinnen und Lehrer rechtzeitig erkannt werden können, um ihnen die Möglichkeit zu frühzeitiger und pädagogisch sinnvoller Rückmeldung zu eröffnen.

1.7 Lernkontrollen und Leistungsbewertung

1.7.1 Aufgaben, Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Lernkontrollen machen für Lehrkräfte, Schülerinnen und Schüler sowie Eltern Lernfortschritte und Lerndefizite erkennbar und liefern dadurch wichtige Hinweise für die weitere Planung und Durchführung des Unterrichts.

Darüber hinaus dienen Lernkontrollen der Bewertung der Leistungen. Für die Leistungsbewertung gilt in besonderem Maße der Anspruch an möglichst weitgehende Objektivität des Urteils und Vergleichbarkeit der Maßstäbe. Daneben kann auch der individuelle Aspekt einer Leistung beachtet werden; dies ist z. B. durch die Berücksichtigung lernhemmender Faktoren und die Verstärkung besonderer Lernfortschritte bei einzelnen Schülerinnen und Schülern möglich.

Die Leistungsbewertung muss ergebnis- und prozessorientiert erfolgen. Neben punktuellen Lernkontrollen sind Lernkontrollen in Form von längerfristigen systematischen Beobachtungen als Grundlage der Leistungsbewertung vor allem in den Bereichen der Human- und Sozialkompetenz notwendig. Zur Erfassung der individuellen Lernfortschritte und der nicht oder nur schwer im Rahmen von punktuellen Lernkontrollen erfassbaren Leistungen sind die Schülerinnen und Schüler kriterienbezogen zu beobachten und zu bewerten. Leistungsbewertungskriterien können z. B. sein die Fähigkeit und Bereitschaft,

- Arbeits- und Lernprozesse zu planen
- kreativ und eigeninitiativ zu sein
- selbstständig Informationen zu suchen
- Lösungsstrategien zu entwickeln
- eine Entscheidung begründet zu treffen und zielorientiert auszuführen
- unterschiedliche Interessenlagen bei den Entscheidungen zu berücksichtigen
- sich neuen Problemen und Fragestellungen zu öffnen
- in System- und Prozesszusammenhängen zu denken
- kompromiss- und durchsetzungsfähig zu sein
- differenziert zu argumentieren
- mit anderen schriftlich und mündlich zu kommunizieren
- mit anderen zu kooperieren und im Team zusammenzuarbeiten
- zwischenmenschliche Konflikte zu lösen bzw. zu bewältigen
- zielstrebig, ausdauernd, konzentriert und zeitlich angemessen zu arbeiten.

Aufgabe der zuständigen Konferenz ist es, Kriterien und Grundsätze der Leistungsbewertung zu beschließen und durch Absprachen und Kooperation ein möglichst hohes Maß an Einheitlichkeit in den Anforderungen und Bewertungsmaßstäben zu sichern.

Den Schülerinnen und Schülern sind zu Beginn des Schuljahres die Grundsätze und Kriterien der Lernkontrollen und Leistungsbewertungen mitzuteilen und zu erläutern. Darüber hinaus sollen sie in angemessenen Zeitabständen im Verlauf des Unterrichts über ihren Leistungsstand informiert werden.

Politische und weltanschauliche Einstellungen sowie persönliche Meinungen einer Schülerin oder eines Schülers dürfen nicht Gegenstand der Leistungsbewertung sein.

1.7.2 Arten der Lernkontrollen und Leistungsbewertung

Der Grundsatz der Handlungsorientierung verlangt für Lernkontrollen Instrumente, die sich ausdrücklich an den Zielsetzungen dieser Rahmenrichtlinien orientieren.

Im handlungsorientierten Unterricht erbringen die Schülerinnen und Schüler komplexe Leistungen, die z. B. persönliches Engagement, Bereitschaft zur Zusammenarbeit, Kreativität, methodische, soziale und humane Kompetenz einschließen. Daher sind Bewertungsverfahren anzuwenden, die auch diese Verhaltensweisen und Fähigkeiten berücksichtigen.

Die Vermittlung einer umfassenden Handlungskompetenz macht es erforderlich, dass die Leistungen auf vielfältige Weise überprüft und bewertet werden. Zur Leistungsbewertung werden schriftliche, mündliche und weitere Lernkontrollen herangezogen. Deren Anteil muss an den Zielformulierungen und Arbeitsweisen des jeweiligen Unterrichtsfaches oder Lerngebietes bzw. des Projektes orientiert sein.

Die wesentlichen *Instrumente* von Lernkontrollen und Leistungsbewertungen sind

schriftliche Lernkontrollen, bei

- Klassenarbeiten, Tests
- Protokollen, Berichten
- Arbeitsergebnissen
- Thesenpapieren, Fragebögen
- Referaten u. ä. m.

mündliche Lernkontrollen, bei

- Vorträgen
- der Beteiligung an Diskussionen
- der teilnehmerorientierten Moderation oder Leitung von Gesprächen oder Diskussionen sowie die Reflexion und Bewertung ihrer Qualität
- der Beurteilung von Sachverhalten, Durchführung von Interviews
- der Präsentation von Arbeitsergebnissen usw.

weitere fachspezifische Lernkontrollen, bei

- der zielgerichteten Beobachtung des Arbeits- und Sozialverhaltens
- dem Umgang mit Ressourcen
- der praktischen Erstellung z. B. eines Projektergebnisses
- dem Umgang mit Techniken und Methoden usw.

Schülerinnen und Schüler sollen an der Leistungsbewertung beteiligt werden, um die Urteils- und Kritikfähigkeit gegenüber ihren eigenen Leistungen zu fördern.

1.8 Durchführung der Prüfung

Die schriftliche Abschlussprüfung wird in der BbS-VO geregelt.

Die einzureichenden Vorschläge enthalten entweder aus verschiedenen Lerngebieten Aufgaben, die alle zu bearbeiten haben, oder verschiedene Themen, die den Prüflingen zur Auswahl zu stellen sind. Prüfungsaufgaben sind als komplexe, möglichst fächerübergreifende Problemstellungen zu formulieren. Auch Qualifikationen und Inhalte, die in Projekten erarbeitet wurden, können Gegenstand der Abschlussprüfung sein.

Für die Gestaltung von Prüfungsaufgaben gilt, dass die Schülerinnen und Schüler mit ihrer Bearbeitung nachweisen können, dass sie in der Lage sind,

- Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zu reproduzieren
- Gelerntes auf neue Sachverhalte zu übertragen
- systematische Zusammenhänge aufzuzeigen
- komplexe Problemstellungen selbstständig zu strukturieren, zu lösen und/oder zu bewerten
- die dabei erforderlichen Methoden und Verfahren selbstständig auszuwählen und sie der Problemstellung anzupassen.

1.9 Durchführung des Betriebspraktikums

Es wird die Empfehlung für ein zweiwöchiges Betriebspraktikum ausgesprochen, welches gemäß den Ergänzenden Bestimmungen der Verordnung an berufsbildenden Schulen (EB-BbS-VO) in der jeweils gültigen Fassung über die Nutzung von Schulferien verlängert werden kann.

Sinnvollerweise bietet sich die Durchführung des Praktikums in der Oberstufe aus folgenden Gründen an:

1. Die Schülerinnen und Schüler haben bereits Grundkenntnisse im Berufsfeld Wirtschaft und Verwaltung erworben
2. Die Schülerinnen und Schüler befinden sich in der Oberstufe in einer entscheidenden Phase der Berufsorientierung. Das Betriebspraktikum könnte dazu beitragen, die Berufswahl zu erleichtern und Kontakte zu möglichen Ausbildungsbetrieben zu knüpfen.

Die Betriebspraktika werden in Unternehmen durchgeführt, die den Schülerinnen und Schülern Einblicke in kaufmännisch ausgerichtete Tätigkeiten und Abläufe vermitteln. Die Schule kann bei der Vermittlung von Praktikumsplätzen behilflich sein und stellt die ordnungsgemäße Teilnahme der Schülerinnen und Schüler in geeigneter Weise sicher. Die Praktikanten dokumentieren ihre praktischen Erfahrungen in einem angemessenen Bericht.

1.10 Organisatorische Umsetzung der Rahmenrichtlinien

Zur Umsetzung der Rahmenrichtlinien trifft die zuständige Konferenz grundsätzliche Entscheidungen (z. T. auch nur mit Empfehlungscharakter). Dazu zählen insbesondere folgende Punkte:

1. Entscheidungen über den schulinternen Lehrplan im Sinne eines Curriculums als Ausdruck der Konkretisierung dieser Rahmenrichtlinien.

Dabei sind insbesondere das schulinterne Gesamtangebot von ein- und zweijährigen Berufsfachschulen - Wirtschaft - und die möglichen Quereinsteiger von der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - , die keinen schulischen Abschluss voraussetzt, in die Oberstufe der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - zu beachten.

2. Entscheidungen über die Integration des Lerngebietes „Fächerübergreifendes Lernen“.
3. Empfehlungen zur sinnvollen Integration der neuen Technologien.

Es ist ein Gesamtkonzept für das Fach Wirtschaftspraxis zu entwickeln. Ferner sind die Nutzungsmöglichkeiten in den Fächern Allgemeine Wirtschaftslehre

und Rechnungswesen-Controlling sicher zu stellen. Dies betrifft insbesondere die Integration des Exkurses Datenverarbeitung. Das Konzept der Lerngebiete stellt gerade bei knappen sächlichen Ressourcen erhöhte Ansprüche an die organisatorische Umsetzung.

Die curricularen Zielsetzungen der Arbeit im Modellunternehmen sind nur mit einer zeitgemäßen Ausstattung an Hard- und Software sowie weiterer Kommunikationstechnologien zu realisieren.

4. Hinweise zum Lehrereinsatz und zur Lehrerkooperation

Dabei sind insbesondere zwei Aspekte von zentraler Bedeutung für die Umsetzung der didaktisch-methodischen Leitideen dieser Rahmenrichtlinien:

- Alle Lehrkräfte benötigen hinreichende Kenntnisse über die Modellunternehmen, die als einheitlicher Erfahrungsgegenstand zu einer Verzahnung aller Fächer führen sollen. Es müssen die konkreten Ansprüche aller Fächer und Lerngebiete bei der Modellierung der Unternehmen Berücksichtigung finden.
- Zur Bildung der Lehrerteams und zur Lehrerkooperation in den Fächern Wirtschaftspraxis, Bürokommunikation und für den Bereich der Wahlpflichtkurse müssen Grundsätze festgelegt werden.

5. Entscheidungen über Grundsätze und Kriterien sowie Instrumentarien der Lernkontrollen und Leistungsbewertungen auf der Grundlage dieser Rahmenrichtlinien.
6. Empfehlungen zur Durchführung des Praktikums.
7. Die organisatorische Durchführung der Abschlussprüfung.
8. Entscheidungen über die Lehr- und Lernmittel.

2 Unterrichtsfächer und Lerngebiete

Lerngebiet 1: Fächerübergreifendes Lernen
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler beschaffen, analysieren und bearbeiten Informationen und stellen diese in einer problemangemessenen Form dar. Dabei benutzen sie geeignete Methoden und erfahren verschiedene Lern- und Arbeitstechniken. Ergebnisse und Prozesse präsentieren sie adressatengerecht. Ihre bisher erlangte Methodenkompetenz, ihr Arbeits- und Sozialverhalten entwickeln sie allein und/oder in der Zusammenarbeit mit anderen weiter.

Lerninhalte Informationsbeschaffung

- Arbeit mit Handbüchern und Fachliteratur
- Erkundungen und Befragungen
- WWW und Datenbanken

Informationserarbeitung und -darstellung

- Aufbereitung und Auswertung erhobener Daten
- Formen der Visualisierung und Präsentation
- Erstellen fachspezifischer Dokumente
- Halten von Referaten/Vorträgen
- Einsatz geeigneter Software und Medien

Lern- und Arbeitstechniken

- Motivationstechniken
- Blitzlicht, Brainstorming, Mind-Mapping
- Moderationsmethode

Kommunikations- und Kooperationstechniken

- Grundregeln der Kommunikation und Kooperation
- aktives Zuhören, Milling, Feed-back u. a..

Hinweise zum Unterricht Die Unterrichtsstunden für das Lerngebiet 1 „Fächerübergreifendes Lernen“ sind in den Unterrichtsstunden der anderen Lerngebiete enthalten. Die Inhalte sind in die anderen Lerngebiete zu integrieren. Sie sollten in jedem Fall zu Beginn des Bildungsganges, beispielsweise im Rahmen einer Orientierungswoche erarbeitet werden. Auch die Phase I im Fach Wirtschaftspraxis erscheint für wesentliche Teilbereiche des Lerngebietes 1 besonders geeignet.

Um bei den Schülerinnen und Schülern Methodenkompetenz aufbauen zu können, müssen auf der Basis dieses Lerngebietes in allen Fächern Lernsituationen angeboten werden, in denen die Inhalte zur Anwendung kommen können.

Grundsätzlich befindet die zuständige Konferenz über die Verteilung der Inhalte des Lerngebietes 1 auf die Fächer.

Eine besondere Bedeutung erlangen die Inhalte bei der Durchführung von Projekten.

Literatur und Medien AUTORENTEAM OBERSTUFENTEAM Bielefeld: Lernbox. (Friedrich)

BRÜHWILER, H.: Methoden der ganzheitlichen Jugend- und Erwachsenenbildung. Opladen

GUGEL, G.: Praxis politischer Bildungsarbeit. Tübingen

GUGEL, G.: Methoden-Manual I: Neues Lernen. Tausend neue Praxisvorschläge für Schule und Lehrerbildung. Weinheim und Basel (Beltz)

GUGEL, G.: Methoden-Manual II: Neues Lernen. Tausend neue Praxisvorschläge für Schule und Lehrerbildung. Weinheim und Basel (Beltz)

HOFFMANN/LANGFELD: Methoden-Mix. Darmstadt

KLEBERT/SCHRADER/STRAUB: Kurz-Moderation. Anwendung der Moderationsmethode in Betrieb, Schule und Hochschule, Kirche und Politik, Sozialbereich und Familie bei Besprechungen und Präsentationen. Hamburg

KLIPPERT, H.: Kommunikations-Training. Übungsbausteine für den Unterricht II. Weinheim und Basel (Beltz)

KLIPPERT, H.: Methodentraining. Übungsbausteine für den Unterricht. Weinheim und Basel (Beltz)

LENZEN, A.: Sozialkompetenz durch Gruppenarbeit. Darmstadt

NEULAND, M.: Schüler wollen lernen. Eichenzell

NISSEN, P.: Kurskorrektur Schule. Hamburg

RABENSTEIN/REICHEL/THUNHOFFER: Das Methoden-Set. Münster (Ökotopia)

SEIFERT, J. W.: Visualisieren - Präsentieren - Moderieren. Offenbach (Gabel)

STEINMANN/WEBER (Hrsg.): Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie. Neusäß (Kieser)

WEBER, W. J.: Aufbereiten-Präsentieren. Berlin

Unterrichtsfach: Wirtschaftspraxis
Exkurs: Datenverarbeitung
Zeitrhythmuswert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler bedienen die schulische Datenverarbeitungsanlage, um Schritte zu einer strukturierten Lösung von betrieblichen Problemstellungen zu entwickeln und rechnergestützt umzusetzen. Sie beschreiben den Aufbau und die Leistungsmerkmale wesentlicher Hardwarekomponenten. Sie unterscheiden Software-Kategorien und stellen Funktionen, Wirkungsweise und Grundoperationen von Betriebssystemen dar und setzen sie um, indem verschiedene Formen des Funktionsaufrufes, der Mausstechnik und der Informationseingabe genutzt werden.

Kaufmännische Probleme werden exemplarisch unter Einsatz geeigneter Softwarewerkzeuge gelöst. Hierfür haben sie den Aufbau von Dateien zu beschreiben und Dateien zu verknüpfen. Sie erstellen und bearbeiten Tabellen. Vorliegende Daten werden von ihnen ausgewählt, als Geschäftsgrafik problemgerecht erstellt, formal gestaltet und beurteilt.

Der Austausch von Daten und Geschäftsdokumenten auf elektronischem Wege wird von ihnen unter Beachtung ökonomischer, ökologischer und zeitlicher Aspekte optimiert.

Im Internet und im Intranet des Modellunternehmens initiieren die Schülerinnen und Schüler Informations-, Recherche-, Kommunikations- und Präsentationsprojekte, wobei auch die punktuelle multimediale Kooperation mit Modellunternehmen in der Region sinnvoll sein kann.

Lerninhalte Aufbau und Funktion eines DV-Systems

System- und Anwendersoftware im Überblick

Grundlegende Arbeiten mit einem Betriebssystem

Internet und Intranet

- Hard- und Softwarevoraussetzungen
- Nutzung eines Internet-Browsers
- Datennetze

Tabellenkalkulation

Aufbau und Handling der Arbeitsumgebung

- Erstellen von Tabellen mit Texten, Werten und Formeln
- Grafische Aufbereitung der Daten
- Exemplarische Anwendung von Funktionen

Datenbanken

- Aufbau und Handling der Arbeitsumgebung
- Anlage und Pflege von Datenbanken
- Nutzen einer Datenbank: sortieren, abfragen, verknüpfen
- Datentransfer in andere Programme

Präsentation

- Aufbau und Handling der Arbeitsumgebung
- Kriteriengerechte Gestaltung von Präsentationen
- Integration von Texten, Tabellen, Grafiken und/oder Bildern
- Nutzung von Präsentationssoftware

Hinweise zum Unterricht Der Exkurs dient zur Einführung in die Hardware und Software eines DV-Systems und der Hinführung zu einer systematischen Arbeit mit Benutzerwerkzeugen im Hinblick auf den Einsatz im Modellunternehmen. Der Exkurs bildet somit eine Grundlage zur Nutzung der Informations- und Telekommunikationstechnologien bei der Lösung kaufmännischer Aufgaben.

Die aktuellen Möglichkeiten und Grenzen der Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation in inner- und außerbetrieblichen Kommunikationsnetzen sollten problematisiert werden. Die Entwicklung und Bedeutung des Internets sollte vor dem Hintergrund der Informations-, Recherche-, Kommunikations- und Präsentationsprojekte im Zusammenhang kaufmännischer Problemstellungen im Modellunternehmen verdeutlicht werden.

Die anwendungsbezogene Einführung in die Endbenutzerwerkzeuge nach den Schritten zur Entwicklung von Problemlösungen (Problemdefinition, Problemanalyse, Datenbeschreibung, Problemlösungsentwicklung und Dokumentation) ist sinnvoll. Eine Instrumentenkunde anhand der Operationen der Softwareprodukte einer Version X ist zu vermeiden.

Die Systematisierung der Lerninhalte soll durch eine kontinuierliche Arbeit am Rechner begleitet werden. Die Beispiele sollen dem Kontext des Modellunternehmens entnommen werden und hinreichend komplex sein.

Die Lernziele können nur erreicht werden, wenn der Schule eine ausreichende Ausstattung an Hard- und Software zur Verfügung steht.

Es empfiehlt sich, diesen Lernabschnitt im ersten Schuljahr mit zwei Wochenstunden zu unterrichten. Vertiefende Anwendungen sollen in anderen Lernabschnitten erfolgen.

Eine Abstimmung mit dem Unterrichtsfach „Bürokommunikation“ ist erforderlich.

Literatur und Medien GRATZKE/HENKEL/KÖHLER/WALLIS: Kaufmännische Datenverarbeitung im Betrieb. 3. Auflage Darmstadt 2000

FREIER/MERKLE: Datenverarbeitung für Kaufleute. Köln 1998

RZYBYLSKI/NIEDERPRÜM/FRIEDEMANN: Datenverarbeitung. Berlin 1997

WEBER, W. J.: Aufbereiten – Präsentieren. Datenaufbereitung und grafische Darstellung mit Standardsoftware. Berlin 1997

Unterrichtsfach: Wirtschaftspraxis
Phase I: Das Modellunternehmen und seine Außenbeziehungen
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das Modellunternehmen in seiner betrieblichen Struktur und gesamtwirtschaftlichen Einbindung.

Sie stellen grundlegende Prinzipien wirtschaftlichen Handelns (wie Rationalitätsprinzip, rechtliche Grundsätze, soziale und ökologische Aspekte) als Bezugsrahmen für die Arbeit im Modellunternehmen dar. Parallelen und Unterschiede des Modellunternehmens im Vergleich zur wirtschaftlichen Realität werden dabei aufgezeigt und begründet.

Die Schülerinnen und Schüler arbeiten ferner Kriterien und Vorschläge zur Gestaltung eines Arbeitsraumes und eines (Bildschirm-)Arbeitsplatzes aus und bewerten Konzepte zum virtuellen Büro und zur Telearbeit.

Lerninhalte Funktion des Modellunternehmens im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang

Zielsetzung des Modellunternehmens

Unternehmensgeschichte

Aufbauorganisation

Kombination von funktions- und prozessorientierter Organisation

Aufgaben der Abteilungen

Sortiment

Außenbeziehungen

Arbeitsplatzorganisation

(z. B. shared-desk-Prinzip, Bildschirmarbeitsplatz, Telearbeitsplatz etc.)

- Ergonomie
- Arbeitsmittel und rechtliche Vorschriften

Hinweise zum Unterricht Die erste Phase ist als ökonomisch akzentuierte Einstimmungs- und Orientierungsphase in die Arbeit im Modellunternehmen zu verstehen und dient nicht nur einer arbeitstechnisch ausgerichteten Vorbereitung der praktischen Arbeit. Sie soll eine lebendige Vorstellung vom Modellunternehmen vermitteln, indem z. B. die Marktbeziehungen, das Leistungsspektrum des Unternehmens, die Belegschaft, die Produkte vorgestellt werden und indem die einzelnen kaufmännischen Tätigkeiten in den Sinn- und Funktionszusammenhang des Modellunternehmens eingeordnet werden.

Eine sinnvolle Ergänzung kann hierbei eine Erkundung der Oberstufenarbeit im Modellunternehmen sein. Die Lerngruppen der Oberstufe erhalten hierdurch einen motivierenden Anlass für Präsentationen ihres Modellunternehmens.

Das elementare Verständnis ökonomischer Zusammenhänge soll sich somit auch auf grundlegende Probleme und Maximen wirtschaftlichen Handelns (Knappheit,

Rationalitätsprinzip, Rechtmäßigkeit, soziale und ökologische Verpflichtung, Entwicklung der Informations- und Telekommunikationstechnologien u. a.) erstrecken. Damit werden wesentliche Voraussetzungen für das spätere Lernhandeln mit prozessorientierter Arbeitsteilung im Modellzusammenhang, für das Lernen im Modell, geschaffen.

Zugleich soll es den Schülerinnen und Schülern ermöglicht werden, die für die Modellierung notwendigen Reduktionen, Akzentuierungen und Ergänzungen gegenüber realen Wirtschaftsunternehmen zu erkennen und so ein Lernen am Modell, eine Übertragung des Gelernten auf realwirtschaftliche Verhältnisse vorzunehmen.

Hierüber wird schließlich auch eine Möglichkeit zur Verzahnung aller kaufmännischen Kernfächer eröffnet, indem nunmehr von Anfang an ein komplexes inhaltliches Bezugssystem angeboten wird, das auch aus den unterschiedlichen fachspezifischen Perspektiven beleuchtet werden kann.

Bei der Vorstellung des Modellunternehmens kommt dem Einsatz schüleraktiver Lernformen wesentliche Bedeutung zu. Die Schülerinnen und Schüler sollen sich anhand konkreter Entscheidungssituationen bzw. Problemstellungen und unter Nutzung unterschiedlicher Informationsangebote (z. B. Informationstexte, Unterlagen aus dem Modellunternehmen, Fachbücher, elektronische Lexika, multimediale Präsentation des Modellunternehmens, Internet, Intranet, Video, Dias, Expertenbefragungen und Betriebserkundungen) mit den Merkmalen, Bedingungen und Regelungen des Modellunternehmens vertraut machen. Zur Abrundung der modellbezogenen Eindrücke sollten Informations-, Recherche-, Kommunikations- und

Präsentationsprojekte angeboten werden.

Die Durchführung dieser Phase soll in enger Abstimmung mit dem planspielgestützten Lerngebiet „Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System“ im Unterrichtsfach „Allgemeine Wirtschaftslehre“ erfolgen, über das sich die Einbettung des Unternehmens in Absatz- und Beschaffungsmärkte darstellen und die Ziel- und Zweckorientierung unternehmerischen Handelns aufzeigen lässt.

Literatur und Medien BLANK/MEYER: Betriebswirtschaftslehre für Berufsfachschulen. Bad Homburg vor der Höhe 1998 (Gehlen)

FUGEL, S.: Unser Büro heute und morgen. 1998 (Stam)

Informationsschriften:

ArbSchG (Arbeitsschutzgesetz)

BildscharbV (Bildschirmarbeitsverordnung)

ArbStättV (Arbeitsstättenverordnung)

ASR (Arbeitsstättenrichtlinien)

AsiG (Arbeitssicherheitsgesetz)

DIN-Normen

EU-Normen:

EU-Rahmenrichtlinie über die "Durchführung von Maßnahmen zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit" (89/391/EWG)

Mindestvorschriften bezüglich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit an Bildschirmgeräten“ (90/270/EWG).

CD-ROM Ergonomie im Büro. Verwaltungsberufsgenossenschaft Hannover.

CD-ROM Bildschirmarbeitsplatz-Check. Wiesbaden. (Universum)



Unterrichtsfach:	Wirtschaftspraxis
Phase II:	Informationsströme und informations- bezogene Grundtätigkeiten im Modellunter- nehmen
Zeitrictwert:	60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Phase I

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erläutern wesentliche Funktionen der Informationsströme. Sie führen die erforderlichen Grundtätigkeiten im Rahmen des Modellunternehmens aus und begründen die Notwendigkeit der sachlichen und formalen Richtigkeit kaufmännischen Arbeitens.

Um den Übergang auf die Phase III vorzubereiten, schreiben die Schülerinnen und Schüler Bewerbungen und nennen Kriterien für eine Stellenbeschreibung.

Lerninhalte Geschäftsprozess von der Kundenanfrage über die Beschaffung bis zur Lieferung mit Zahlungsausgleich

- Bearbeitung der Kundenanfrage
- Erstellung des Angebots
- Bearbeitung der Bestellung
- Bedarfsmeldung
- Wareneingang
- Lieferung
- Zahlungsabwicklung
- Terminüberwachung

Formale Gestaltungskriterien von Geschäftsbriefen

Postbearbeitung

Schriftgut- und Dokumentenverwaltung (digitales Dokumentenmanagement)

Austausch standardisierter Geschäftsdokumente auf elektronischem Weg

Einstellungsverfahren

Bewerbung

Stellenbesetzung

Hinweise zum Unterricht In dieser Phase steht die Erarbeitung der Informationsströme im Vordergrund, die die Güter- und Geldströme vorbereiten und begleiten und die das innerbetriebliche Informationssystem begründen. Im unmittelbaren Zusammenhang damit werden die informationsbezogenen kaufmännischen Grundtätigkeiten vorgestellt, die in diesem Zusammenhang auftreten. Die Bedingungen, Chancen und Risiken des elektronischen Handels sind zu berücksichtigen.

Außerdem soll der absatz- und beschaffungsorientierte Geschäftsprozess aus dem Funktionszusammenhang des Modellunternehmens erarbeitet werden. Die Schülerinnen und Schüler lernen die prozessorientierte Arbeitsteilung beleg orientiert kennen. Abschließend erfolgen als Übergang zum stellenbezogenen Arbeiten die förmliche Bewerbung der Schülerinnen und Schüler auf bestimmte Stellen im Modellunternehmen und die Durchführung des Besetzungsverfahrens.

Es ist grundsätzlich möglich, aber im Sinne einer Konzeption handlungsorientierten Lernens nicht empfehlenswert, dass die Schülerinnen und Schüler die prozessorientierten Vorgänge unter Anleitung der Lehrkraft schrittweise vollständig abarbeiten. Die Arbeitsergebnisse dieser Phase sollen den Schülerinnen und Schülern als Grundlage für die nachfolgende Phase mit prozessorientierter Arbeitsteilung zur Verfügung stehen. Dabei ist sicherzustellen, dass diese Unterlagen inhaltlich und formal korrekt sind. Die erarbeitete Gesamtdokumentation kann den Schülerinnen und Schülern in einem Intranetkonzept präsentiert werden. Dabei sollte die Möglichkeit bestehen, auch kurzfristig bedarfsgerecht Veränderungen vorzunehmen.

Literatur und Medien GRIESE/SIEBER: Betriebliche Geschäftsprozesse. Grundlagen, Beispiele, Konzepte. Bern 1999 (Haupt)

DÖRING/HAGEL/PIEK: Wirtschafts- und Geschäftsprozesse. Basiswissen IT-Berufe. Köln 2000 (Stam)

GAITANIDES/SCHOLZ/VROHLINGS/RASTER: Prozessmanagement: Konzepte, Umsetzungen und Erfahrungen des Reengineering. München, Wien 1994.

Unterrichtsfach: Wirtschaftspraxis
Phase III: Stellenbezogene Tätigkeiten im Situations-
zusammenhang des Modellunternehmens
Zeitrictwert: 130 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Phase II

Zielformulierungen¹ Alle Schülerinnen und Schüler setzen sich mit den Zielen des Modellunternehmens kritisch auseinander und ermitteln die dafür notwendigen Daten, bereiten sie auf und interpretieren diese. Sie erklären die Arbeitsabläufe unter wirtschaftlichen und ökologischen Gesichtspunkten und leiten begründete Vorschläge zur Änderung der Organisationsstruktur aus dem Betriebsablauf ab.

Einsatz und mögliche Auswirkungen der neuen Informations- und Telekommunikationstechnologien auf die Arbeitsinhalte und -abläufe werden durch die konkrete Integration in die Arbeit im Modellunternehmen erschlossen. Die Schülerinnen und Schüler gestalten ihren Arbeitsplatz individuell und sachgerecht. Dabei erkennen und erläutern sie die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Die Schülerinnen und Schüler kennen neue Entwicklungslinien für zukünftige Bürogestaltung und -arbeit (z. B. Telearbeit, Shared-Desk-Prinzip, prozessunterstützende Raumstrukturen, Projektbüro). Sie erkennen die Wechselwirkungen zwischen Software, Einrichtung, Organisation und Informationstechnologie für die Arbeitswelt der Zukunft. Die Schülerinnen und Schüler nutzen die vorhandenen Möglichkeiten der innerbetrieblichen und außerbetrieblichen Kommunikation sachgerecht und effizient. Sie geben Gründe für die Notwendigkeit von Datenschutz und Datensicherheit an. Die Leistungsfähigkeit von Arbeitnehmern wird in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachtet und es werden daraus Folgerungen für das eigene Verhalten gezogen. Schriftgut wird unter Beachtung relevanter Normen gestaltet. Die Lerngruppe entwirft arbeitsgerechte Vordrucke, vervielfältigt diese, füllt sie aus und wertet sie aus. Hierbei berücksichtigen sie wesentliche gesetzliche Bestimmungen und betriebswirtschaftliche Kriterien bei der Aufbewahrung von Schriftgut. Die Karteiführung und Ordnungssysteme werden nach betriebswirtschaftlichen Gesichtspunkten gestaltet. Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Notwendigkeit der sachgerechten Bearbeitung der eingehenden und ausgehenden Geschäftsdokumente unter Berücksichtigung der verfügbaren Organisations- und Hilfsmittel.

GESCHÄFTSPROZESSORIENTIERTE TÄTIGKEITEN

Die Schülerinnen und Schüler geben Kriterien für Personaleinstellung und Entgelte an und begründen die Bedeutung von Personalakten. Sie nennen arbeitsrechtliche Bestimmungen und tarifvertragliche Regelungen und schätzen deren Bedeutung für den sozialen Interessenausgleich ein. Sie zeigen individuelle und kollektive Rechte der Arbeitnehmer auf und setzen sie um.

¹ In dieser Phase der Arbeit im Modellunternehmen muss zwischen Zielen unterschieden werden, die alle Schülerinnen und Schüler unabhängig von der konkreten Tätigkeit in einer der Abteilungen oder Außenstellen erreichen, und solchen Zielen, die für Schülerinnen und Schüler gelten, die in einem bestimmten Prozess- und Funktionszusammenhang agieren. Durch den obligatorischen Abteilungswechsel ist sicherzustellen, dass die Summe der Lernziele arbeitsteiliger Phasen für alle Schülerinnen und Schüler die Erreichung der verbindlichen Lernziele gewährleistet.

Die Lernziele aus Phasen prozessorientierter Arbeitsteilung können in Abhängigkeit von der gewählten Unternehmensform sowie der Aufbau- und Ablauforganisation des Unternehmens variieren. Grundsätzlich gilt, dass die Schülerinnen und Schüler die im Rahmen des Modellunternehmens erforderlichen Tätigkeiten in ihren Funktionsbereichen ordnungsgemäß ausführen.

Die Schülerinnen und Schüler führen den Schriftverkehr unter Berücksichtigung innerbetrieblicher Informationen (wie Lieferfähigkeit) rationell aus. Sie führen neue Formen der Kommunikation wie Fax, E-Mail und Internet aus und begründen die Entscheidung für bestimmte Kommunikationswege.

Sie erläutern die Bedeutung der Kundenorientierung neben rechtlichen Aspekten und prüfen die Erreichung ihrer Umsatzziele. Die geeigneten absatz-politischen Instrumente sind auszuwählen. Ferner erklären sie die Preisfestsetzung als Ergebnis inner- und außerbetrieblicher Faktoren.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Notwendigkeit zuverlässiger Informationen über Lagerbestände und -bewegungen als Grundlage für Absatz- und Beschaffungsprozesse.

Die Schülerinnen und Schüler begründen die Lieferantenauswahl. Sie berücksichtigen Überlegungen zur Bestellmengenplanung und zur Auswahl des Bestellzeitpunktes und erklären die Bedeutung der Beschaffung als Grundlage für einen gewinn-orientierten Absatz.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Funktion des Rechnungswesens als Informations- und Steuerungsinstrument für betriebliche Entscheidungen.

Lerninhalte Stellenübergreifende Tätigkeiten und Problemstellungen

Orientierung an den unternehmerischen Zielsetzungen
Bewertung erfolgsrelevanter Daten im Hinblick auf die Unternehmensziele
Auseinandersetzung mit einem ökologischen Problem

Kostenbewusster Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten

Veränderung der Organisation (u.a. unter dem Einfluss neuer Technologien)
Einrichtung und Gestaltung der Arbeitsplätze
Ergonomie und arbeitsmedizinische Aspekte
Probleme des Datenschutzes und der Datensicherheit

Normgerechte Gestaltung von Schriftgut
Telekommunikationsmittel
Vordruckgestaltung
Schriftgutverwaltung
Karteiführung
Ordnungssysteme

G E S C H Ä F T S P R O Z E S S O R I E N T I E R T E T Ä T I G K E I T E N

Personalwirtschaftliche Tätigkeiten

- Personaleinstellungen
- Personalakte/-kartei
- Lohn- und Gehaltsabrechnung
- Überblick über wichtige Mitbestimmungsrechte
- Kündigung und Kündigungsschutzbestimmungen

Absatz- und/oder beschaffungsprozessorientierte Tätigkeiten

- Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Auftragsbestätigung
- Warenversand
- Bezugsquellenermittlung
- Wareneingangsprüfung
- Aus- und Eingangsrechnung

- Terminüberwachung
- Mängelrüge
- Umsatzstatistiken
- Verkaufs- und Werbeaktionen
- Verkaufsbezogene Kommunikation
- Kundenkartei
- Lieferantenkartei
- Lagerbestandskartei

Tätigkeiten im Bereich Rechnungswesen-Controlling

- Belegkontierung
- Journal und Konten
- Zahlungsein- und -ausgänge
- Mahnungen
- Electronic-banking
- Datenträgeraustausch (DTA)
- Periodenabschluss
- Informationen über die finanzielle Situation des Unternehmens
- Finanzplanung
- Liquiditätsstatus

Hinweise zum Unterricht Die Schülerinnen und Schüler sollen in dieser Phase über praktische Tätigkeiten im Rahmen prozessorientierter Arbeitsteilung eine Einsicht in die ganzheitlichen Arbeitszusammenhänge des Modellunternehmens gewinnen, und sie sollen erkennen, dass und in welcher Weise diese Tätigkeiten an der Erreichung unternehmerischer Zielsetzungen ausgerichtet werden. Die klassische funktionsorientierte Betriebsorganisation ist im Hinblick auf die Entwicklung zur Geschäftsprozessorientierung zu reflektieren. Die klassischen beleggebundenen Informationsströme sind in ihrer Entwicklung hin zum standardisierten Geschäftsdokument im elektronischen Handel zu reflektieren. Zugleich soll die Lerngruppe hierdurch für den kaufmännisch-verwaltenden Bereich grundlegende Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen erwerben.

Aus der Arbeit in dieser Phase heraus können Projekte (Informations-, Recherche-, Kommunikations- und Präsentationsprojekte) für solche Inhalte angeboten werden, die sich nicht integrativ im Funktionszusammenhang der arbeitsteiligen Tätigkeit vermitteln lassen. Der Umfang derartiger Projekte sollte insgesamt einen Zeitanteil von 20 Unterrichtsstunden nicht übersteigen.

Unterrichtsfach: Wirtschaftspraxis
Phase IV: Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen
Zeitrictwert: 30 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Phase III

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und beurteilen den prozessorientierten Geschäftsablauf vor dem Hintergrund der gesetzten Ziele. Sie beschreiben und veranschaulichen die Modellstruktur und prüfen sie im Hinblick auf ihre Realitätsnähe. Betriebliche und gesamtwirtschaftliche Veränderungsprozesse sind zu erfassen, um hieraus Konsequenzen für die Modellierung von Unternehmen z. B. im Lernbüro abzuleiten.

Die Produkte des Modellunternehmens werden rückblickend unter formalen und inhaltlichen Gesichtspunkten beurteilt.

Die Schülerinnen und Schüler thematisieren und reflektieren ihr Verhalten im Modellunternehmen. Aufgrund der Erfahrungen ziehen sie Schlussfolgerungen im Hinblick auf berufliche Zukunftsaussichten.

Lerninhalte Gesamtbeurteilung der Arbeit im Modellunternehmen z. B. im Hinblick auf:

- Unternehmensziele
- Modellstruktur
- Schülerprodukte (z. B. Korrespondenz, Dokumente, Geschäftsbücher, Personalakten)
- Präsentationen
- Interviews
- Expertengespräche
- Betriebserkundungen
- Schüler-, Mitarbeiter- und Vorgesetztenrolle
- Situation in der kaufmännischen Berufsausbildung
- Berufschancen
- Möglichkeiten und Grenzen der neuen IT-Technologien
- Soziale Erfahrungen in verschiedenen Rollen
- Berufliche Perspektiven incl. Nutzen der Arbeit im Modellunternehmen
- Vertraulichkeit von Personalakten
- Weiterführende Fragestellungen
- Bezug zu anderen fachrichtungsbezogenen Unterrichtsfächern
- Thematisierung von Lernfortschritten

Hinweise zum Unterricht In dieser Phase sollen die Schülerinnen und Schüler eine abschließende Beurteilung der Arbeit des Modellunternehmens vornehmen und zu einer Verbalisierung und Systematisierung der Erfahrungen gelangen, die sie im Zuge ihrer Tätigkeit im Modellunternehmen im funktionalen und sozialen Bereich gewonnen haben. Dabei sollen Bezüge zu realwirtschaftlichen Verhältnissen und zu den Inhaltsbereichen der anderen Unterrichtsfächer hergestellt werden.

Schließlich soll eine Gesamtbeurteilung der Arbeit im Modellunternehmen im Hinblick auf die beruflichen Perspektiven der Schülerinnen und Schüler erfolgen.

Bei der Auswertung der Arbeit im Modellunternehmen soll sichergestellt werden, dass die Schülerinnen und Schüler Gelegenheit haben, ihre Erfahrungen im Funktions- und Sozialzusammenhang zu durchdenken, zu verbalisieren und mit den Erfahrungen und Erwartungen anderer – auch der Lehrenden – in Beziehung zu setzen. Dies ist allein im gelenkten Klassengespräch nicht zu erreichen; über einen

Wechsel der Sozial- und Aktionsformen sind die erforderlichen Freiräume für individuelle Reflexionen, für die gemeinsame Auswertung in Kleingruppen wie auch letztlich im Klassenverband zu eröffnen.

Inhaltlich sollte in dieser Phase ausdrücklich an die Fragestellungen und Perspektiven der ersten Phase angeknüpft werden. Dies gilt einerseits – hinsichtlich des Lernens im Modell – für die Ausrichtung der Arbeit im Modellunternehmen an betrieblichen Zielsetzungen und andererseits – hinsichtlich des Lernens am Modell – für den Vergleich der Arbeit im Modellunternehmen mit realwirtschaftlichen Strukturen und Prozessen.

Die Durchführung von Betriebsbesichtigungen oder Erkundungsprojekten in Unternehmen sollte integraler Bestandteil der Auswertungsphase sein. Hierdurch soll es ermöglicht werden, Kenntnisse und Erfahrungen aus dem Zusammenhang Modellunternehmen im Vergleich mit realwirtschaftlichen Verhältnissen zu überprüfen, einzuordnen und zu ergänzen. Besonderes Gewicht sollte dabei dem sozial-kommunikativen Bereich zukommen.

In diese Phase können auch die im Betriebspraktikum gewonnenen Erfahrungen und Kenntnisse eingebracht werden.



Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lerngebiet B2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System
Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler kennen und beherrschen die wichtigsten Bestandteile sowie die wesentlichen Funktionen des Arbeitsplatz-Computers und des eingesetzten Textverarbeitungsprogramms. Für die Texterfassung bedienen sie alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben und nehmen eine korrekte Schreibhaltung ein.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Texte unter Einhaltung der „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung“ (DIN 5008). Texte können nach Vorlage in angemessener Geschwindigkeit sicher und normgerecht geschrieben und nach Inhalt und Form bearbeitet werden.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen Sofortkorrekturen durch Löschen, Einfügen und Überschreiben vor. Sie führen Autorenkorrekturen durch. Sie überprüfen die Texte auf Schreibfehler durch den Einsatz der AutoKorrektur sowie der Rechtschreibprüfung. Über Thesaurus rufen sie synonyme Wörter für bestimmte Begriffe auf.

Sie drucken Texte unter Beachtung unterschiedlicher Anforderungen an das Schriftbild und berücksichtigen bei der Papierauswahl ökologische Gesichtspunkte.

Lerninhalte Bildschirmarbeitsplatz

- Arbeitsplatz-Computer
- Textverarbeitungsprogramm
- Mausbedienung
- Symbolleisten
- Standardeinstellungen

Texterfassung - Textbearbeitung

- Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen
- Übungen zur Steigerung der Schreibfertigkeit
- Erfassen, Bearbeiten, Speichern und Drucken von Texten

Textgestaltung - Formatieren

- Zeichenformatierung
- Absatzformatierung
- Absätze verschieben, kopieren, löschen

Autorenkorrekturen

- Korrekturzeichen
- Rechtschreibprüfung
- Thesaurus

Textausgabe

- Ökologische Gesichtspunkte bei der Auswahl von Druckern und Papier

Hinweise zum Unterricht Voraussetzung für die rationelle Bedienung alphanumerischer Tastaturen ist das Tastschreiben in angemessener Geschwindigkeit. Dadurch werden die Schülerinnen und Schüler befähigt, den Arbeitsplatz-Computer als rationelles Mittel zur Bewältigung der Aufgaben im Modellunternehmen und in der Berufspraxis zu nutzen. Deshalb ist es wichtig, die alphanumerische Tastatur zügig zu erarbeiten und die Schüler in die Grundfunktionen eines kommerziellen Textverarbeitungsprogramms einzuführen.

Damit die Schülerinnen und Schüler möglichst rasch die notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse für die Nutzung eines Arbeitsplatz-Computers erwerben, empfiehlt es sich bei der Erarbeitung des Tastenfeldes auf entsprechende Methoden zurückzugreifen. Das Unterrichtsfach „Bürokommunikation“ sollte im ersten Schuljahr wöchentlich möglichst vierstündig unterrichtet werden.

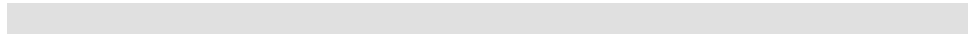
Es soll auf Vordrucke aus dem Modellunternehmen zurückgegriffen werden.

Literatur und Medien Fiellascript Tastaturlernprogramm DIN 2137 – Teil 1. 5. Aufl. Schwalmstadt 1998 (Bomberg fiellascript)

HERTEL/BOMBERG: fiellascript Band 2: Tastatur-Lernprogramm. Übungshandbuch Textverarbeitung. 55. Aufl. Schwalmstadt 1998 (Bomberg fiellascript)

RÜFFER, R.: Textverarbeitung, Tastschreiben, Texterfassung, Formgestaltung. Wolfenbüttel 1995 (Heckners)

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung DIN 5008. 1996 (Beuth)



Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lerngebiet B3: Kundenorientierung und Marketing
Zeitrictwert: 80 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Bedienen der Tastatur im 10-Finger-Tastsystem

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler ordnen Aufstellungen spaltengerecht mit Hilfe individueller Tabulatorstopps an. Sie nutzen Vordrucke, die z. B. im Lernbüro Verwendung finden.

Die Schülerinnen und Schüler erfassen, gestalten und korrigieren Schriftstücke DIN-gerecht und praxismgemäß. Sie übermitteln diese auch als E-Mail oder Fax.

Sie entwerfen Bewerbungen und Lebensläufe für die Phase III im Modellunternehmen.

Lerninhalte Spaltenausrichtungen

- Tabulatoren setzen, löschen und verschieben (z. B. Kundenverzeichnis und Warenverzeichnis)

Vordrucke

- Dokumentenvorlagen nutzen
- Arbeiten mit Formularfeldern
- Text- und Briefgestaltung nach DIN 5008 (z. B. Geschäftsbedingungen, Angebote, Rechnungen und Auftragsbestätigungen)
- Fax

Textkorrekturen

- Verschieben und Kopieren von Text
- Suchen und Ersetzen

Praxismäßige Schriftguterstellung

- Serienbriefe (z. B. Werbebriefe)
- Bewerbungen und Lebensläufe

Textgestaltung (u. a. Werbetexte, interne Rundschreiben u. a. mit Grafiken, Objekten und Diagrammen)

Hinweise zum Unterricht Der Bezug zu den Unterrichtsfächern „Allgemeine Wirtschaftslehre“ und „Wirtschaftspraxis“ soll den Schülerinnen und Schülern deutlich werden.

Durch gezieltes Schreibtraining werden die Schülerinnen und Schüler sicherer im Tastschreiben und erreichen bald eine angemessene Schreibgeschwindigkeit. Beim Schreiben von Bewerbungen, Kunden- und Warenverzeichnissen sowie Angeboten usw. erlernen sie die praxismäßige Schriftguterstellung.

Die Schülerinnen und Schüler sollen an aktuelle Kommunikationstechniken herangeführt werden.

Literatur und Medien GRÜN, K.: Der Geschäftsbrief: DIN 5008, 5009, 676 u. a. 1. Aufl. Berlin 1997 (Beuth)

HENKE, K.-W.: Briefe modern formulieren. 4. Aufl. Darmstadt 1999 (Winklers)

Dr. RAMMING/RICKERTSEN: Moderne Textverarbeitung mit Pfiff - Programmneutral: Ein Lernbuch für junge Leute - Berufsfeld 1, Wirtschaft und Verwaltung. Kaufmännische Berufsfachschule. 1. Aufl. Schwalmstadt 1999 (Bomberg fiellascript)

Winklers Arbeitsblätter Tastschreiben. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Regeln nach DIN 5008. Darmstadt 1998 (Winklers)



Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lerngebiet B4: Beschaffung und Logistik
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Text- und Briefgestaltung nach DIN 5008 im 10-Finger-Tastsystem

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erfassen, gestalten und berechnen Tabellen. Sie erstellen Artikellisten. Schriftstücke, wie Anfragen, Bestellungen, Mängelrügen, werden mit Hilfe von Textbausteinen (AutoText) und Schreibaufträgen sowie Serienbriefdateien rationell angefertigt. Diese können von allen Abteilungen abgerufen und genutzt werden.

Sie entwerfen, erfassen und gestalten oder ergänzen Vordrucke, die z. B. im Lernbüro Verwendung finden. Zur Arbeitserleichterung werden Makros gespeichert.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Intranet, Internet und E-Mail zum Austausch von Daten und Geschäftsdokumenten im Modellunternehmen.

Lerninhalte Textgestaltung

- Tabellen rahmen, sortieren und berechnen z. B. Artikelbeschreibungen

Standardisierte Geschäftsdokumente

- AutoText (Textbausteine) und Schreibaufträge z. B. Anfragen, Bestellungen, Mängelrügen

Dokumentenvorlagen z. B. Geschäftsbriefvordruck oder Telefonnotiz

- Einfügen von Feldfunktionen
- Kopf- und Fußzeilen

Intranet und Internet

- Digitale Dokumentenverwaltung
- E-Mail

Hinweise zum Unterricht Das rationelle Arbeiten wird den Schülerinnen und Schülern durch das Verknüpfen von Dateien und dem Einsatz von Textbausteinen sowie durch das Nutzen aktueller Datendienste deutlich.

Unterrichtsfach: Bürokommunikation
Lerngebiet B5: Betriebliches Personalwesen
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Text- und Briefgestaltung nach DIN 5008, Arbeiten mit Dokumentvorlagen und Vordrucken, AutoText, Serienbriefe

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erfassen und gestalten ein- und mehrseitige Schriftstücke. Sie entwerfen Stellenanzeigen. Sie beantworten Bewerbungen und erstellen Arbeitszeugnisse.

Texte werden durch Einfügen von Grafiken, Clipart-Bildern, WordArt-Objekten, Sonderzeichen, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen und Diagrammen gestaltet.

Lerninhalte Spaltenverarbeitung
- Arbeitsverträge

Ein- und mehrseitige Text- und Briefgestaltung
- Stellenanzeigen
- Arbeitszeugnisse
- Antworten auf Bewerbungen
- Protokolle
- Abteilungsberichte

Hinweise zum Unterricht Die Schülerinnen und Schüler erweitern ihre Schreibfertigkeiten sowie Textverarbeitungskenntnisse durch die Gestaltung mehrseitiger Texte. Zeitungsartikel zum aktuellen Stand auf dem Arbeitsmarkt bieten sich für die Spaltenverarbeitung an. Protokolle, Abteilungsberichte usw. werden individuell gestaltet und verändert.

Unterrichtsfach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Lerngebiet A2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Unternehmen als komplexes, offenes, soziales und produktives System. Sie haben bezüglich eines Unternehmensmodells einen Überblick über die Interessen und Ziele unterschiedlicher Anspruchsgruppen, die Einbettung des Unternehmens in den Markt, die Grundlagen wirtschaftlichen Handelns, die Grundlagen und Wechselwirkungen unternehmerischer Zielsetzungen und Entscheidungen auch vor dem Hintergrund ökologischer Problemstellungen sowie über grundlegende Strukturen im Hinblick auf betriebliche Teilfunktionen im Geschäftsprozess und die betriebliche Leistungserstellung.

Lerninhalte Beziehungen eines Unternehmens zu anderen Wirtschaftsteilnehmern

- Kunden, Lieferanten, Mitbewerber, Arbeitnehmer, Kapitalgeber, Dienstleistungsunternehmen, Staat, Länder, Kommunen

Unternehmen im Markt

- Wechselwirkungen zwischen Bedürfnissen der Haushalte und der betrieblichen Leistungserstellung
- Bedürfnisse, Bedarf, Nachfrage, Güter
- Produktionsfaktoren
- Ökonomisches Prinzip
- Modell des einfachen Wirtschaftskreislaufs
- Unterscheidung von Unternehmen nach ihrer Tätigkeit

Unternehmensziele

- Erwerbswirtschaftliche Ziele
- Zielbildung, Zielsystem
- Ziele gemeinwirtschaftlicher Unternehmen

Kontrolle der Unternehmensziele

- Wirtschaftlichkeit
- Produktivität
- Rentabilität
- Kontrollfunktion des Rechnungswesens

Zielsetzung und Aufgaben betrieblicher Teilfunktionen im Geschäftsprozess

- Beschaffung
- Produktion
- Absatz
- Ausgewählte Verfahren der Leistungserstellung am Beispiel des Produktionsbetriebes
- Prozessorientierung

Spannungsverhältnis zwischen ökonomischen und ökologischen Zielsetzungen

Ökologische Wirkungen unternehmerischer Entscheidungen und Beispiele für nachhaltiges Wirtschaften

- rationeller Einsatz von Energie und Rohstoffen, Abfallvermeidung, -verwertung, -beseitigung, Luft-, Boden-, Wasserbelastung, Lärmbekämpfung

Hinweise zum Unterricht Die Erarbeitung des Lerngebietes dient der Orientierung und zielgerichteten Annäherung an den komplexen Inhaltsbereich „Unternehmen“. Um den genannten Anforderungen und Zielen gerecht zu werden, ist es erforderlich, die Lernsituation modellorientiert zu gestalten. Dabei ist eine enge Verzahnung zum jeweiligen Modellunternehmen (Wirtschaftspraxis) herzustellen. Es stehen hierfür außerdem Unternehmensmodelle mit unterschiedlicher Repräsentationsform zur Verfügung. So sollen DV-gestützte Planspiele wie „Jeansfabrik“ oder „SIMBA“ genutzt werden. Weitere Möglichkeiten sind die Verwendung von „virtuellen Unternehmen“, z. B. „Arnold & Stolzenberg GmbH“ oder die Erarbeitung anhand von Modellen, die in Form von Schulbüchern (z. B. FÄSSLER, A.: Das Unternehmen) oder sonstigen Materialien repräsentiert sind.

Bei der unterrichtlichen Verwendung der genannten Planspiele geht es nicht um das Durchspielen der Planspielphasen in ihrer gesamten Komplexität, sondern - im Hinblick auf die Zielsetzung des Lerngebietes: Das Kennenlernen wesentlicher Bestandteile des Unternehmens und die Veranschaulichung unternehmensbezogener Daten.

Literatur und Medien FÄSSLER, A.: Das Unternehmen. Betriebswirtschaftliches Lehr- und Arbeitsbuch für kaufmännische Berufs- und Handelsschulen. Solothurn 1993 (Vogt-Schild AG)

HÜBNER, M.: Arbeitsblätter zum Themenbereich Betrieb. In: Arbeiten und Lernen - Wirtschaft. Heft 24 – 4. Quartal 1996 (6). S. 29 – 47

LÜBKE/RIESEBIETER: Kundenorientierung und Marketing. Materialien für den Unterricht unter Nutzung des Modellunternehmens Designermöbel GmbH und des Planspiels SIMBA. Wildeshausen 1999

LÜBKE/RIESEBIETER: Zur Theorie und Praxis des SIMBA-Einsatzes in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. Werkstattberichte - Unternehmensbeschreibung Designermöbel GmbH. Wildeshausen 1997

PREIß, P.: Jeansfabrik – Betriebliche Leistungsprozesse. Wiesbaden 1994 (Gabler)

SEMINAR FÜR WIRTSCHAFTSPÄDAGOGIK, Georg-August-Universität Göttingen: Modellunternehmen Arnold & Stolzenberg GmbH. Mastery Learning mit Hilfe eines multimedial repräsentierten Modellunternehmens

STEINBORN/MÜLLER: SIMBA - Handbuch. Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin/Bonn, Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI), Hildesheim. Ausgabe für Berufsbildende Schulen in Niedersachsen. November 1997

Unterrichtsfach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Lerngebiet A3: Kundenorientierung und Marketing
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Lerngebiet A2, Grundlagen der Tabellenkalkulation, der Geschäftsgrafik und Nutzung des Internets

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler stellen den Absatzprozess und grundlegende absatzpolitische Tätigkeiten der Unternehmen am Markt dar. Sie erklären und beschreiben vor dem Hintergrund konsequenter Kundenorientierung das Zustandekommen sowie die Abwicklung des Kaufvertrages und beurteilen mögliche Kaufvertragsstörungen. Dabei berücksichtigen sie sowohl wirtschaftliche als auch rechtliche Aspekte. Sie erkennen die Bedeutung der Marktforschung als Grundlage für erfolgreiche Anpassungen an Marktentwicklungen. Ausgehend von der Durchführung von Maßnahmen der Marktforschung beschreiben die Schülerinnen und Schüler die wichtigsten absatzpolitischen Instrumente und benennen Grundlagen eines begründeten Einsatzes im Marketing-Mix. Kenntnisse der formgerechten kaufmännischen Korrespondenz sind anzuwenden.

Lerninhalte Kundenorientierung

- Beziehungen Kunde - Unternehmen
- Erwartungen des Kunden
- Leistungen des Unternehmens
- Kundenbindung

Absatzprozess

- Anfrage
- Angebot
- Bestellung
- Auftragsbestätigung
- Erfüllung des Kaufvertrages
- Lieferung
- Fakturierung

Kaufvertragsstörungen im Absatzprozess

- Zahlungsverzug
- Annahmeverzug

Rechtliche Besonderheiten bei der Abwicklung kaufmännischer Geschäftsfälle (z. B. Geschäftsfähigkeit und Nichtigkeit)

Marktforschung

Marketing-Mix

Absatzorganisation

Absatzkalkulation im Unternehmen und Preisbildung am Markt

Hinweise zum Unterricht Die Lernsituation sollte durchgehend auf die Strategie der Kundenorientierung Bezug nehmen. Ausgehend von einem bestehenden Sortiment (z. B. aus dem schulischen Modellunternehmen) sollte zunächst der Absatzprozess von der Kundenanfrage bis zum Zahlungseingang unter Berücksichtigung möglicher Kaufvertragsstörungen bearbeitet werden. In einem zweiten Durchlauf kann dieser Geschäftsprozess durch mögliche Kaufvertragsstörungen erweitert werden.

Durch eine notwendige Sortimentserweiterung (z. B. auf Grund rückläufiger Zahlen der Absatzstatistik ausgewählter Artikel) wird die Bedeutung absatzvorbereitender bzw. absatzfördernder Maßnahmen erarbeitet.

Die Themen sollten mit entsprechenden DV-Anwendungen bearbeitet werden (z. B. DV-gestützte Auftragsabwicklung, Tabellenkalkulation, Geschäftsgrafik, Durchführung der Konkurrenzanalyse mit Hilfe des Internets).

Literatur und Medien LÜBKE/RIESEBIETER: Materialien für die handlungsorientierte Ausbildung im Lernfeld „Kundenorientierung und Marketing“ unter Nutzung des Planspiels SIMBA und des Modellunternehmens Designermöbel GmbH. In: Kompetenz. Heft 26. Berlin/Bonn 1999 S. 19 – 26

BENTIN, M. u. a.: Handlungsorientierte Materialien zur Allgemeinen Wirtschaftslehre – Absatz. Darmstadt (Winklers)

Unterrichtsfach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Lerngebiet A4: Beschaffung und Logistik
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Lerngebiet A2/A3, Tabellenkalkulation, Geschäftsgrafiken, Internetrecherche und Grundlagen der Datenbanknutzung

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler zeigen im Rahmen eines Geschäftsprozesses Beschaffungswege auf, sie prüfen und vergleichen Angebote und nehmen eine begründete Lieferantenauswahl vor. Die Besonderheiten der Abwicklung eines beschaffungsseitigen Kaufvertrages bis zur Bearbeitung der Eingangsrechnung werden beschrieben und erläutert. Die Schülerinnen und Schüler kennen Grundlagen des Zahlungsverkehrs und wenden diese im Hinblick auf die Rechnungsbearbeitung an. Vertragsstörungen beurteilen sie rechtlich. Grundlagen der Lagerhaltung und Logistik werden dargestellt und vor dem Hintergrund von Risiken, Kosten und ökologischen Gesichtspunkten eingeschätzt. Kenntnisse der formgerechten kaufmännischen Korrespondenz sind anzuwenden und zu vertiefen.

Lerninhalte Beschaffungsprozess incl. E-Commerce

- Bezugsquellenermittlung
- Angebotsvergleich und Lieferantenauswahl
- Bestellung
- Lieferung
- Terminüberwachung
- Rechnungsbearbeitung (incl. Skontoabzug und Zahlungsarten)

Kaufvertragsstörungen im Beschaffungsprozess

- Lieferung mangelhafter Ware
- Lieferungsverzug

Lager-/Logistikprozess

- Ziele
- Lagerkosten, Risiken
- Lagerhaltung incl. und Steuerung der Lagerhaltung und Kontrolle
- Transportkosten
- „Just-in-time“
- ökologische Gesichtspunkte, wirtschaftlicher Einsatz des Fuhrparks, Nutzung von Speditionen

Hinweise zum Unterricht Die Erarbeitung sollte unter Berücksichtigung rechtlicher Aspekte anhand eines vollständigen Beschaffungsprozesses – ausgehend von Erfordernissen des Absatzmarktes - erfolgen. Hierbei kann auf Materialien des Modellunternehmens zurückgegriffen werden. Vorkenntnisse aus dem Lerngebiet 3 (Kundenorientierung und Marketing) sind adäquat zu berücksichtigen. Die Nutzung externer Datenbanken bzw. des Internets sowie der Einsatz von Tabellenkalkulationssoftware ist anzustreben.

Die Abwicklung des Kaufvertrages sollte mit der Anwendung des kaufmännischen Schriftverkehrs verknüpft werden.

Literatur und Medien BENTIN, M. u. a.: Beschaffung. Handlungsorientierte Materialien zur Allgemeinen Wirtschaftslehre. Darmstadt (Winklers)

BIBB/NLI (Hrsg.): Simulation der betrieblichen Arbeitswelt für die kaufmännische Qualifizierung in Industrie und Handwerk

LÜBKE/RIESEBIETER: Kundenorientierung und Marketing. Materialien für den Unterricht unter Nutzung des Modellunternehmens Designermöbel GmbH und des Planspiels SIMBA. Wildeshausen 1999

LÜBKE/RIESEBIETER: Zur Theorie und Praxis des SIMBA-Einsatzes in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. Werkstattberichte - Unternehmensbeschreibung Designermöbel GmbH. Wildeshausen 1997

NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien für Berufsbildende Schulen – Materialien zur Integration der Umweltbildung in die kaufmännischen Kernfächer (Kap. 2 „Fallstudie: Beschaffung von Energiesparlampen“). Hannover Januar 1995. Sponholtz Druckerei, Postfach 14 64, 30956 Hemmingen. Best.-Nr. 3504.

STEINBORN/MÜLLER: SIMBA - Handbuch. Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin/Bonn, Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI). Hildesheim. Ausgabe für Berufsbildende Schulen in Niedersachsen. November 1997

Unterrichtsfach: Allgemeine Wirtschaftslehre
Lerngebiet A5: Betriebliches Personalwesen
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erkennen ausgehend von einer Personalbedarfsplanung den Ablauf des Einstellungsverfahrens bis zur konkreten Einstellung und erläutern die Notwendigkeit der Personalentwicklung in einem Unternehmen. Sie erfassen grundlegende arbeitsrechtliche Vorschriften an Hand von Beispielen, analysieren Lohn- und Gehaltsabrechnungen und beschreiben weitere Entgeltformen. Sie beschreiben Beurteilungskriterien und problematisieren Beurteilungen als Bestandteil unternehmensbezogener Personalentwicklung.

Lerninhalte Analyse bestehender Organisationsstrukturen

Personalbedarf

Stellenbeschreibung

Personalbeschaffung

Stellenausschreibungen

Auswahlverfahren und Auswahlkriterien

- Analyse der Bewerbungsunterlagen
- Eignungstests
- Bewerbungs-/Vorstellungsgespräch
- Assessment-Center

Stellenbesetzung

- Arbeitsvertrag
- Gesetzliche Bestimmungen, Arbeitsschutz
- Bestimmungen aus dem jeweils gültigen Manteltarifvertrag
- Betriebsvereinbarungen

Gehaltsabrechnung und Eingruppierung

- Tarife und Eingruppierung
- Steuerklassen
- Lohnnebenkosten (gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen)
- Auswirkungen auf die Lohn- und Gehaltsabrechnung bei Änderungen der persönlichen Verhältnisse oder des Tarifvertrages

Weitere Entgeltformen

Beurteilungen

Hinweise zum Unterricht Die Erarbeitung sollte unter Berücksichtigung insbesondere arbeitsrechtlicher Aspekte von einer hinreichend komplexen Ausgangssituation getragen werden. Diese Ausgangssituation könnte wie folgt modelliert werden:

Das (Modell-)Unternehmen muss aufgrund wirtschaftlicher Daten umstrukturiert werden. Dabei könnten die Erweiterung des Modellunternehmens (z. B. Einrichtung einer Stabsstelle Umweltschutz) oder eine veränderte Organisationsstruktur (z. B. Umwandlung in eine Spartenorganisation) im Vordergrund stehen. Für die visuelle Gestaltung von Organigrammen und Stellenanzeigen sollte entsprechende Software zum Einsatz kommen.

Der Unterricht ist in enger Abstimmung mit dem Fach Rechnungswesen durchzuführen (DV-gestützte Gehaltsabrechnung).

Literatur und Medien BRETTSCHEIDER/KAISER/WEITZ: „Exportsachbearbeiter/in gesucht“ – Sichtung von Bewerbungsunterlagen im Rahmen der Einstellung von Mitarbeitern im Unternehmen. In: arbeiten + lernen. Wirtschaft. Heft 10. Seelze 1993. S. 29 – 32

KAISER/BRETTSCHEIDER: Lernbüro. Verbraucher- und Umweltbildung im Fach Bürowirtschaft. Ein Unterrichtsmodell zur Einbindung von Verbraucher- und Umweltfragen in schulische Modellunternehmen. Stiftung Verbraucherinstitut. Berlin 1995

LÜBKE/RIESEBIETER: Kundenorientierung und Marketing. Materialien für den Unterricht unter Nutzung des Modellunternehmens Designermöbel GmbH und des Spiels SIMBA. Wildeshausen 1999

LÜBKE/RIESEBIETER: Zur Theorie und Praxis des SIMBA-Einsatzes in der kaufmännischen Aus- und Weiterbildung. Werkstattberichte - Unternehmensbeschreibung Designermöbel GmbH. Wildeshausen 1997

NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien für Berufsbildende Schulen – Materialien für handlungsorientiertes Lernen in den Ausbildungsberufen Bürokaufmann/Bürokauffrau und Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation (Kap. 2 „Leittext“ Beendigung von Arbeitsverhältnissen“), Hannover 1993

THOMMEN, J.-P.: Allgemeine Betriebswirtschaftslehre. S. 601 – 608. Wiesbaden 1991

STEINBORN/MÜLLER: SIMBA - Handbuch. Bundesinstitut für Berufsbildung, Berlin/Bonn, Niedersächsisches Landesinstitut für Fortbildung und Weiterbildung im Schulwesen und Medienpädagogik (NLI). Hildesheim. Ausgabe für Berufsbildende Schulen in Niedersachsen. November 1997

Unterrichtsfach: Rechnungswesen-Controlling
Lerngebiet R2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler verstehen das kaufmännische Rechnungswesen mit seinen Systemzusammenhängen. Sie begreifen, dass das Rechnungswesen die Vermögenswerte und Schulden sowie die Leistungs- und Finanzierungsprozesse des Unternehmens abbildet und somit der Unternehmensführung, Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen und verschiedenen Anspruchsgruppen (Staat, Gläubiger, Personal usw.) notwendige Informationen liefert.

Die Schülerinnen und Schüler erläutern die wechselseitige Kontrolle von Ist-Bestandserfassung der Inventur und der Buch-Bestandsfortschreibung in Konten. Bei Abschlussarbeiten führen sie von Anfang an die Ist-Ermittlung und Buch-Ist-Vergleiche durch. Sie führen ein einfaches Kassenbuch, erstellen ein Inventar eines Modellunternehmens aufgrund vorgegebener Inventurunterlagen. Aus diesen Werten stellen sie eine dem Handelsrecht entsprechende Bilanz auf. Sie interpretieren das Eigenkapital als Anspruch der Eigentümer auf Reinvermögen und Gewinn sowie als Verpflichtung des Unternehmens zu dessen Erhaltung und Mehrung im Interesse der Anspruchsgruppen. Die Schülerinnen und Schüler begreifen die Bilanz als einen wichtigen Teil des Jahresabschlusses und als ein Informationsinstrument für verschiedene Adressaten, das über den monetären Status des Unternehmens Auskunft gibt. Sie können den Aufbau und die Funktion der Bilanz erklären und wissen, dass der Aufstellungszeitraum im Normalfall in der Praxis innerhalb gesetzlich festgelegter Fristen erfolgt.

Lerninhalte Technik der Bestandsfortschreibung in Konten am Beispiel des Kassenbuchs

Einfacher Buch-Ist-Vergleich im Kassenbericht

Formen, Ursachen und Folgen von Kassendifferenzen

Inventur zur Ermittlung der Ist-Bestände eines Unternehmens am Bilanzstichtag

Inventar als geordneter Nachweis von Vermögen und Schulden

Bilanz als gesetzliches Informationsinstrument über den monetären Status eines Unternehmens

- Aufbau und Funktion der Bilanz
- Adressatenkreis der Bilanz
- einfache Interpretationen anhand ausgewählter Kennzahlen
- Aufstellungszeitraum der Bilanz in der Praxis

Interpretation der Bilanz als Ergebnis vergangener und zukünftiger Wertströme

Hinweise zum Unterricht Vor dem Hintergrund veränderter beruflicher Anforderungen darf sich der Rechnungswesenunterricht nicht auf die formale und mechanische Bearbeitung von Informationen im Rahmen isolierter Aufgaben beschränken. Die Beherrschung von Rechen- und Buchungstechniken soll deshalb nicht im Vordergrund stehen; ihnen kommt nur eine dienende Funktion zur Ausbildung eines ganzheitlich ökonomischen Denkens zu. Von Beginn an sollte der Rechnungswesenunterricht an realitätsnahen, komplexen Situationen ausgerichtet sein, die den Sinn der erlernten Techniken verdeutlichen. Die Lernenden können dann über eine steigende Komple-

xität des Lehr-Lern-Arrangements zu anspruchsvolleren Leistungen geführt werden. Um Entscheidungen nicht nur aus Unternehmersicht zu betrachten, sollte die Perspektive der Konsumenten, Arbeitnehmer, Geldanleger und Wirtschaftsbürger einbezogen werden.

Damit die Schüler konkrete Vorstellungen der Struktur- und Leistungsmerkmale eines Unternehmens verinnerlichen können, soll ein durchgängiger Bezug auf ein in sich stimmiges Modellunternehmen gesichert sein. Die Modellierung eines kleinen bis mittleren Industriebetriebes in der Rechtsform einer Kapitalgesellschaft (GmbH oder kleine AG) wie auch die Verwendung des geltenden Handelsrechts und des darauf abgestimmten Industriekontenrahmens (IKR) wird für den Rechnungswesenunterricht empfohlen, da ein Industriebetrieb einen anschaulichen Leistungsprozess hat und flexibel modelliert werden kann, so dass er sowohl eine starke Handels- oder auch Dienstleistungskomponente enthält. Die Kapitalgesellschaft ermöglicht eine betriebswirtschaftliche Interpretation der Werte ohne dass die Problematik der Abgrenzung von Privat- und Betriebsphäre beachtet werden muss.

Die Bearbeitung der arbeitsanalogen Lernaufgaben sollte möglichst unter Einsatz praxisadäquater Arbeitsmittel erfolgen i. S. v. realitätsnahen Belegen und dem Einsatz nach didaktischen Kriterien ausgewählter kommerzieller Software.

Über den Kassenbericht als Grundmodell des Buch-Ist-Vergleichs kann eine erste Annäherung an das Rechnungswesen des Modellunternehmens erfolgen. Hier wird der Sinn geordneter und ordentlicher Aufzeichnungen für eine buchmäßige Fortschreibung von Anfangsbeständen zur Kontrolle realer Vorgänge deutlich. Typische Darstellungsformen (Vorspalte, Hauptspalte, Konto- versus Staffelform) und Verfahren (Saldieren) können so erarbeitet und mit dem privaten Lebensbereich der Schülerinnen und Schüler (Haushaltsbuch) verknüpft werden. Der Abschluss des Kassenbuchs wird nicht als Saldo buchmäßig ermittelt, sondern von den Schülerinnen und Schülern als Ergebnis der körperlichen Bestandsermittlung ins Kassenbuch übernommen. Der Buch-Ist-Abgleich einschließlich eventueller Korrekturbuchungen kann so im Kassenbuch stattfinden. Der Kassenbericht sollte in einer einfachen Form ohne die Bezahlung mit Schecks, Geld- und Kreditkarten erstellt werden.

Eine möglichst konkrete und realitätsnahe Inventur (Vorratsbestandsermittlung im Warenverkaufsraum, Buchinventur anhand einer Anlagenkartei) könnte die Vermögens- und Schuldpositionen des Modellunternehmens aufschlüsseln und anschaulich darstellen und so zu dem abstrakten Konzept der Bilanz führen.

Literatur und Medien BAETGE, J.: Betriebswirtschaftliche Systemtheorie. Opladen

GRATZKE u. a. Kaufmännische Datenverarbeitung im Betrieb – Arbeiten im Modellunternehmen. Darmstadt. (Winklers)

GETSCH/PREIB: Finanzbuchhaltung Kettenfabrik A&S GmbH. Geschäftsjahre 2010 -2014. Belege und Arbeitsunterlagen. Göttingen 2001 (Seminar für Wirtschaftspädagogik)

PREIB, P.: Didaktik des wirtschaftsinstrumentellen Rechnungswesens. München 1999. (Oldenbourg)

PREIB, P.: Der Rechnungswesenunterricht als Beitrag zum Verständnis ökonomischer Zusammenhänge und wirtschaftlicher Entscheidungen. VLW-Sonderschrift Nr. 44: Funktionswandel des Rechnungswesens - Von der Dokumentation zur Steuerung. Wolfenbüttel 2000 (Heckners)

PREIß, P.: Curriculare und methodische Neuorientierung des Rechnungswesenunterrichts: Vom Buchhalter zum kaufmännischen Sachbearbeiter - von der Bilanz zu Wertströmen im Unternehmensmodell in Reinisch, H. (Hrsg.): Modernisierung der Berufsbildung in Europa - Neue Befunde wirtschafts- und berufspädagogischer Forschung. Opladen 2000 (Leske und Budrich)

ULRICH, H.: Die Unternehmung als produktives soziales System. Bern, Stuttgart



Unterrichtsfach: Rechnungswesen-Controlling
Lerngebiet R3: Kundenorientierung und Marketing
Lerngebiet R4: Beschaffung und Logistik
Zeitrhythmuswert: 140 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Kassenbericht
Inventur, Inventar, Bilanz

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler zeigen, wie die Zahlungsvorgänge in einem Unternehmen sowie der Ein- und Verkauf von Waren und Fertigerzeugnissen zur Veränderung der Vermögens- und Schuldenverhältnisse führt. Sie nutzen die Konten des Hauptbuches als eine geläufige und zweckmäßige Form der buchmäßigen Bestandsfortschreibung und der Aufwands- und Ertragserfassung. Während eines laufenden Geschäftsjahres analysieren sie Konteneinträge, fassen diese zu einem Bericht zusammen, vergleichen die aktuellen Daten mit Planwerten, nennen Ursachen für Abweichungen und schlagen Konsequenzen vor.

Lerninhalte Das Konto als geläufige und zweckmäßige Form der buchmäßigen Bestandsfortschreibung und der Aufwands- und Ertragserfassung

- Anfangsbestände als Schlussbestände (überprüfte Salden) des Vorjahres
- Bestandsveränderungen aufgrund von Wertabgängen
- Abbildung des betrieblichen Leistungsprozesses durch Aufwands- und Ertragskonten
- Belege als Auslöser von Geschäftsvorfällen
- Belegprüfung, Kontierung und Buchung von Geschäftsvorfällen
- Quartals- oder Monatsbericht als Controllinginstrument
- Abschluss der Konten (Schlussbilanz und Gewinn- und Verlustkonto)
- Ökonomische Interpretation des Geschäftsverlaufs und Periodenabschlusses

Das System der Umsatzsteuer

- Ökonomische und rechtliche Bemessungsgrundlagen
- Umsatzsteuer und Vorsteuer
- Umsatzsteuervorauszahlung (Zahllast)
- Vorsteuerüberhang

Besonderheiten beim Ein- und Verkauf

- Rücksendungen
- Gutschriften
- Skonti
- Boni

Bestandsveränderungen im Vorratsvermögen

Hinweise zum Unterricht Das Lerngebiet 4 sollte sinnvollerweise verknüpft mit dem Lerngebiet 3 unterrichtet werden. Aus curricularen Gründen und aus Gründen der unterrichtlichen Umsetzung sind die Lerngebiete R3 und R4 miteinander verknüpft. Die Lerngebietbezeichnungen verweisen auf die unterschiedliche Betrachtung identischer Lerninhalte aus Absatz- und Beschaffungssicht.

Das System der doppelten Buchführung soll – analog zum Lerngebiet R3 – anhand von Einkaufsvorgängen deutlich werden. Die unterschiedlichen Konten bei der Beschaffung (R4) sollten aus dem detaillierten Informationsbedürfnis im Zusammenhang mit der Unternehmenssteuerung eingeführt werden.

Viele Geschäftsfälle werden in der Datenverarbeitung von anderen Organisationseinheiten - Einkauf, Verkauf, Lager usw. - erfasst und von der Finanzbuchführung automatisch übernommen. Anstelle einer Vielzahl von Routinebuchungen sind nun betriebswirtschaftliche Auswertungen und Kontrollfunktionen wesentliche Aufgaben der Finanzbuchhaltung. Die Nutzung von Tabellenkalkulations- und Finanzbuchhaltungsprogrammen im Rechnungswesenunterricht entspricht dieser neuen Konzeptionen. Ein DV-Einsatz ist sinnvoll, wenn praxisorientierte Vorgehensweisen demonstriert oder Arbeitserleichterungen erzielt werden können. Es soll deshalb praxisrelevante Software eingesetzt werden. Die Einführung eines kommerziellen FIBU-Programms ermöglicht den Praxisbezug; und dessen Automatismen (Umsatzsteuer- und Skonto-Automatik, Abschlussautomatik) lassen den Schülerinnen und Schülern - nachdem sie die Buchungen routiniert erledigen können - Zeit, Ergebnisse zu interpretieren.

Literatur und Medien ANDRESEN: Geschäftsgang einer Möbelfabrik nach dem IKR. Rinteln (Merkur)

HELLMERS, G.: Buchen auf der Grundlage des IKR unter Einsatz der KHK-Finanzbuchhaltung. Darmstadt (Winklers)

HERMSEN, J.: Rechnungswesen der Industrie – IKR -. Darmstadt (Winklers)

Unterrichtsfach: Rechnungswesen-Controlling
Lerngebiet R5: Betriebliches Personalwesen
Zeitrictwert: 70 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Grundzüge des Arbeits- und Tarifrechts sowie humanitäre und soziale Aspekte des Personalwesens.

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erfahren das Personalwesen neben humanen und sozialen Aspekten hier unter dem Gesichtspunkt der wirtschaftlichen Rationalität. Sie lernen, wie sich das Bruttoentgelt jeder Arbeitnehmerin und jedes Arbeitnehmers bzw. die Personalaufwendungen eines Unternehmens zusammensetzen und welche gesetzlichen Pflichtabgaben die Wirtschaftssubjekte zu entrichten haben. Die Schülerinnen und Schüler erstellen und buchen eine Lohn- und Gehaltsabrechnung, werten diese aus und rechnen mit dem Finanzamt und der Krankenkasse ab. Schließlich erörtern sie die Notwendigkeit einer Einkommensteuererklärung für jede Arbeitnehmerin und jeden Arbeitnehmer.

Lerninhalte Arbeitsentgelt: Löhne und Gehälter

- als Einkommen der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer
- als Kostenbestandteil (Personalkosten) der Unternehmen

Steuerklassen

Lohnsteuer, steuerfreies Existenzminimum

Kirchensteuer und Solidaritätszuschlag

Gesetzliche Sozialversicherungen

Lohn- und Gehaltsabrechnung

- unter Berücksichtigung von Steuern und Sozialversicherungen
- unter Berücksichtigung von vermögenswirksamen Leistungen und
- unter Berücksichtigung von Steuerfreibeträgen

Abführung der Lohnsteuer

Abführung der Sozialversicherungsbeiträge

Einkommensteuererklärung

Hinweise zum Unterricht Die Inhalte sollten prozessorientiert anhand einer Personalanforderung einer Abteilung der Modellunternehmen behandelt werden. Dabei kann neben den wichtigen Elementen zur Systematisierung des Themenbereichs der wirtschaftsinstrumentelle Charakter des Rechnungswesens durch die Betonung der Bedeutung einer kontinuierlichen Personalentwicklung deutlich werden.

Die Lohn- und Gehaltsabrechnung kann unter Nutzung der Stammdaten des Modellunternehmens vorgenommen werden. Als Hilfsmittel können Lohn- und Gehaltstarifverträge dienen, um Abrechnungslisten wie z. B. Krankenkassen-Beitragslisten oder Listen zur Überweisung der Lohnsteuer zu erstellen.

Neben der manuellen Berechnung und Buchung von Personalaufwendungen sollte ein Tabellenkalkulationsprogramm bzw. ein kommerzielles FIBU-Programm eingesetzt werden.

Die Problematisierung einer Einkommensteuererklärung kann den Schülerinnen und Schülern den sinnvollen Perspektivwechsel in die Rolle der Arbeitnehmerin und des Arbeitnehmers ermöglichen.

Literatur und Medien HENTZE, J.: Personalwirtschaftslehre. 2 Bände. Bern, Stuttgart

STEFFES-LAI/VON DEN BERGEN: Rechnungswesen. Berlin (Cornelsen)



Unterrichtsfach: Englisch/Kommunikation
Lerngebiet E2: The model firm
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Englischkenntnisse des Sekundarabschlusses I – Hauptschulabschluss

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler können Informationen über die Größe, den Standort sowie die wirtschaftliche Lage des Modellunternehmens geben. Sie beschreiben das Waren- und Dienstleistungsangebot des Unternehmens.

Sie kennen die grundlegenden Tätigkeiten, die in den einzelnen Abteilungen des Modellunternehmens ausgeführt werden. Sie können sowohl das Modellunternehmen als auch die Firmen, mit denen sie zusammen arbeiten, zutreffend in die Gesamtwirtschaft einordnen.

Sie empfangen und betreuen Besucherinnen und Besucher und stellen ihnen das Unternehmen vor.

Lerninhalte Basic information about the model firm:

- size, location, number of staff
- economic situation (sales/turnover, profits, losses, market share)

The model firm's range of products

Departments of the model firm and their activities

Relationship to business partners of the model firm and their role in the economy

Receiving and caring about visitors, showing them around

Hinweise zum Unterricht Sollten die Schülerinnen und Schüler syntaktische und lexikalische Defizite aufweisen, so sind ihre Kenntnisse in allen Lerngebieten zu reaktivieren und integrativ mit den fachsprachlichen Lerninhalten zu erweitern und zu festigen.

Die Lernstoffabfolge sollte mit dem Unterrichtsfach Wirtschaftspraxis abgestimmt werden.

Für die Erarbeitung und Lernerfolgssicherung bieten sich Rollenspiele mit Englisch sprechenden Besucherinnen und Besuchern des Modellunternehmens an.

Die Lerninhalte können auch anhand eines virtuellen Unternehmens erarbeitet und/oder vertieft werden.

Literatur und Medien BENFORD, M.: Ways to Business. Englisch für Industrie und Handel. Ismaning (Hueber)

DETTMER/HAUSMANN: Down to Business – Wholesale Trading. Haan-Gruiten (Europa)

MACFARLANE, M.: Office Matters. Englisch für kaufmännische Büroberufe. Berlin (Cornelsen & Oxford)

NIEDERSÄCHSISCHES KULTUSMINISTERIUM (Hrsg.): Materialien für Berufs-bildende Schulen – Materialien für Fremdsprachen in der kaufmännischen Berufsschule: (Kap. 1 „Die Stellung des Betriebes in der Gesamtwirtschaft“. Kap. 2 „Die Abteilungen des Betriebes“) August 1992.

Bezugsquelle: Berenberg'sche Druckerei, Sedanstraße 34, 30161 Hannover, Best.-Nr. 1808



Unterrichtsfach: Englisch/Kommunikation
Lerngebiet E3: Buying and selling
Zeitrictwert: 120 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Lerngebiet E2 - The model firm

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler können schriftlich und mündlich Bezugsquellen ermitteln, Angebote unterbreiten und prüfen. Sie treffen begründete Kaufentscheidungen unter Berücksichtigung der im Auslandsgeschäft üblichen Lieferungs- und Zahlungsbedingungen.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten einfache Mängelrügen.

Sie bereiten den Absatz von Produkten durch geeignete Marketingmaßnahmen vor und verkaufen Produkte des Unternehmens.

Sie sind in der Lage, die grundlegenden Planungen, die mit einer Geschäftsreise verbunden sind, zielsprachlich umzusetzen.

Lerninhalte Enquiring about products

Offering goods

Ordering goods

Complaining about deliveries

Arranging payment

Marketing

- advertising, sales promotion, public relation
- organising an advertising campaign
- preparing a trade fair, sales talks

Preparing business trips:

- travel arrangements
- booking accommodation
- hiring cars

Hinweise zum Unterricht Bei der Suche nach neuen Bezugsquellen sollten als Hilfsmittel Anzeigen, Fachzeitschriften, Firmenprospekte und auch die neuen Medien, z. B. das Internet, eingesetzt werden.

Anfragen, Angebote, Bestellungen und andere Kontakte zu Lieferanten und Kunden werden nicht nur durch Briefe, Faxe und Telefonate, sondern auch durch E-Mail und das Internet hergestellt.

„Telephoning“ als Möglichkeit zur Verbesserung der mündlichen Kommunikationsfähigkeit bietet sich in diesem Bereich besonders an.

Public Relations Maßnahmen und Produktwerbung eignen sich besonders, um auch ökologische Gesichtspunkte zu erarbeiten. Dies kann beispielsweise bei der Erstellung einer englischsprachigen Anzeige oder eines Kataloges erfolgen.

- Literatur und Medien** DETTMER/HAUSMANN: Down to Business - Wholesale Trading. Haan-Gruiten (Europa)
- LEMBKE-FUCHS u. a.: Englisch für kaufmännische Berufe – Grundkurs. Stuttgart (Klett)
- SACHS, R.: Communication for Business – Short Course. Ismaning (Hueber)



Unterrichtsfach: Englisch/Kommunikation
Lerngebiet E4 : Transport and warehousing
Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler kennen unterschiedliche Transportmittel und Verpackungsarten und können begründete Entscheidungen über den Einsatz eines spezifischen Transportmittels in Zusammenarbeit mit einem Speditionsunternehmen treffen. Sie kennen grundlegende Transportdokumente und können aus diesen notwendige Informationen für das Unternehmen gewinnen.

Die Schülerinnen und Schüler kennen wesentliche Tätigkeiten, die mit der Warenannahme, der Lagerung und dem Versand zusammen hängen.

Lerninhalte Transporting goods

- means of transport
- basic transport documents (e. g. consignment note, bill of lading)
- co-operation with forwarding agents

Working in the warehouse

- taking on, checking and storing goods
- informing about stock levels
- despatching goods and packaging
- storage facilities and safety regulations

Hinweise zum Unterricht Es können zielsprachliche Informationen internationaler Transportunternehmen eingesetzt werden. Anfragen über die Lieferfähigkeit des Unternehmens sowie Informationen aus konkreten Transportdokumenten bilden den Rahmen kommunikativen Handelns.

Literatur und Medien DETTMER/HAUSMANN: Down to Business – Wholesale Trading. Haan-Gruiten (Europa)

HEMMER-HILTENKAMP u. a. : Purchasing – Practical Business Studies. Braunschweig (Westermann)

Unterrichtsfach: Englisch/Kommunikation
Lerngebiet E5 : Jobs in trade and industry
Zeitrictwert: 100 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Lerngebiete E2 - E4

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler nennen wesentliche Kriterien für die Berufswahl. Sie werten ausgewählte Informationsquellen über die in Frage kommenden Berufe bzw. Beschäftigungsmöglichkeiten aus.

Die Schülerinnen und Schüler verfassen Bewerbungsschreiben und fertigen einen Lebenslauf an.

In einem Bewerbungsgespräch geben sie Gründe für ihre Bewerbung an und können Informationen über den zukünftigen Arbeitsplatz einholen.

Die Schülerinnen und Schüler nennen und beschreiben unterschiedliche Lebens- und Arbeitsbedingungen vor allem in Ländern der Europäischen Union.

Lerninhalte Choosing a job
- understanding job advertisements
- applicant's requirements
- working conditions

Applying for a job
- writing a letter of application
- completing an application form
- writing a curriculum vitae (CV)

The interview

Working abroad

Hinweise zum Unterricht Die Erarbeitung dieser Inhalte sollte anhand authentischer Unterrichtsmaterialien erfolgen, die auch die Lebens- und Arbeitsbedingungen im Ausland abbilden.

Neben englischsprachigen Stellenanzeigen können Fallstudien und Rollenspiele konkrete Kommunikationssituationen schaffen.

Die Arbeits- und Lebensbedingungen, insbesondere in den Ländern der Europäischen Union können sowohl als Teil der Bewerbung als auch als eigenständiger Inhalt thematisiert werden.

Literatur und Medien BENFORD, M.: Ways to Business. Ismaning (Hueber)

MARCINI/BOYDE: Business English for Beginners. Berlin (Cornelson & Oxford)

DETTMER/HAUSMANN: Down to Business – Wholesale Trading. Haan-Gruiten (Europa)

Unterrichtsfach: Mathematik
Lerngebiet M2: Das Unternehmen als komplexes ökonomisches und soziales System
Zeitrictwert: 60 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler beherrschen mathematische Grundlagen, die sie befähigen, wirtschaftliche Situationen und Probleme mathematisch zu erfassen, zu modellieren und mittels Rechenverfahren zu lösen.

Für die Erarbeitung und Anwendung geeigneter Lösungsverfahren ist ein mathematisches Grundwissen erforderlich. Hierzu setzen sich die Schülerinnen und Schüler mit elementaren mathematischen Begriffen, Sätzen, Verfahren und Darstellungsformen auseinander und wenden diese an.

Als Hinführung zur Prozentrechnung, die sie in verschiedenen Problembereichen einsetzen, wenden sie den Dreisatz an.

Lerninhalte Mathematische Grundlagen

- Einführung in die Zahlenmengen
- Addition und Subtraktion ganzer Zahlen
- Addition und Subtraktion von Summen
- Multiplikation einer Zahl mit einer Summe
- Multiplikation von Summen
- Rechnen mit rationalen Zahlen

Dreisatz

- Dreisatzaufgaben mit geradem Verhältnis
- Dreisatzaufgaben mit umgekehrtem Verhältnis

Prozentrechnung

- Berechnung von Prozentsatz, Prozentwert und Grundwert
- Rechnen mit Prozentfaktoren
- Prozentrechnung vom vermehrten und verminderten Grundwert

Hinweise zum Unterricht Der Mathematikunterricht in der zweijährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - sollte vom Selbstverständnis des Anwendungsbezuges ausgehen. Die erlernten mathematischen Grundbegriffe und Rechenverfahren sollten stets der Lösung wirtschaftlicher Problemstellungen dienen.

Insbesondere der Umgang mit der Prozentrechnung muss den Schülerinnen und Schülern vermittelt werden, da dieses elementare Rechenverfahren in nahezu allen Lerngebieten zur Anwendung kommt. Beispielsweise ist die Prozentrechnung bei der Ermittlung von Kennziffern zur Berechnung von Rentabilität, Produktivität und Wirtschaftlichkeit erforderlich.

- Literatur und Medien** BREUNER/KÜHN: Wirtschaftsrechnen im Griff. Bad Homburg vor der Höhe 1999 (Gehlen)
- HOLZER, V.: Rechnen für Wirtschafts- und Handelsschulen. Darmstadt 1997 (Winklers)
- LEPPIG, M.(Hrsg.): Mathematik Berufsfachschule, Kaufmännische, Hauswirtschaftlich-sozialpädagogische, Landwirtschaftliche. Berlin 1993 (Cornelsen)
- WALTERMANN/SPETH/BECK/BORGMANN: Wirtschaftsrechnen und Statistik für kaufmännische Berufe. Rinteln 1999 (Merkur)
- WIPPERMANN/SOIKA: Mathematik, Grundwissen für den Beruf. Berlin 1998 (Cornelsen)

Unterrichtsfach: Mathematik
Lerngebiet M3: Kundenorientierung und Marketing
Zeitrictwert: 50 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler lernen wirtschaftliche Situationen zu mathematisieren, indem sie gegebene Daten und Informationen in lineare Funktionsgleichungen übertragen und diese grafisch darstellen. Zur Lösung wirtschaftlicher Probleme berechnen die Schülerinnen und Schüler Schnittpunkte mit den Koordinatenachsen, insbesondere die Nullstellen der linearen Funktionen.

Die Schülerinnen und Schüler leiten die kaufmännische Tageszinsformel her und berechnen die Zinsen. Anhand geeigneter Äquivalenzumformungen ermitteln sie Kapital, Zinssatz und Laufzeit.

Lerninhalte Lineare Funktionen

- Funktionen als Zuordnungen
- Darstellung linearer Funktionen im Koordinatensystem
- Ursprungsgeraden und ihre Eigenschaften
- Allgemeine Geraden und ihre Eigenschaften
- Nullstellenberechnung

Zinsrechnung

- Herleitung der Tageszinsformel
- Berechnung von Zinsen, Kapital, Zinssatz und Laufzeit

Hinweise zum Unterricht Zur Beschreibung und Lösung von realitätsnahen ökonomischen Situationen und Problemen im Bereich Kundenorientierung und Marketing werden lineare Funktionen eingeführt.

Die erarbeiteten mathematischen Methoden dienen dann der Darstellung und Lösung der Problemstellung. Der gebotenen Anschaulichkeit sollte dadurch Rechnung getragen werden, dass besonderer Wert auf grafische Lösungen gelegt wird. Zur Erarbeitung und grafischen Darstellung linearer Funktionen ist es sinnvoll, geeignete Mathematik-Software (Smile, Funktionsgraphen u. ä.) einzusetzen.

Zur Berechnung der Schnittpunkte mit den Koordinatenachsen ist es notwendig, lineare Gleichungen lösen zu können. Damit werden auch gleichzeitig die zur Zinsrechnung erforderlichen Äquivalenzumformungen vorbereitend vermittelt.

Die erarbeiteten mathematischen Ergebnisse bedürfen abschließend einer Interpretation im Hinblick auf die Ausgangssituation. Hierbei ist insbesondere zu prüfen, ob die quantitativ-mathematische Betrachtungsweise auch einer qualitativ-wirtschaftlichen Betrachtungsweise standhält. Als Anwendungsgebiete bieten sich - vor dem Hintergrund dieser Lerngebietsbezeichnungen - z. B. Mengen-Preis-Zuordnungen sowie Kosten-, Erlös- und Gewinnverläufe an.

Bei der Erarbeitung der kaufmännischen Zinsrechnung kann auf dem Themengebiet Prozentrechnung aufgebaut werden, indem dieses durch den Faktor „Zeit“ erweitert wird. Als Anwendungsgebiet für die Zinsrechnung bietet sich z. B. die Berechnung von Verzugszinsen gegenüber dem Kunden an.

- Literatur und Medien** BREUNER/KÜHN: Wirtschaftsrechnen im Griff. Bad Homburg vor der Höhe 1999 (Gehlen)
- GUTSCHE, K.: Smile, Schülergerechte mathematische interaktive Lernprogramme. Hildesheim 1991
- HOLZER, V.: Rechnen für Wirtschafts- und Handelsschulen. Darmstadt 1997 (Winklers)
- LEPPIG, M. (Hrsg.): Mathematik Berufsfachschule, Kaufmännische, Hauswirtschaftlich-sozialpädagogische, Landwirtschaftliche. Berlin 1993 (Cornelsen)
- WINTER, I.: Funktionen in der Wirtschaft. Bad Homburg vor der Höhe 1998 (Gehlen)
- WIPPERMANN/SOIKA: Mathematik, Grundwissen für den Beruf. Berlin 1998 (Cornelsen)
- ZIEGELER, W.-R.: Funktionsgraphen-Programm zur Analysis. Stuttgart 1993 (Klett)

Unterrichtsfach: Mathematik
Lerngebiet M4: Beschaffung und Logistik
Zeitrhythmuswert: 55 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Lerngebiet M3

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler übertragen zur Lösung wirtschaftlicher Entscheidungsprobleme ihre in dem Lerngebiet 3 erworbenen Kenntnisse auf lineare Gleichungssysteme. Hierzu erfassen sie lineare Gleichungssysteme als die „und“-Verknüpfung zweier linearer Gleichungen mit zwei Variablen und begreifen die Lösung als das gemeinsame Wertepaar der Lösungsmenge der gegebenen Gleichungen. Sie erkennen, dass ein System linearer Gleichungen entweder genau eine, keine Lösung bzw. unendlich viele Lösungen besitzen kann.

Bei der grafischen Lösung linearer Gleichungssysteme ermitteln die Lernenden den gemeinsamen Schnittpunkt zweier Geraden. Zur rechnerischen Lösung wenden die Schülerinnen und Schüler das Gleichsetzungs-, das Einsetzungs- und das Additionsverfahren an. Sie sind befähigt, entsprechend der gegebenen Problemstellung das geeignetste Lösungsverfahren zu wählen.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Quadratfunktionen grafisch dar und ermitteln deren wesentlichen Eigenschaften. Sie klassifizieren quadratische Funktionen entsprechend der durchgeführten Formänderungen (Öffnung, Streckung und Stauchung, Verschiebung in Richtung der y-Achse sowie der x-Achse). Zur Lösung ökonomischer Problemsituationen überführen die Lernenden quadratische Funktionen in die Scheitelpunktform, um so den Scheitelpunkt zu bestimmen. Zur Berechnung der Nullstellen von Quadratfunktionen wenden die Schülerinnen und Schüler verschiedene Lösungsverfahren, wie z. B. das Faktorisieren und die „p,q-Formel“, an.

- Lerninhalte** Lineare Gleichungssysteme
- Grafische Lösung linearer Gleichungssysteme
 - Rechnerische Lösung linearer Gleichungssysteme
 - Sonderfälle bei der Lösung linearer Gleichungssysteme

- Quadratische Funktionen
- Eigenschaften der Normalparabel
 - Formänderungen der Normalparabel
 - Berechnung des Scheitelpunktes
 - Berechnung der Nullstellen

Hinweise zum Unterricht Die Einführung in die Inhalte dieses Lerngebietes sollte über wirtschaftliche Entscheidungsprobleme aus den Bereichen Beschaffung und Logistik erfolgen. Dieses ist sowohl für das Themengebiet „Lineare Gleichungssysteme“ als auch für das Themengebiet „Quadratfunktionen“ sinnvoll.

Zur Erarbeitung der linearen Gleichungssysteme bieten sich Tarifvergleiche auf der Beschaffungsseite, die Berechnung der Gleichgewichtsmenge und des Gleichgewichtspreises sowie Kosten-, Erlös- und Gewinnfunktionen zur Berechnung der Gewinnschwelle an. Tarifvergleiche können sich z. B. auf Internet-Provider, Stromanbieter oder Telefonanbieter beziehen.

Lineare Gleichungssysteme sollten ausgehend von linearen Funktionen entwickelt werden, um so eine Verknüpfung mit dem vorherigen Lerngebiet zu gewährleisten. Die Einführung der rechnerischen Lösungsverfahren sollte mittels des Gleichsetzungsverfahrens erfolgen, da sich dieses aus der graphischen Lösung des linearen Gleichungssystems ergibt.

Die Hinführung zu den quadratischen Funktionen kann anhand von Erlös- oder Gewinnfunktionen eines Monopolisten vorgenommen werden. Hierzu bietet es sich an, den maximalen Gewinn bzw. Erlös sowie die Gewinnschwelle und -grenze zu ermitteln. Bei der Gewinnberechnung erfolgt - als inhaltlicher Abschluss dieses Unterrichtsfaches – eine Verbindung zwischen dem Absatz- und Beschaffungsbereich.

Diese Vorgehensweise ist angebracht, da somit sowohl die Scheitelpunkt- als auch die Nullstellenberechnung bei quadratischen Funktionen Anwendung findet.

Zur graphischen Lösung beider Themengebiete ist der Einsatz geeigneter Mathematik-Software sinnvoll.

Literatur und Medien BECHERER, J.: Einblicke Mathematik. 10. Schuljahr. Leipzig 1997 (Klett)

BORUCKI, H.: Duden-Schülerhilfen. Gleichungen mit zwei Unbekannten. Mannheim, Wien, Zürich 1988 (Dudenverlag)

FRANK, T.: Mathe. Quadratische Gleichungen und Funktionen. Weinheim, Basel 1996 (Beltz)

GUTSCHE, K.: Smile, Schülergerechte mathematische interaktive Lernprogramme. Hildesheim 1991

LEPPIG, M. (Hrsg.): Mathematik Berufsfachschule, Kaufmännische, Hauswirtschaftlich-sozialpädagogische, Landwirtschaftliche. Berlin 1993 (Cornelsen)

WINTER, I.: Funktionen in der Wirtschaft. Bad Homburg vor der Höhe 1998 (Gehlen)

ZIEGELER, W.-R.: Funktionsgraphen-Programm zur Analysis. Stuttgart 1993 (Klett)

Unterrichtsfach: Mathematik
Lerngebiet M5: Betriebliches Personalwesen
Zeitrictwert: 35 Unterrichtsstunden

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler lernen grundlegende Begriffe der beschreibenden Statistik sowie die Stufenfolge einer statistischen Untersuchung kennen und wenden diese an. Die Lernenden ordnen gegebenes Zahlenmaterial und stellen dieses tabellarisch und mittels verschiedener Diagrammformen grafisch dar. Sie werten das statistische Zahlenmaterial mit Hilfe statistischer Kennzahlen wie z. B. Mittelwerten und Streuungsmaßen aus.

Lerninhalte Statistik

- Grundbegriffe der Statistik
- Erfassung und Aufbereitung statistischen Zahlenmaterials
- Darstellungsmethoden
- Auswertung des Zahlenmaterials durch Mittelwerte und Streuungsmaße

Hinweise zum Unterricht Zur Erarbeitung der zentralen Begriffe und Methoden der Statistik ist es sinnvoll, dass die Schülerinnen und Schüler selbstständig eine statistische Erhebung planen, durchführen und auswerten. Die statistische Untersuchung sollte sich auf ein Themengebiet des Personalwesens, beispielsweise „Arbeitszufriedenheit“, „Fehlzeiten“ oder „Personalkostenentwicklung“, beziehen.

Der Einsatz von Tabellenkalkulationssoftware zur Aufbereitung und Darstellung statistischen Zahlenmaterials ist anzustreben.

Zur Auswertung der gegebenen statistischen Daten bieten sich Mittelwerte, wie z. B. Median, Modus und arithmetischer Mittelwert an. Als Streuungsmaße sollten die Varianz und die Standardabweichung berechnet werden.

Literatur und Medien HOLLAND/REIMERS: Das Rechnungswesen der Betriebe, Band 3 Statistik. Bad Homburg vor der Höhe 1992 (Gehlen)

WALTERMANN/SPETH/BECK/BORGMANN: Wirtschaftsrechnen und Statistik für kaufmännische Berufe. Rinteln 1999 (Merkur)

3 Beispiele für Wahlpflichtkurse

Wahlpflichtkurs: Finanzierung und Verschuldung privater Haushalte

Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden (Halbjahreskurs)

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler sollen im privaten Lebensbereich kompetent, verantwortlich und vorausschauend mit Geld umgehen können. Sie sollen insbesondere

- zwischen alternativen Finanzierungsmöglichkeiten unter Berücksichtigung ihrer spezifischen Vor- und Nachteile begründet abwägen können
- die Ursachen und Konsequenzen privater Überschuldung verstehen
- Hilfsangebote und Lösungsmöglichkeiten kennen, um mit Liquiditätsproblemen bzw. Überschuldungssituationen im privaten Bereich fertig zu werden
- als Kreditnehmerin oder Kreditnehmer selbstbewusst agieren, die persönlichen Belastungen einer Verschuldungssituation nachvollziehen können und bereit sein, in finanziellen Problemsituationen Rat und Hilfe Dritter in Anspruch zu nehmen.

Lerninhalte Notwendigkeit einer Finanzkontrolle im privaten Bereich

- Einflussfaktoren auf den individuellen Bedarf, insbes. Gruppennormen, persönliche Lebensumstände, Werbung
- Konsum, einschl. Konsumaufschub und Konsumverzicht
- Haushaltsbuch (Steuerungs- und Kontrollfunktion, Verhältnis von Einnahmen und Ausgaben, feste und variable Ausgaben, Einsparungsmöglichkeiten, Haushaltsfinanzplanung)

Private Kreditfinanzierung

- Kreditarten
- Vertragsbestandteile, Vertragsbedingungen
- Effektiver Jahreszins
- Kreditkosten (Belastung des Haushaltsetats)
- Kreditwürdigkeit
- Kreditanbieter

Überschuldung im privaten Bereich

- Verschuldung, Überschuldung
- Ursachen von Zahlungsschwierigkeiten
- Wege aus der Überschuldung (Schuldenberatung, -Verbraucherinsolvenzverfahren)

Hinweise zum Unterricht Der Kurs sollte in Projektform durchgeführt werden. Es bieten sich eine Reihe von Möglichkeiten im Hinblick auf (Experten-) Befragungen (z. B. Schuldnerberatung) sowie Erkundungen (z. B. Einholen von Kreditangeboten und Auskünften bei Kreditinstituten) zur Bearbeitung der Thematik an. Die Schülerinnen und Schüler sollen ihr Vorgehen weitgehend selbstständig planen, durchführen und die Ergebnisse entsprechend aufbereiten und präsentieren. Die Grundlagen der Zinsrechnung werden im Lerngebiet M3 des Unterrichtsfaches Mathematik gelegt.

Literatur und Medien Lüdemann/Döring: Fallstudienarrangement „Finanzierung und Verschuldung privater Haushalte“. Schülerheft und Lehrerheft mit Materialiensammlung. Darmstadt 1996

Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend: Was mache ich mit meinen Schulden? Hilfe für überschuldete Familien durch Schuldnerberatung. Neueste Auflage.

Arbeiten + Lernen Wirtschaft: Geld & Geldpolitik. Heft 13. 1. Quartal 1994. 3. Jg. (Friedrich)



Wahlpflichtkurs: Gestaltung von Internetseiten

Zeitrichtwert: 40 Unterrichtsstunden (Halbjahreskurs)

Lernvoraussetzungen Keine

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Internetseiten, auf denen sie ein Unternehmen präsentieren. Sie recherchieren mittels verschiedener Suchmaschinen relevante Internetseiten und analysieren diese im Hinblick auf Inhalt, Layout und Gestaltung.

Die bei der Recherche erworbenen Kenntnisse setzen die Schülerinnen und Schüler bei der Gestaltung und Strukturierung ihrer eigenen Webseiten kritisch um, wobei sie insbesondere den funktionellen Aspekt der Bedienbarkeit beachten. Mittels eines HTML-Editors oder einer grafischen Seitengestaltungssoftware lernen sie, ihre Webseiten zu gestalten und diese mit entsprechenden Hyperlinks zu versehen. Abschließend stellen sie ihre Webseiten in das Internet.

Lerninhalte Abrufen von Webseiten

- Browser
- Suchmaschinen

Grundlagen der Seitengestaltung

- Layout
- Größe der Seiten und Grafiken
- Einheitliche Navigationselemente
- Inhalt
- Bedienbarkeit

Erstellen von Webseiten

- Grundseiten
- Tabellen
- Hintergrund/Bilder
- Stilelemente

Upload der Dateien in das Internet

Hinweise zum Unterricht Die Lerninhalte des Wahlpflichtkurses sind mit den Inhalten des Exkurses Datenverarbeitung im Fach Wirtschaftspraxis abzugleichen. Gegebenenfalls sind zunächst grundlegende Kenntnisse über die Nutzungsmöglichkeiten des Internets, sowie das Navigieren und Kommunizieren im Internet zu vermitteln.

Der Kurs sollte mittels der Projektmethode durchgeführt werden. Den Umgang mit dem HTML-Editor oder einer grafischen Seitengestaltungssoftware können die Schülerinnen und Schüler anhand eines Leittextes selbstständig erlernen.

Als Unternehmen, das die Lernenden im Internet präsentieren, bietet sich z. B. das Modellunternehmen des Lernbüros, aber auch ein von den Schülerinnen und Schülern selbst gewähltes Unternehmen an.

Bei der Gestaltung der Homepage des Unternehmens ist eine Verknüpfung mit den Inhalten des Lerngebietes 3 „Kundenorientierung und Marketing“ sinnvoll. Insbesondere die Öffentlichkeitsarbeit eines Unternehmens im Internet (z. B. „Rat und Tat“, „Wir über uns“, „Firmengeschichte“), aber auch rechtliche Aspekte (Verbraucherschutzbestimmungen, Zustandekommen eines Kaufvertrages) können hier thematisiert werden.

Die Nutzung des Internets zum Verkauf (E-Commerce) von Produkten an den Endverbraucher kann durch eine Erweiterung der Internetseiten verdeutlicht werden.

Literatur und Medien JECHT/SAUSEL: Unterrichtsprojekte mit dem Internet. Darmstadt (Winklers)

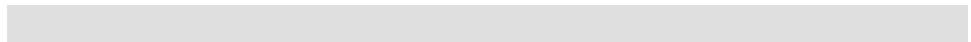
KÜBLER, M.: Web-Design. Professionelle Websites planen und gestalten. Heidelberg 1999 (dpunkt-Verlag)

NEUPERT, H.: Schulen ans Netz – was nun? In: LOG IN. Heft 5/6 1996

PERROCHAN, L.: School goes to internet. Das mutige Buch für Lehrerinnen und Lehrer. Heidelberg 1996

PUSCH, T.: Das Einsteigerseminar Internet. 3. überarbeitete Aufl. Kaarst 1997

WEINMAN/LENTZ: Webdesign der Profis. Webdesign entschlüsselt in Fallstudien. Markt und Technik. Haar bei München 1998



Wahlpflichtkurs: Finanzierung und Verschuldung von Unternehmen

Zeitrictwert: 40 Unterrichtsstunden (Halbjahreskurs)

Lernvoraussetzungen Das Unternehmen als ökonomisches und soziales System
Kundenorientierung und Marketing
Beschaffung und Logistik

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler erschließen die Bedeutung des finanziellen Gleichgewichts für die Existenz des Unternehmens. Dabei kennen und beurteilen sie die Möglichkeiten zu dessen Sicherung.

Die Schülerinnen und Schüler prüfen und vergleichen alternative Finanzierungsmöglichkeiten. Sie treffen Finanzierungsentscheidungen unter Berücksichtigung der jeweiligen spezifischen Vor- und Nachteile und dokumentieren diese.

Sie zeigen Möglichkeiten und Gefahren der Fremdfinanzierung auf.

Lerninhalte Finanzielles Gleichgewicht im Spannungsfeld von Zahlungsfähigkeit, Sicherheit und Rentabilität

Finanzierungsrechnungen zur Planung und Kontrolle

Finanzierungsentscheidungen; insbesondere Fremdfinanzierung

Buchungen im Finanzierungsbereich

Beurteilung der Finanzierung durch Analyse des Jahresabschlusses

Zahlungsunfähigkeit: Feststellung und Konsequenzen (Insolvenz)

Hinweise zum Unterricht Der Kurs sollte in Projektform durchgeführt werden. Es bietet sich an, die Inhalte dieses Kurses an einem Modellunternehmen z. B. des Lernbüros oder Wirtschaft-Live-Projektes festzumachen. Der Kontakt zu Banken und Sparkassen kann dabei für Erkundungen sehr hilfreich sein.

Bei der Auswertung des Jahresabschlusses bietet sich die Verwendung eines Bilanzanalyseprogramms an.

Zur Verdeutlichung der unterschiedlichen Positionen des Kreditnehmers und des Kreditgebers zur Finanzierung sind Rollenspiele sinnvoll.

Mit Unterstützung der DV können die Schülerinnen und Schüler Finanzierungsalternativen und Statistiken grafisch aufbereiten, dokumentieren und präsentieren.

Literatur und Medien PREISS/TRAMM (Hrsg.): Rechnungswesenunterricht und ökonomisches Denken. Wiesbaden 1996.

Wahlpflichtkurs: Geldanlage und Finanzmarkt

Zeitrichtwert: 40 Unterrichtsstunden (Halbjahreskurs)

Lernvoraussetzungen Das Unternehmen als ökonomisches und soziales System

Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler begreifen das Angebot an Finanzmitteln als Summe der Sparleistungen von Wirtschaftssubjekten. Sie erklären und beschreiben die Anbieter- und Nachfragersituation auf dem Finanzmarkt.

Die Schülerinnen und Schüler kennen Wesen und Funktion des Geld- und Kapitalmarktes und wenden ihre Erkenntnisse im Hinblick auf Geldanlage und Finanzmarkt an. Sie beschreiben und erläutern grundlegende Mechanismen des Finanzmarktes, insbesondere die Funktion von Zins- und Geldwertänderungen.

Lerninhalte Möglichkeiten und Kriterien der Geldanlage

Geldanlageentscheidungen

Finanzmarktmechanismen

Geldwert, Realzins

Monetärer Kreislauf

Hinweise zum Unterricht Der Kontakt zu Banken, Sparkassen und Versicherungsgesellschaften sollte im Rahmen von Erkundungen genutzt werden.

Die Teilnahme an einem Börsenspiel bzw. die unterrichtliche Nutzung eines entsprechenden Planspiels bietet sich an.

Mit Unterstützung der DV können die Schülerinnen und Schüler Geldanlagealternativen grafisch aufbereiten, dokumentieren und präsentieren.

Der Megatrend der Globalisierung könnte integrativ in diesen Kurs eingebunden werden.

Literatur und Medien Informationen von Banken, Sparkassen, Versicherungsgesellschaften, der Deutschen Bundesbank, der Europäischen Zentralbank usw.