

## **Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991)**

### **Allgemeine Vorbemerkungen**

Berufsschulen vermitteln dem Schüler allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte für die Berufsausbildung, die Berufsausübung und im Hinblick auf die berufliche Weiterbildung. Soweit eine berufsfeldbreite Grundbildung in vollzeitschulischer Form durchgeführt wird, wird auch die fachpraktische Ausbildung vermittelt. Allgemeine und berufsbezogene Lerninhalte zielen auf die Bildung und Erziehung für berufliche und außerberufliche Situationen.

Entsprechend diesen Zielvorstellungen sollen die Schüler

- eine fundierte Berufsausbildung erhalten, auf deren Grundlage sie befähigt sind, sich auf veränderte Anforderungen einzustellen und neue Aufgaben zu übernehmen. Damit werden auch ihr Entscheidungs- und Handlungsspielraum und ihre Möglichkeit zur freien Wahl des Arbeitsplatzes erweitert,
- unter Berücksichtigung ihrer betrieblichen Erfahrungen Kenntnisse und Einsichten in die Zusammenhänge ihrer Berufstätigkeit erwerben, damit sie gut vorbereitet in die Arbeitswelt eintreten,
- Fähigkeiten und Einstellungen erwerben, die ihr Urteilsvermögen und ihre Handlungsfähigkeit und -bereitschaft in beruflichen und außerberuflichen Bereichen vergrößern,
- Möglichkeiten und Grenzen der persönlichen Entwicklung durch Arbeit und Berufsausübung erkennen, damit sie mit mehr Selbstverständnis ihre Aufgaben erfüllen und ihre Befähigung zur Weiterbildung ausschöpfen,
- in der Lage sein, betriebliche, rechtliche sowie wirtschaftliche, soziale und politische Zusammenhänge zu erkennen,
- sich der Spannung zwischen den eigenen Ansprüchen und denen ihrer Mit- und Umwelt bewußt werden und bereit sein, zu einem Ausgleich beizutragen und Spannungen zu ertragen.

Der Lehrplan für den allgemeinen Unterricht wird durch die einzelnen Länder erstellt. Für den berufsbezogenen Unterricht wird der Rahmenlehrplan durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder beschlossen. Die Lernziele und Lerninhalte des Rahmenlehrplanes sind mit der entsprechenden, von den zuständigen Fachministern des Bundes im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft erlassenen Ausbildungsordnung abgestimmt. Das Abstimmungsverfahren ist durch das „Gemeinsame Ergebnisprotokoll vom 30. Mai 1972“ geregelt. Der beschlossene Rahmenlehrplan für den beruflichen Unterricht der Berufsschule baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluß auf. Für Ausbildungsberufe, die einem Berufsfeld im Berufsgrundbildungsjahr zugeordnet sind, ist er in der Regel in eine berufsfeldbreite Grundbildung und darauf aufbauende Fachbildung gegliedert. Dabei kann ein Rahmenlehrplan in der Fachstufe mit Ausbildungsordnungen mehrerer verwandter Ausbildungsberufe abgestimmt sein.

Auf der Grundlage der Ausbildungsordnung und des Rahmenlehrplans, die Ziele und Inhalte der Berufsausbildung regeln, werden die Abschlußqualifikation in einem anerkannten Ausbildungsberuf sowie – in Verbindung mit Unterricht in weiteren Fächern – der Abschluß der Berufsschule vermittelt. Damit sind zugleich wesentliche Voraussetzungen für den Eintritt in berufliche Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan ist nach Ausbildungsjahren gegliedert. Er umfaßt Lerngebiete, Lernziele, Lerninhalte und Zeitrichtwerte. Dabei gilt:

Lerngebiete sind thematische Einheiten, die unter fachlichen und didaktischen Gesichtspunkten gebildet werden; sie können in Abschnitte gegliedert sein.

Lernziele beschreiben das angestrebte Ergebnis (z.B. Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhaltensweisen), über das ein Schüler am Ende des Lernprozesses verfügen soll.

Lerninhalte bezeichnen die fachlichen Inhalte, durch deren unterrichtliche Behandlung die Lernziele erreicht werden sollen.

Zeitrichtwerte geben an, wieviel Unterrichtsstunden zum Erreichen der Lernziele einschließlich der Leistungsfeststellung vorgesehen sind.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Vorgaben für den Unterricht. Selbständiges und verantwortungsbewußtes Denken und Handeln wird vorzugsweise in solchen Unterrichtsformen vermittelt, in denen es Teil des methodischen Gesamtkonzeptes ist.

Dabei kann grundsätzlich jedes methodische Vorgehen zur Erreichung dieses Zieles beitragen; Methoden, welche die Handlungskompetenz unmittelbar fördern, sind besonders geeignet und sollten deshalb in der Unterrichtsgestaltung angemessen berücksichtigt werden.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in einen eigenen Lehrplan um. Sie ordnen Lernziele und Lerninhalte den Fächern bzw. Kursen zu. Dabei achten sie darauf, daß die erreichte fachliche und zeitliche Gliederung des Rahmenlehrplanes erhalten bleibt; eine weitere Abstimmung hat zwischen der Berufsschule und den örtlichen Ausbildungsbetrieben unter Berücksichtigung des entsprechenden Ausbildungsrahmenplanes zu erfolgen.

## Berufsbezogene Vorbemerkungen

Dieser Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsgrundbildungsjahr-Anrechnungsverordnung der gewerblichen Wirtschaft dem Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung“, zugeordnet.

Soweit die Ausbildung im ersten Jahr in einem schulischen Berufsgrundbildungsjahr erfolgt, gilt der Rahmenlehrplan für den berufsfeldbezogenen Lernbereich im Berufsgrundbildungsjahr für das Berufsfeld „Wirtschaft und Verwaltung“, Schwerpunkt „Bürowirtschaft und kaufmännische Verwaltung“; Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 19. Mai 1978. Im Hinblick auf diesen Beruf ist zu berücksichtigen, daß dieser Rahmenlehrplan für das Berufsgrundbildungsjahr die Lernbereiche „Bürotechnik, Informationsverarbeitung“ und „Maschinenschreiben“ enthält.

Für die schulische Ausbildung gelten folgende übergreifende Zielsetzungen:

1. Die Schülerinnen und Schüler sollen

- ein breites, nicht nur auf einen einzelnen Wirtschaftszweig bezogenes kaufmännisches Grundwissen erwerben und – darauf gestützt – wirtschaftliche, technische und soziale Zusammenhänge in der Arbeitswelt und in der Gesellschaft erkennen und befähigt werden, ihren Einsichten entsprechend Verantwortungsbewußt zu handeln,
- Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen,
- Problembewußtsein für Fragen des Umweltschutzes entwickeln und bei der Ausübung des Berufes berücksichtigen sowie Vorschriften und Maßnahmen des Arbeitsschutzes kennen und befolgen,
- befähigt werden, in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen, Betriebsgrößen und betrieblichen Aufgabenfeldern den erlernten Beruf auszuüben,
- betriebliche Aufgaben und Problemstellungen erfassen und lernen, Lösungsvorschläge zu entwickeln und Lösungsmöglichkeiten zu begründen,
- sich bewußt werden, daß ihr Beruf zu spezialisierten Tätigkeiten in größeren Betrieben ebenso befähigen soll wie zu komplexeren Arbeitsaufgaben in kleineren Betrieben,
- die für kaufmännische Tätigkeiten wesentlichen Rechtsvorschriften in ihren Grundsätzen kennen und wichtige Gesetze in einfachen Fällen selbständig anzuwenden lernen,
- die Fähigkeit erwerben und bereit sein, verantwortungsbewußt und kooperativ in arbeitsteiligen Funktionen zu handeln und mit Arbeitsmitteln sachgerecht und sorgfältig umzugehen,
- befähigt werden, Informationen zu sammeln, auszuwerten, aufzubereiten und weiterzugeben,
- Informations- und Kommunikationstechniken als Hilfsmittel bei der Aufgabenbewältigung einsetzen,
- selbständig schriftliche Informationen sprachlich angemessen und formgerecht abfassen,
- mündliche Informationen sach- und situationsgerecht aufnehmen und weitergeben können,
- lernen, Fachliteratur zu nutzen.

Während ihrer Berufsausbildung sollen die Schülerinnen und Schüler erkennen,

- wie wesentlich es für eine Kauffrau/einen Kaufmann ist, die Sprache mündlich und schriftlich zu beherrschen,
- wie entscheidend die Qualität ihrer Ausbildung und die eigene Weiterbildung den beruflichen Werdegang beeinflussen,
- daß der Erwerb wichtiger Arbeits- und Lerntechniken und die Fähigkeit zum selbständigen Lernen eine wesentliche Voraussetzung für eine erfolgreiche Ausbildung und Berufsausübung ist.

Die modernen Informations- und Kommunikationstechniken haben für den Ausbildungsberuf einen zentralen Stellenwert.

Der Grundlagenvermittlung dient ein selbständiges Lerngebiet „Informationsverarbeitung“. Darüber hinaus sind die modernen Informations- und Kommunikationstechniken anwendungsbezogene Bestandteile der anderen berufsbezogenen Lerngebiete.

Ihre übende Anwendung erfordert kleinere Lerngruppen (Teilungsunterricht).

2. Darüber hinaus gelten berufsspezifische Zielvorstellungen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- lernen, Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe nachzuvollziehen und den Einsatz bestimmter Arbeitsmittel zu verstehen, zu analysieren und Alternativen aufzuzeigen,
- Informations- und Kommunikationstechniken entsprechend den jeweiligen organisatorischen Erfordernissen und dem Stand der technischen Entwicklung einsetzen sowie die Auswirkungen für den Betrieb und seine Mitarbeiter beurteilen,
- das Rechnungswesen als zahlenmäßigen Spiegel betrieblichen Geschehens verstehen und nutzen,
- Darstellungs- und Aussagemittel der Statistik auf betriebliche Aufgabenstellung anwenden,
- die für das Personalwesen erforderlichen Kenntnisse erwerben und lernen, besonderen Kooperationserfordernissen dieses Arbeitsbereiches gerecht zu werden,
- betriebsspezifische Auftragsentwicklungen kennen und selbständig bearbeiten lernen.

3. Die künftige Entwicklung der Arbeitstechniken und Arbeitsmittel kann dazu führen, daß Lernziele und Lerninhalte dieses Rahmenlehrplans aktualisiert werden müssen.

Wo immer bei Lerninhalten die Formulierungen „z.B.“ oder „wie“ verwendet werden, sollen auch Freiräume für künftige Entwicklungen eröffnet werden.

Solche Lerninhalte sollen außerdem als exemplarische Vorgaben für den Unterricht verstanden werden.

### Übersicht über die Lerngebiete mit Zeitrichtwerten

Lerngebiete	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren			insgesamt
	1.	2.	3.	
1. Allgemeine Wirtschaftslehre .....	80	40	80	200
2. Spezielle Wirtschaftslehre .....	40	80	80	200
3. Rechnungswesen .....	40	120	120	280
4. Informationsverarbeitung .....	160	40	–	200
– Datenverarbeitung .....				(80)
– Textverarbeitung .....				(120)
Zeitrichtwerte insgesamt .....	320	280	280	880

Im Rahmenlehrplan sind diesen Lerngebieten folgende Teilaufgaben der Berufsqualifizierung zugeordnet, die im Unterricht der Berufsschule nach berufsspezifischen Erfordernissen und schulorganisatorischen Gegebenheiten vermittelt werden:

## 1. Allgemeine Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- einen Überblick über die Betriebsfunktionen der einzelnen Wirtschaftsbereiche erhalten, um die betriebswirtschaftlichen Zusammenhänge im einzelnen Betrieb und deren Verknüpfung mit der Gesamtwirtschaft zu erkennen und zu verstehen,
- ihre in der Praxis des Ausbildungsbetriebes erworbenen fachlichen Erfahrungen in den Unterricht einbringen, um auf diese Weise Theorie und Praxis miteinander zu verknüpfen,
- die Fähigkeit erwerben, Arbeitsaufgaben im Beruf aufgrund ihres erworbenen Wissens situationsgerecht und eigenständig zu erfüllen, d.h. zu planen, zu ordnen und die gefundenen Lösungswege zu begründen.

Solche Arbeitsaufgaben sind z.B.

Vorgänge

- der Beschaffung einschließlich der Lagerung und des Transportes von Waren und des bei Vertragsverletzungen rechtlich und kaufmännisch richtigen Verhaltens,
- der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Fertigungs- und Dienstleistungsbetrieben.
- der Verkaufsabwicklung sowie der für den Absatz notwendigen Organisation und ihrer Planungsinstrumente,
- im Geld- und Kapitalverkehr sowie das Verhältnis der Zusammenhänge zwischen Kapitalbeschaffung und Kreditsicherung,
- zur rechtlich einwandfreien und kaufmännisch richtigen Durchführung von Zahlungen.

### Verteilung der Zeitrachtwerte

Lernabschnitte	insgesamt	Zeitrachtwerte in den Ausbildungsjahren		
		1.	2.	3.
1. Berufsausbildung .....	5	5	–	–
2. Grundlagen des Wirtschaftens .....	10	10	–	–
3. Betrieblicher Leistungsprozeß .....	15	15	–	–
4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß .....	15	15	–	–
5. Absatzwirtschaft .....	25	25	–	–
6. Beschaffungswesen .....	20	10	10	–
7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen .....	20	–	20	–
8. Rechtsformen der Unternehmen .....	15	–	10	5
9. Finanzierung und Investition .....	30	–	–	30
10. Wirtschaftsordnung .....	15	–	–	15
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik .....	20	–	–	20
12. Steuern und Versicherungen .....	10	–	–	10
<b>Zeitrachtwerte insgesamt .....</b>	<b>200</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>80</b>

## Lernziele

## Lerninhalte

### 1. Berufsausbildung – 5 Stunden

Rechtliche Regelungen der Ausbildung kennen und über die Pflichten und Rechte des Auszubildenden und des Ausbildenden informiert sein

Duales Ausbildungssystem  
Berufsbildungsgesetz  
Ausbildungsordnung  
Ausbildungsvertrag  
Jugendarbeitsschutzgesetz

### 2. Grundlagen des Wirtschaftens – 10 Stunden

Wirtschaftliche Grundbegriffe kennen und sie im Zusammenhang mit aktuellen Informationen über die Wirtschaft verwenden

Einzel- und Gesamtwirtschaft  
Volks- und Weltwirtschaft  
Bedürfnisse – Bedarf  
Angebot – Nachfrage – Preisbildung  
Güter, Dienstleistungen, Informationen,  
Konsumieren – Sparen – Investieren  
Ökonomisches Prinzip  
Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie

Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen

Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz

Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß – besonders auch im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen

Gewinnerzielung  
Versorgungsprinzip  
Wirtschaftsbereiche  
– Haushalte (Konsum)  
– Betriebe (Produktion)  
Wirtschaftsleistung

Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden

Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen

Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen

### 3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden

Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern

Beschaffung  
Produktion/Leistungserstellung  
Absatz

Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen

Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung

Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden

Produktionstypen  
– Einzelfertigung  
– Mehrfachfertigung  
Organisationstypen  
– Werkstattfertigung  
– Gruppenfertigung  
– Fließfertigung  
Organisationsformen im Dienstleistungsbereich

### 4. Rechtliche Grundlagen für das Funktionieren des Güter- und Geldstromes im Wirtschaftsprozeß – 15 Stunden

Ausgewählte Rechtsbegriffe kennen und anwenden

Natürliche und juristische Personen  
Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit  
Sachen und Rechte  
Besitz und Eigentum

Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern

Arten und Form von Rechtsgeschäften

Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen

Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft

Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen

Überblick über Vertragsarten  
z.B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag

Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen

Bestellung – Auftragsannahme  
Lieferungs- und Zahlungsbedingungen  
Wareneingangsprüfung  
Rechnungsprüfung

# Bürokaufmann

## Lernziele

## Lerninhalte

### 5. Absatzwirtschaft – 25 Stunden

Zunehmende Bedeutung der Instrumente der Absatzpolitik erkennen

Produktionsgestaltung  
Preispolitik  
Sortimentsgestaltung  
Absatzwerbung  
Verkaufsförderung  
Beratung und Kundendienst  
public relations

Teilgebiete und Aufgaben der Marktforschung kennen und ihre Bedeutung für den Absatz verstehen

Marktforschung  
– Marktanalyse  
– Marktbeobachtung  
als Grundlage von Marketingkonzeptionen

Für den Absatz wichtige rechtliche Bestimmungen kennen

Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb  
Verordnung über Preisabsprachen  
Marken- und Musterschutz  
Produkthaftungsgesetz

Die Organisation des Absatzes verstehen

Absatzwege  
Absatzformen

Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Verbindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären

Träger der Güterbeförderung  
Bestimmungsgründe wie  
Art der Güter, Kosten, Zeit, Sicherheit, Haftungsumfang und Umweltverträglichkeit

### 6. Beschaffungswesen – 20 Stunden

Die Bedeutung der Beschaffung von Gütern (Werkstoffen) und Diensten für den betrieblichen Leistungsprozess erkennen und mögliche Bezugsquellen feststellen

Bedarfsermittlung  
Bezugsquellen

Angebote einholen und Angebotsvergleiche durchführen

Beurteilungskriterien  
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Den störungsfreien Ablauf eines Beschaffungsvorganges von der Planung bis zur Kontrolle nachvollziehen

Vertragsverletzungen kennen und Rechte, die wahrgenommen werden können, situationsbezogen anwenden

Mängelrüge  
Lieferungsverzug  
Annahmeverzug

### 7. Zahlungsverkehr und Überwachung von Zahlungsterminen – 20 Stunden

Zahlungsformen unterscheiden und die für einen bestimmten Geschäftsfall zweckmäßigste auswählen wissen

Zahlungsmittel  
Zahlungsarten  
Zahlungsformen  
Terminüberwachung  
Zahlungsverzug  
Verjährung

Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen

Möglichkeiten des Einzugs offenstehender Forderungen aufzeigen

Mahnverfahren  
Zwangsvollstreckung  
Factoring

Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen

### 8. Rechtsformen der Unternehmen – 15 Stunden

Einen Überblick über mögliche Unternehmensformen gewinnen

Einzelunternehmen  
Personengesellschaften  
Kapitalgesellschaften

Kriterien für die Wahl der Rechtsform von Unternehmen am Beispiel je einer Personen- und Kapitalgesellschaft erläutern

Kriterien  
– Kapitalaufbringung/Finanzierung  
– Haftung  
– Geschäftsführung und Vertretung  
– Ergebnisverteilung  
– Mitbestimmung  
– Firma

Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen

## Lernziele

## Lerninhalte

### 9. Finanzierung und Investition – 30 Stunden

Den Zusammenhang zwischen Finanzierung und Investition erläutern

Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen

Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen

Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen

Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen

### 10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden

Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren

Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können

### 11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden

Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gesamtwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen

Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken

Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen

Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen

Bedeutung weltweit tätiger Unternehmen erkennen

### 12. Steuern und Versicherungen – 10 Stunden

Die Steuererhebung durch den Staat als Voraussetzung seiner politischen Handlungsfähigkeit verstehen und am Beispiel zweier Steuerarten auf die mit der Erhebung verbundenen Probleme der Steuergerechtigkeit und Verantwortlichkeit eingehen

Investitions- und Finanzierungsanlässe

Mittelherkunft – Mittelverwendung

Innen- und Außenfinanzierung

Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung

Lieferantenkredit

Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt

Bankkredit

Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung,

Grundpfandrechte

Kapitalbindung

Laufende Kosten

Anpassung an technische Entwicklung

Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen

Sanierung, Auflösung

Idealtypen in Grundzügen

– Freie Marktwirtschaft

– Markt als Koordinierungsinstanz

– Zentralverwaltungswirtschaft

– Plan als Steuerungsinstrument

Merkmale der sozialen Marktwirtschaft

– Wettbewerb im Wirtschaftsprozess

– Vertrags- und Gewerbefreiheit

– privates und öffentliches Eigentum

– soziale Sicherung und Gerechtigkeit

– ökologische Verpflichtung

unter Berücksichtigung der Rolle des Staates

Wirtschaftswachstum

Vollbeschäftigung

Geldwert-(Kaufkraft-) Stabilität

Zahlungsbilanzausgleich

Gesamtwirtschaftliche Ungleichgewichte wie

– Inflation – Deflation

– Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Grenzen quantitativen Wachstums

Technischer Fortschritt und Umweltschutz

Demografische Entwicklung

Einkommens- und Vermögensverteilung

Globale und nationale Trends z.B. Bevölkerungsexplosion

Zerstörung von Lebensräumen

Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle

Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung

Einwirkungsmöglichkeiten

– Konjunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates

– Maßnahmen der Bundesbank

– Aktivitäten der Medien und Verbände

Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und

Konferenzen, z.B. EG, Gatt, IWF, OPEC, OECD

Überblick über Steuerarten

– nach dem Gegenstand der Besteuerung

– nach der Art der Erhebung

Einkommen- (Lohn-) Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf

– Steuerart

– Einkunftsarten

– Belastbarkeit/Steuerquote

# Bürokaufmann

Lernziele	Lerninhalte
<p>Einen Lohnsteuerjahresausgleich beantragen lernen</p> <p>Versicherung als solidarische Risikoabsicherung verstehen und erkennen, wann der Staat bestimmte Risiken in Form gesetzlicher Versicherungspflicht abzusichern zwingt</p> <p>Abhängigkeit zwischen Pflichtversicherung und Individualversicherung im Hinblick auf die Solidarität der Allgemeinheit (Gesellschaft) und die Verantwortung des einzelnen herausstellen</p>	<p>Überblick über Versicherungsarten</p> <p>Generationenvertrag</p> <p>Grenzen der Belastbarkeit durch Kollektivversicherung</p>



## 2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Arbeitsabläufe anwenden,
- Ziele und Bedeutung der Aufbau- und Ablauforganisation kennen und die Methoden der Organisation anwenden,
- den organisatorischen Aufbau, die Zuständigkeiten und Informationswege in einem Betrieb erfassen und Möglichkeiten der Änderung – z.B. durch Delegation – kennen und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- Arbeitsabläufe in einem Betrieb darstellen, mögliche Ansatzpunkte für Verbesserungen erkennen und organisatorische Änderungen durchzuführen lernen,
- Bedingungen und Auswirkungen organisatorischer Änderungen bei unterschiedlichen Zielsetzungen und Interessenlagen – z.B. bei Arbeitgebern und Arbeitnehmern – erkennen, bewerten und berücksichtigen,
- fachliche, ergonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und im eigenen Arbeitsbereich anwenden,
- Organisationsmittel im Büro wirtschaftlich und ökologisch sinnvoll einsetzen und dabei die Erfordernisse der Arbeitssicherheit beachten.

### Verteilung der Zeitrachtwerte

Lernabschnitte	insgesamt	Zeitrachtwerte in den Ausbildungsjahren		
		1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe	20	20	–	–
3. Grundlagen der Betriebsorganisation	10	–	10	–
4. Aufbauorganisation	30	–	30	–
5. Personalwirtschaft	40	–	40	–
6. Ablauforganisation	20	–	–	20
7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung	10	–	–	10
8. Organisation der Lagerhaltung	10	–	–	10
9. Organisation der Textverarbeitung	10	–	–	10
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssysteme)	15	–	–	15
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation	15	–	–	15
<b>Zeitrachtwerte insgesamt</b>	<b>200</b>	<b>40</b>	<b>80</b>	<b>80</b>

## 1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit – 20 Stunden

Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern

Die eigene Leistungsfähigkeit in ihrer Abhängigkeit von Umgebung, Zeit und körperlichen Gegebenheiten beobachten und daraus Folgerungen für das eigene Verhalten ziehen

Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen

Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen

Arbeitsplatz, Tätigkeiten am Arbeitsplatz, Arbeitsplatzbeschreibung und dem Arbeitsplatz zugeordnete Geräte und Ausstattung im Zusammenhang beurteilen

Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugeordnete Aufgabe festlegen

Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können

Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen

Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigenen Arbeit bezogen erkennen

Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen

Ein Problem am Arbeitsplatz systematisch bearbeiten, z.B. rationelle Informationsgewinnung und Informationsverarbeitung durch Strukturierung von Bildschirminformationen und Ergonomie der Bildschirmgestaltung

## 2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden

Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln

Zweckmäßige Versandarten auswählen

Registraturarbeiten sachgerecht durchführen

Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen

Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren

Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft

Entlüftung, Klimaanlage

Beobachtungshilfen

Leistungsmaßstäbe

Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils

z.B. anhand von

Arbeitsstättenverordnung,

Unfallverhütungsvorschriften,

Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze

Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten

Ermüdungskurven, Pausen

Ausstattungslisten

Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen

Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte

Kennzeichnung im Organisationplan/Organigramm

z.B. in Gestalt von

– Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel

– Entlastungen und Belastungen

– organisatorischen Veränderungen

– weniger Standardisierung

– Arbeitserweiterung, Arbeitsbereicherung

z.B.

Vorschlagswesen

Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung

Definition des Problems

Zielformulierung

Lösungsmöglichkeiten,

z.B. Beratung

Brainstorming

Entscheidung

Durchführung

Kontrolle

Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post

Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel

Postvollmachten

Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung

– Ordnungssysteme

– Sicherheitssysteme

Gesetzliche Vorschriften

Betriebliche Gründe

Formen der Registratur

Vergleichskriterien,

z.B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität

z.B.

Lieferer- und Kundenkartei

Bezugsquellendatei

Lagerdatei

### 3. Grundlagen der Betriebsorganisation – 10 Stunden

Anhand bekannter Aufgaben und Abläufe (z.B. Postbearbeitung, Registratur) die Notwendigkeit organisatorischer Regelungen und ihre Voraussetzungen erläutern

Bestimmungsgründe für beobachtete Unterschiede in Struktur und Ausmaß betrieblicher Organisation ableiten

Leitvorstellungen für organisatorische Regelungen und Maßnahmen entwickeln und ihre Beziehung zu betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen darstellen

Grundzüge eines Organisationsprojektes, z.B. Reorganisation der Postbearbeitung, entwerfen

Anhand bekannter Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden

### 4. Aufbauorganisation – 30 Stunden

Elemente und Methoden der Aufbauorganisation

Organigramme von Ausbildungsbetrieben auswerten und Gliederungsgesichtspunkte auffinden

Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese (Abteilungsbildung) an einem Beispiel durchführen, von Variationsmöglichkeiten Gebrauch machen und begründete Entscheidungen treffen

Kriterien für die Zusammenfassung von Teilaufgaben zu arbeitsfähigen organisatorischen Einheiten auffinden und ihre Bedeutung erörtern

Stellenbildung und Stellenbeschreibung an Beispielen durchführen und ihre Bedeutung für Stelleninhaber, Mitarbeiter und das Personalwesen darlegen

Leitungsaufbau und Führung in Betrieben

Die Bedeutung der Übertragung von Befugnissen und Verantwortung für den Betrieb und seine Außenbeziehungen sowie für die Mitarbeiter und die innerbetriebliche Kooperation aufzeigen und Abstufungen im Umfang beschreiben und begründen

Grundmodelle für Leitungssysteme beschreiben und bewerten

Entstehung, Bedeutung und Weiterentwicklung praktizierter Mischformen an einem Beispiel erörtern

Sachlich und zeitlich determinierte Organisationsformen einordnen

Typische Entscheidungssysteme, insbesondere auch unter Berücksichtigung der Rechtsformen der Unternehmen, gegenüberstellen

Auswirkungen der Mitbestimmung von Arbeitnehmervertretern auf Leitungs- und Entscheidungssysteme an Beispielen aufzeigen

Abgrenzung gegenüber Disposition, Improvisation Unter-, Überorganisation

Teilbarkeit und Wiederholung von Aufgaben,

z.B.

Größe des Unternehmens

Gegenstand des Unternehmens

Gegenstand der Organisation

Führungsgrundsätze,

z.B.

Wirtschaftlichkeit

Zweckmäßigkeit

Klarheit

Stabilität

Flexibilität

Mitarbeiterbedürfnisse

Definition des Problems – Planung – Entscheidung – Durchführung – Kontrolle

Regelkreis

Bestimmung der Regelungsbereiche der Aufbau- und Ablauforganisation

Sachliche Kriterien,

z.B. Verrichtung, Objekt

Formale Kriterien,

z.B. Phase

z.B.

Errichtung einer Filiale des Ausbildungsbetriebes,

hierin z.B. verrichtungs- und objektbezogene Abteilungsbildung

Zentralisation – Dezentralisation

Entscheidungsbewertungstabelle,

z.B.

Überschaubarkeit

Leistungsanforderungen

Arbeitsteilung (Spezialisierung) bzw. Ganzheitlichkeit

Stellenbildung

Stellenbeschreibung

Stellenplan

Zusammenhang z.B. zur Personalplanung, Personaleinstellung, Personalentwicklung sowie zur tariflichen Einstufung

Entscheidungs-, Weisungs-, Unterschrifts-, Vertretungsbefugnis

Rechtlicher Rahmen (Prokura, Handlungsvollmacht)

Innen- und Außenverhältnis

Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem

z.B.

Sparten- oder Team- oder Matrixorganisation

Ausschüsse, Projektgruppen

Entscheidungssysteme der oberen Leitungsebene

– Direktorialsystem

– Kollegialsystem

Mitbestimmung in Aufsichtsräten

Arbeitsdirektor

Betriebsrat als Vertretungsorgan außerhalb der Linienorganisation

# Bürokaufmann

Lernziele	Lerninhalte
Beispiele moderner Führungstechniken kennzeichnen und vergleichen	z.B. Management by objectives Management by exception Management by delegation
Autoritäre und kooperative Führung als idealtypische Stiformalen kennzeichnen und ihre Merkmale mit Erfahrungen aus Gesellschaft, Betrieb und Schule vergleichen	Führungsstile – Idealtypen – Realformen
Eine Umstellung von bisheriger Konzentration der Verantwortung auf weitgehende Delegation planen, die Voraussetzungen erörtern und aufbauorganisatorische Auswirkungen darstellen	Führungsgrundsätze eines entsprechend geführten Unternehmens Vorbereitung auf breiter Basis, Schulungsmaßnahmen Auswirkungen z.B. auf Stellenbeschreibungen, Entscheidungssysteme, Informationsflüsse
Informelle Beziehungsgefüge als Begleiterscheinung formaler Organisationen vergegenwärtigen und ihre sehr unterschiedlichen Rückwirkungen hierauf erörtern	Ursachen, Formen und Wirkungen informeller Strukturen und Abläufe an Beispielen
<b>5. Personalwirtschaft – 40 Stunden</b>	
Grundlagen der Personalwirtschaft	
Aufgaben und Ziele der Personalwirtschaft kennen und deshalb verstehen, welche besonderen Anforderungen die Personalarbeit an Sachkunde und Kooperationsfähigkeit stellt	Wirtschaftliche und menschlich-soziale Ziele der Personalwirtschaft
Rechtliche Rahmenbedingungen der Personalarbeit berücksichtigen	Überblick über Arbeitsvertragsrecht Arbeitsschutzrecht Tarifvertragsrecht Betriebsverfassungsrecht Sozialversicherung Arbeitsgerichtsbarkeit
<b>Personalplanung, Personalentwicklung und Personalverwaltung</b>	
Gesichtspunkte der Personalplanung kennen und Vorgänge der Personalbeschaffung, Personaleinstellung und Personaleinführung bearbeiten	Ermittlung des Personalbedarfs Interne und externe Personalbeschaffung Auswahl von Mitarbeitern Einstellungsunterlagen Einführungsmaßnahmen
Personalentwicklung als wesentliche Voraussetzung betrieblicher Leistungsfähigkeit und individueller Entfaltung erkennen und entsprechende Maßnahmen mitplanen	Berufsausbildung Fortbildung Umschulung
Personalbeurteilungen in ihrer Bedeutung für Betrieb und Mitarbeiter darstellen	Beurteilungsgrundsätze Organisation der Beurteilungen
Vorgänge der Personalverwaltung unter besonderer Berücksichtigung der Erfordernisse des Datenschutzes bearbeiten	Personalakten Personaldatenverwaltung Personalstatistik
Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten	Kündigungen Zeugnisse und Arbeitspapiere
An einem Beispiel personelle, ökonomische und ökologische Aspekte einer Betriebsveränderung im Zusammenhang abwägen lernen und arbeits- und sozialrechtliche Kenntnisse darauf anwenden	Personalplanung als integrierter Bestandteil der Unternehmensplanung Sozialplan Rationalisierungsschutzabkommen
<b>Entgeltabrechnung</b>	
Grundzüge der Entgeltformen unterscheiden und die Problematik der gerechten Abstufung erörtern	Zeit- und Leistungslohnformen Arbeitsbewertung Zulagen, Zuschläge, Erfolgsbeteiligung
Brutto- und Nettoabzüge sowie auszuzahlende Beträge ermitteln	Lohn- und Gehaltstarife Abzugstabellen Gesetzliche und sonstige Abzüge
Personal- und Personalnebenkosten ermitteln und bewerten	Lohn- und Gehaltslisten Gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen

## Lernziele

## Lerninhalte

### 6. Ablauforganisation – 20 Stunden

Aufgaben, Ziele und Methoden der Ablauforganisation  
Am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregelungen verdeutlichen  
Anlässe für die Überprüfung bestehender Arbeitsabläufe aufzeigen und mögliche Überprüfungskriterien bzw. Ziele der Neu- oder Reorganisation ableiten

Die Bearbeitung des Problems systematisieren  
Methoden der Ist-Aufnahme erläutern

Planungsgegenstände und Planungstechniken  
Diagramme zur funktionsorientierten Darstellung von Arbeitsabläufen anwenden  
Balkendiagramme als Mittel der zeitorientierten Ablauforganisation anwenden

Netzplantechnik als zeit- und funktionsorientiertes Instrument der Projektorganisation anwenden lernen

z.B. bei  
Postbearbeitung  
Warenannahme  
z.B.  
Engpässe, Doppelarbeit, Leerläufe  
z.B.  
Terminwahrung, Kosten  
Minimierung der Durchlaufzeit  
Optimierung der Kapazitätsauslastung  
Von der Definition des Problems bis zur Ergebniskontrolle  
Befragungs-, Berichts- und Beobachtungsmethoden

Ablaufdiagramm

Anwendungen in der Verwaltung,  
z.B. Ausbildungsplanung  
und in der Fertigung,  
z.B. Maschinenbelegung  
Nach Möglichkeit Darstellung der Plandaten eines Projekts aus der kaufmännischen Planung, z.B. Einführung eines neuen Produkts, mit einem Standardprogramm

### 7. Anfrage- und Auftragsbearbeitung – 10 Stunden

Anfrage- und Auftragsbearbeitung an typischen Beispielen aus verschiedenen Wirtschaftszweigen planen, durchführen und kontrollieren

Bearbeitung einer Anfrage zwecks Erstellung eines Angebots  
Überprüfung, z.B.  
– der Kreditwürdigkeit  
– der Realisierbarkeit  
– der Leistungserstellung  
– des Preis-/Kostenverhältnisses  
Bearbeitung eines Auftrages  
– Vergleich mit Angebot  
– Erstellung der betrieblichen Arbeitsunterlagen (Stücklisten, Arbeitspläne, Lieferscheine, Rechnungen u.a.)  
– Auftragsplanung und Veranlassung der Auftragsabwicklung unter Minimierung der Durchlaufzeiten  
Minimierung der Halbfabrikatebestände/auftragsbezogene Beschaffung und produktionssynchrone Anlieferung (just-in-time)  
– Vorteile bei Vorhandensein einer rechnergestützten Auftragsplanung und Auftragsabwicklung (Datenbank)  
– Terminliche Überwachung der Auftragsabwicklung  
– Bereitstellung der Waren im Lager, Kommissionierung u.a.  
– Packerei und Versand  
– Buchhalterische Abwicklung des Auftrages/Betriebswirtschaftliche Statistiken

### 8. Organisation der Lagerhaltung\*) – 10 Stunden

Funktionen der Lagerhaltung erläutern

Lagerwirtschaftliche Sach- und Formalziele erkennen

Funktionen für  
– Beschaffung  
– Leistungserteilung  
– Absatz  
Sachziele der Lagerwirtschaft  
Bereitstellung  
– in der gewünschten Güte  
– in der gewünschten Menge  
– am richtigen Ort  
– in der richtigen Zeit

\*) In Abstimmung mit dem Unterricht in „Allgemeiner Wirtschaftslehre“ können auch andere Betriebsbereiche (z.B. Anlagenwirtschaft) im Unterricht analog der Systematik dieses Lernabschnittes behandelt werden

Lernziele	Lerninhalte
Bedeutung der Überbrückungsfunktion darlegen	<p>Formalziele der Lagerwirtschaft</p> <p>Minimierung von</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Lagerkosten</li> <li>– innerbetrieblichen Transportkosten</li> <li>– Verwaltungskosten des Lagerbereiches</li> <li>– Kapitalbindung</li> </ul> <p>Lieferungsverzögerungen</p> <p>Preisschwankungen</p> <p>Absatzschwankungen</p>
Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung unter Anwendung von Sach- und Formalzielen beurteilen	<p>Bereitstellungsprinzipien</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Bedarfsdeckung mit Vorratshaltung</li> <li>– Bedarfsdeckung ohne Vorratshaltung <ul style="list-style-type: none"> <li>o Einzelbeschaffung im Bedarfsfall</li> <li>o herstellungssynchrone Anlieferung</li> </ul> </li> </ul>
Einflußgrößen der Materialbereitstellung – auch in ihrer wechselseitigen Abhängigkeit – erläutern	<p>Einflußgrößen der Materialbereitstellung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– außerbetriebliche (Marktdaten) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Beschaffungsmarkerverhältnisse</li> <li>o Absatzmarkerverhältnisse</li> </ul> </li> <li>– innerbetriebliche (Betriebsdaten) <ul style="list-style-type: none"> <li>o Erzeugnisprogramm</li> <li>o Kapazitätsauslastung</li> <li>o Finanzlage</li> </ul> </li> </ul>
<b>9. Organisation der Textverarbeitung – 10 Stunden</b>	
Vordruck als Informationsträger	Vordruckarten
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Anwendungsgebiete
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule
Texterstellung und Textreproduktion	
Einsatz von Diktiergeräten unter dem Gesichtspunkt der Wirtschaftlichkeit beurteilen	Diktiergeräte
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren
	Drucken
<b>10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssystem) – 15 Stunden</b>	
Innerbetriebliche Kommunikation	
Regelungsbedürftigkeit innerbetrieblicher Kommunikation erläutern	Formale Elemente der innerbetrieblichen Kommunikation
Gestaltung und Formen innerbetrieblicher Kommunikation beurteilen	Direkte/indirekte Kommunikation
Möglichkeiten des Informationstransportes und des Austausches von Informationen vergleichen	Gebundenes/offenes Kommunikationssystem
	z.B.
	Telefon
	Sprechanlagen
	Elektronic-Mail
Kommunikationseinrichtungen einschließlich Datenkommunikation beurteilen	Vergleichskriterien
	– Leistungsfähigkeit
	– Kosten
	– Zweckmäßigkeit
Außerbetriebliche Kommunikation	
Möglichkeiten des mündlichen Informationsaustausches zwischen Unternehmen beschreiben	Telefon
	Funk
	Elektronischer Postversand
	ISDN
Möglichkeiten der Text- und Bildkommunikation darlegen	z.B.
	Telex, Telefax, Bildschirmtext
	Briefpost
	Multifunktionale Endgeräte

Lernziele	Lerninhalte
<b>11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 15 Stunden</b>	
Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen*)	Zeitliche Reihenfolge der Umstellung Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Festlegung der Maßnahmen zur Datensicherung Sicherstellung des Datenschutzes Datenschutzbeauftragter Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Einsatz der Datenverarbeitung Arbeitsvorgänge auf die Eignung und den Bedarf zur Abwicklung mit Hilfe der Datenverarbeitung überprüfen	Überprüfungskriterien wie – häufig sich wiederholende Arbeiten – schematisierte Arbeiten – gleichartige Belege/Schriftstück – große Datenmengen – lange Bearbeitungszeiten – Notwendigkeit schnellerer Information
Umfang des Datenverarbeitungs-Einsatzes ermitteln	Gesamtumfang Ziele Kosten/Finanzmittel Externe – interne Datenverarbeitung Dringlichkeit Reihenfolge
Verarbeitungsverfahren auswählen	Zentrale – dezentrale Datenverarbeitung Datenfernverarbeitung
Hardware-Konfiguration planen	Beschaffungskriterien wie z.B. – zu erfüllende Aufgaben – Software – mögliche Erweiterungen – ergonomische Aspekte – Kosten (Kauf/Leasing)
Software unterscheiden	System-, Anwendersoftware Standard-, Branchen-, Funktions-, Individualsoftware
Kriterien für die Auswahl von Software auffinden und anwenden	z.B. Bedienereführung Hilfefunktionen Handbuch Kosten, Pflege
Wechselwirkungen zwischen Datenverarbeitungs-Einsatz und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Daten Datenflußplan
Formularwesen an Beispielen überprüfen	Erfassungsfomulare Formulare zur Datenausgabe
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Datenverarbeitungs-Systeme (Platz, Klima, Akustik, Datenschutz) Anforderungen der Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie)

\*) Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung im Rahmen eines Unterrichtsprojekts geeignet.

## 3. Rechnungswesen

Im „Rechnungswesen“ vermittelt die Berufsschule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen zur Planung, Steuerung und Kontrolle betrieblicher Vorgänge. Ziel des Unterrichts ist es,

- die Aufgaben des betrieblichen Rechnungswesens im Rahmen einzel- und gesamtwirtschaftlicher Zusammenhänge zu verstehen und die
- Arbeitstechniken des Rechnungswesens zu beherrschen.

Die betriebliche Ausbildung der Schülerinnen und Schüler erfolgt in unterschiedlichen Wirtschaftszweigen – in Industrie, Handel, Handwerk und im Dienstleistungsbereich.

Die Schule muß diese Unterschiedlichkeit und Vielfalt der Ausbildungsbetriebe bei der Einführung in das Rechnungswesen berücksichtigen. Sobald die Vermittlung der Grundlagen des Rechnungswesens erlaubt, soll sich der Unterricht an einem differenziert gegliederten System des Rechnungswesens orientieren, weil eine durchgehende Berücksichtigung von Unterschieden der Wirtschaftszweige nur begrenzt möglich ist.

Wirtschaftsrechnen soll im Interesse eines entscheidungs- und problemorientierten Unterrichts in das „Rechnungswesen“ integriert werden.

Die Nutzung von Informations- und Kommunikationstechniken soll einerseits Handlungsorientierung und Praxisnähe des Unterrichts gewährleisten und andererseits bessere Voraussetzungen zur Auswertung von Informationen schaffen.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- wirtschaftliche Tatbestände und Entwicklungen mit Hilfe von Zahlen beurteilen lernen,
- die Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung einsehen,
- die Struktur des Rechnungswesens und den Zusammenhang zwischen seinen Teilbereichen kennenlernen, d.h. das System der Buchführung verstehen und erkennen, daß Kosten- und Leistungsrechnung, Statistik und Planungsrechnung auf der Buchführung basieren und alle 4 Teilbereiche sich gegenseitig ergänzen und beeinflussen,
- Zielsetzung und Einfluß der Gesetzgebung auf das Rechnungswesen verstehen,
- die Bedeutung des Rechnungswesens für Unternehmen, Mitarbeiter, Staat, Geschäftspartner und interessierte Öffentlichkeit einsehen und erkennen, daß ökologische Zwänge es nötig machen, die Kostenverursachung unter betrieblicher und unter gesamtwirtschaftlicher Verantwortung zu betrachten,
- zu Sorgfalt und Genauigkeit als unverzichtbarer Voraussetzung für die Arbeit im Rechnungswesen bereit sein,
- in der Lage sein, Arbeitsaufgaben im Betrieb zu übernehmen und sie in einem größeren organisatorischen Zusammenhang zu sehen,
- befähigt werden, die Verfahren des Rechnungswesens unter Nutzung der kaufmännischen Rechen-techniken und des Einsatzes von Informations- und Kommunikationstechniken anzuwenden,
- die beim Jahresabschluß notwendigen Berechnungen und Buchungen vorbereiten, ausführen und auswerten,
- Kenntnisse in der Zielsetzung und Abwicklung der Kosten- und Leistungsrechnung erwerben,
- Grundzüge der betrieblichen Planungsrechnung/Controlling kennen,
- verstehen, daß sich neben der Marktorientierung auch die Orientierung an der Umwelt oder den Mitarbeitern eines Unternehmens – z. B. in Form von Sozialbilanzen – im Rechnungswesen niederschlagen kann.

### Verteilung der Zeitrachwerte

Lernabschnitte	Zeitrachwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung	80
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
– Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft	
– Personalwirtschaft	
– Anlagenwirtschaft	
4. Statistik	10
5. Jahresabschluß	40
6. Kosten- und Leistungsrechnung	60
7. Planungsrechnung/Controlling	10
Zeitrachwerte insgesamt	280



## 1. Einführung in das Rechnungswesen – 20 Stunden

Werden Dreisatz-, Währungs-, Verteilungs-, Durchschnitts- und Prozentrechnung nicht grundsätzlich in das Rechnungswesen integriert vermittelt, ist die berufsbezogene Anwendung dieser Formen des Wirtschaftsrechnens im Rahmen dieser Einführung zu vermitteln.

Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick kennen

Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen

Information  
Dokumentation  
Planung  
Kontrolle  
Rechenschaftslegung, veranschaulicht z.B. durch Auswertung aktueller gesamtwirtschaftlicher Informationen wie  
– Lebenshaltungskosten  
– Arbeitsmarktdaten  
– Wachstumsrate des Sozialprodukts  
– Staatsausgaben/Steuern  
– Außenhandelsüberschuß/-defizit oder durch einzelwirtschaftliche Beispiele zur Berechnung von Mengen, Preisen, Kosten aus der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung  
Buchführung  
Kosten- und Leistungsrechnung  
Statistik  
Planung

## 2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden

Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen

Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden

Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen

Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen

Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen und dabei Bezüge zum Prozeß der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen

Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen

Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist

Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen  
Ein Buchführungs-Programm einsetzen

Selbstinformation des Unternehmers  
Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit  
Grundlage der Besteuerung  
Beweismittel gegenüber Behörden  
Gesetzliche Buchführungspflicht  
Arten und Ablauf der Inventur  
Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB)  
Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich  
Wertveränderung der Bilanzpositionen  
Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten  
Buchungssatz, Belege  
Abschluß von Bestandskonten  
Bilanz, Haupt- und Grundbuch  
Erfolgskonten, dargestellt vor allem am Einsatz von Waren bzw. Werkstoffen sowie am Erlös aus dem Absatz von Waren bzw. Erzeugnissen  
– Aufwandskonten  
– Ertragskonten  
Gewinn- und Verlustrechnung nach § 275 HGB  
Bemessungsgrundlagen  
Wertschöpfung/Mehrwert  
Vorsteuer  
Umsatzsteuer  
Zahllast  
Private Entnahmen/Private Einlagen  
Grundsätze ordnungsmäßiger Buchführung  
Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip  
Kontenplan  
Haupt- und Nebenbücher  
Belegwesen  
Abschlußtechnik

## 3. Die Funktion eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 80 Stunden

### Beschaffungs- und Absatzwirtschaft

Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen und Buchungen durchführen

Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten  
Bestandsveränderungen  
Verkauf von Waren, Erzeugnissen und von Dienstleistungen (z.B. Wartung) mit Versandkosten, Rücksendungen und Gutschriften bei Ein- und Verkauf  
Bezugskalkulation  
Kalkulation des Verkaufspreises

### Zahlungsverkehr/Finanzwirtschaft

Berechnungen und Buchungen zum Zahlungsverkehr und zur Kreditaufnahme eines Betriebes durchführen

Kunden- und Lieferrechnungen mit Skonti  
Aufnahme und Rückzahlung von Krediten  
Zinsrechnung  
Einfache Berechnungen und Buchungen im Wechselverkehr  
Diskontrechnung  
Zweifelhafte Forderungen  
Uneinbringliche Forderungen  
Direkte Abschreibung

Forderungsausfälle berechnen und buchen

### Personalwirtschaft

Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen durchführen, Lohn- und Gehaltstarifverträge und Abzugstabellen anwenden

Bruttobezüge  
Steuern, Sozialabgaben  
Sonstige Abzüge  
Nettobezüge, auszuzahlender Betrag  
Lohnnebenkosten/gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe

Funktion einer Lohn-/Gehaltsliste beschreiben

### Anlagenwirtschaft

Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen

Anschaffungskosten  
Wertminderung des Anlagevermögens durch planmäßige und außerplanmäßige Abschreibungen  
– lineare, degressive und Abschreibung nach Leistung  
– Buchung der Abschreibung direkt – indirekt  
Verkauf von gebrauchten Anlagen  
Geringwertige Wirtschaftsgüter  
Anlagenspiegel/Bestandsverzeichnis

## 4. Statistik – 10 Stunden

Möglichkeiten der Darstellung und Auswertung von Daten des Rechnungswesens mit Hilfe der Statistik nutzen lernen und das Interesse in den Betrieben und in der Öffentlichkeit an Ergebnissen der Statistik verstehen

Graphische Darstellungsformen  
Statistische Rechenverfahren  
– Gliederungszahlen  
– Durchschnittswerte  
– Mittelwerte  
– Verhältniszahlen,  
angewandt auf Kennziffern aus dem betrieblichen Leistungsprozeß, aus dem Jahresabschluß der Betriebe, auf innerbetriebliche Daten und auf Daten zur Situation der Gesamtwirtschaft

## 5. Jahresabschluß – 40 Stunden

Die Notwendigkeit einer periodengerechten Erfolgsermittlung verstehen und die verschiedenen Abgrenzungsvorgänge buchen

Zeitliche Abgrenzung

Grundlagen und Ziele der Bewertung des Vermögens und der Schulden verstehen und Bewertungsgrundsätze beispielhaft anwenden

Bewertungsgrundsätze nach Handelsrecht für  
– Forderungen  
– Vorratsvermögen  
– Verbindlichkeiten/Rückstellungen  
Hauptabschlußübersicht

Zweck und Aufbau einer Hauptabschlußübersicht kennen und eine Hauptabschlußübersicht aufstellen  
Einen Jahresabschluß aufbereiten und auswerten

Aufbereitung von Bilanz sowie Gewinn- und Verlustrechnung gemäß §§ 266 und 275 HGB  
Auswertung mit Hilfe von Kennzahlen z.B. zur  
– Finanzierung  
– Investierung  
– Liquidität  
– Ertragslage

Lernziele	Lerninhalte
<p>Unterschiede der konventionellen und der rechnergestützten Buchführung beurteilen</p> <p>Betrieblich angewandte Buchführungssysteme beispielhaft auswerten und Anforderungen an solche Systeme formulieren</p>	<p>Vorbereitungs- und Buchungsaufwand</p> <p>Aktualität, Aussagefähigkeit, Sicherheit</p> <p>Wesentliche Merkmale, z.B.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Offenheit der Kontenführung</li> <li>– Offenheit der Abschlußdrucke</li> <li>– Umfang der Automatiktteile</li> <li>– Bedienerführung/Hilfen</li> <li>– Fehlerbehandlung</li> </ul>
<p><b>6. Kosten- und Leistungsrechnung – 60 Stunden</b></p> <p>Aufgaben und Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung erläutern und den Zusammenhang zwischen „Buchführung“ und „Kosten- und Leistungsrechnung“ erkennen</p>	<p>Statistische Ermittlung von Kosten und Leistung durch eine Abgrenzungsrechnung (Ergebnistabelle)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aufwand – Ertrag</li> <li>– Kosten – Leistung</li> <li>– Kalkulatorische Kosten</li> <li>– Unternehmens- und Betriebsergebnis</li> </ul> <p>Kostenartenrechnung</p> <p>Kostenstellenrechnung zur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kontrolle der Wirtschaftlichkeit des Betriebsprozesses</li> <li>– Gewinnung von Daten für die Kalkulation der Leistung des Betriebes</li> </ul> <p>Betriebsabrechnungsbogen (BAB)</p> <p>Einzel- und Gemeinkosten</p> <p>Fixe und variable Kosten</p> <p>Ist-, Normal- und Plankosten</p> <p>Kostenträgerstückrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kalkulation in Abhängigkeit vom Wirtschaftszweig <ul style="list-style-type: none"> <li>o Kalkulation im Handel</li> <li>o Kalkulation bei Fertigungsbetrieben</li> </ul> </li> <li>– Kalkulation in Abhängigkeit von Fertigungsverfahren <ul style="list-style-type: none"> <li>o Divisionskalkulation</li> <li>o Äquivalenzziffernrechnung</li> <li>o Zuschlagskalkulation</li> <li>o Maschinenstundensatzrechnung</li> </ul> </li> <li>– Vor- und Nachkalkulation</li> </ul> <p>Kostenträgerzeitrechnung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kostenüber- und unterdeckung</li> <li>– Kostenträgerblatt</li> </ul> <p>Deckungsbeitragsrechnung</p>
<p>Die Aufgaben der Kostenstellenrechnung in Betrieben kennen und den betriebsindividuellen Aufbau und Ablauf im Rahmen der Kosten- und Leistungsrechnung verstehen</p>	
<p>Die Kostenträgerrechnung als Grundlage für die Ermittlung des Selbstkosten und des Betriebsergebnisses verstehen</p>	
<p>Den Einfluß des Beschäftigungsgrades auf die Kosten- und Leistungsrechnung in Grundzügen verstehen</p>	
<p><b>7. Planungsrechnung/Controlling – 10 Stunden</b></p> <p>Grundzüge der Planungsrechnung zur Steuerung des zukünftigen Betriebsablaufs kennen</p>	<p>Grundbegriffe der Planungsrechnung, z.B. Vollkosten – Teilkosten</p> <p>Arten der Plankostenrechnung</p>

## 4. Informationsverarbeitung

### Datenverarbeitung

Ziel der schulischen Ausbildung ist es, zur Anwendung von Systemen der automatisierten Datenverarbeitung (DV) zu befähigen. Die allgemeine Einführung in Hard- und Software der DV dient also dem Erwerb einer instrumentellen Fähigkeit, die Grundlage und Voraussetzung dafür ist, DV-Technologie als Werkzeug zur Lösung kaufmännischer Aufgaben nutzen zu können.

Branchen- und berufstypische Sachverhalte können dabei sowohl in der Wahl von Beispielen im Rahmen dieser Einführung aufgegriffen als auch in den Unterricht zu den Lerngebieten „Rechnungswesen“, „Allgemeine Wirtschaftslehre“ und „Spezielle Wirtschaftslehre“ einbezogen werden (Integrationsprinzip).

Dabei ist davon auszugehen, daß DV nicht nur als eigenständiges Unterrichtsfach vermittelt, sondern anwenderbezogen und praxisnah in den genannten Lerngebieten eingesetzt wird.

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- Fachbegriffe der Datenverarbeitung im betrieblichen Zusammenhang richtig gebrauchen,
- die Elemente eines Datenverarbeitungssystems und ihr prinzipielles Zusammenwirken kennen,
- die Bereitschaft entwickeln, betriebliche Aufgabenstellungen systematisch zu bearbeiten und Lösungsansätze modellhaft auf ein DV-Gerät zu übertragen,
- im Computer ein „Werkzeug“ für kaufmännische Arbeiten sehen, das ihnen besonders bei Entscheidungsprozessen nützlich sein kann,
- bereit sein, verantwortungsbewußt und sachgerecht ein DV-Gerät zu bedienen,
- fähig werden, ein eigenes, auf Kenntnissen und Erfahrungen gegründetes Urteil zu den neuen Informations- und Kommunikationstechniken zu entwickeln,
- Standard-Software als typische PC-Werkzeuge am Arbeitsplatz kaufmännischer Sachbearbeiter einsetzen lernen,
- ein Datenbank- und ein Tabellenkalkulationsprogramm sachgerecht bedienen lernen,
- über den Informationsfluß im DV-Verbundsystem informiert sein,
- die Wechselwirkungen zwischen technischen Möglichkeiten und sozialen sowie organisatorischen Anforderungen an die DV kennen.

Diese Qualifikation kann nur erreicht werden, wenn die Schulen mit entsprechender Hardware ausgestattet sind. Das anwendungs- und handlungsorientierte Konzept setzt voraus, daß der Unterricht zur Einführung in die Datenverarbeitung überwiegend an den Geräten erfolgt.

### Verteilung der Zeitrictwerte

Lernabschnitte	Zeitrictwerte
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
3. Entwicklung von Algorithmen	
4. Standard-Software <sup>*)</sup>	
– Datenbank	
– Tabellenkalkulation	
– Geschäftsgraphik	
– Textverarbeitung	
– Datenaustausch	
– Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrictwerte insgesamt	80 Stunden

<sup>\*)</sup> Bei der Planung des Unterrichts ist zu berücksichtigen, daß die Bereiche „Datenbank“ und „Tabellenkalkulation“ vorwiegend Gegenstand des Unterrichts sein sollen, während die Bereiche „Geschäftsgraphik“, „Textverarbeitung“, „Datenaustausch“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“ in enger Wechselwirkung mit anderen Lerngebieten des Rahmenlehrplans stehen und auch vorwiegend dort zu bearbeiten sind, wo eine ausführliche Behandlung vorgesehen ist. Das gilt vor allem für „Textverarbeitung“ und „Kommunikation/Kommunikationsnetze“.

Lernziele	Lerninhalte
<b>1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems</b>	
Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen	Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie
Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden	Funktion von Peripherieeinheiten (z.B. Bildschirm und Drucker, Belegleser und Scanner)
Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen	Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z.B. ASCII-Code)
Speichermedien kennen und einordnen	Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optische Datenträger)
Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis – Leistungsverhältnisse beachten lernen	Geschwindigkeiten, Kapazitäten
Software-Ebenen voneinander unterscheiden	Systemsoftware (Steuerprogramme, Übersetzungsprogramme/Programmiersprachen, Dienstprogramme) Anwendungssoftware (Endbenutzerwerkzeuge, Standard-, Individualprogramme)
<b>2. Arbeiten mit einem Betriebssystem</b>	
Funktion und Wirkungsweise eines Betriebssystems erkennen und dessen Handhabung erproben	Systemstart Wichtige Datenträger- und Dateioperationen, z.B.: Laufwerk/Verzeichnis wechseln, formatieren, kopieren usw. Stapeldateien Anwenderfreundliche Bedienoberflächen, z.B.: – Menüsysteme – graphische Oberflächen – Tools
<b>3. Entwickeln von Algorithmen</b>	
Ausgewählte, einfache datenverarbeitungstechnische und/oder betriebswirtschaftliche Aufgabenstellungen analysieren und einer strukturierten Problemlösung zuführen	Algorithmische Grundstrukturen Programmentwicklungsprozesse, z.B. – Stapeldateiverarbeitung mit dem Betriebssystem – Makrofunktionen von Standardsoftware – Standardsoftware mit spezifischen Programmiersprachen
<b>4. Standardsoftware</b>	
Datenbank	Datei, Datensatz, Datenfeld
Den Aufbau einer Datei kennen	Stamm-, Bewegungsdaten
Datenarten unterscheiden	numerische, alphanumerische Daten
	Rechen-, Ordnungsdaten
Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme auf einer Datenbank durchführen	Problemstellung und Planung des Dateiaufbaus Einrichtung einer Datei Eingeben, Löschen, Ändern, Selektieren, Sortieren, Ausgeben von Datensätzen Feldbezogene Funktionen, z.B. Summenbildung, rechnerische Verknüpfung von Feldern
Aufbau einer relationalen Datenbank kennen	Problemstellung
Planung von Datenbankanwendungen	Verknüpfungen, z.B. über Schlüsselfelder, Ansichtsdefinitionen usw.
Operationen mit einer Datenbank durchführen	Definieren von Schlüsselfeldern
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	Verbundene Abfragen

## Lernziele

### Tabellenkalkulation

Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen

Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen

Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes beurteilen

Geschäftsgraphik

Gestalten von Graphiken

Auswerten von Graphiken

### Textverarbeitung

Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben

Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen

Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen

Datenaustausch

Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme

### Kommunikation/Kommunikationsnetze

Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden

Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen

Nachrichten versenden und empfangen, z.B.

- Wesentliche Dienste der Post erkennen
- Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden
- Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen

### 5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen

Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein

Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden

Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen

Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken

## Lerninhalte

Zeile, Spalte, Feld, Bereich

Adressierung:

absolut, relativ, Namen

Feldinhalte:

Texte, Werte, Formeln, Funktionen

Problemstellung und Problemanalyse:

Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln

Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z.B. anhand einer Rechnung

Formatierung der Felder

Kopieren von Bereichen

Schutz von Feldern und Formeln

z.B. Statistik, Kalkulation

Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung

Setzen und Verändern von z.B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten

Überschrift, Legende

Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten

Schreiben

Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen

Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variable Textstellen einsetzen

Exemplarisch:

Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren

Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten

Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen

Grundlage der Kommunikation

Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation

Kommunikationsnetze

- innerbetriebliche Netze
- Postnetze (z.B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)

Anwendungen der Kommunikation, z.B.

- Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex)
- Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen)
- externe Datenbanken, z.B. Juris, Genios

Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten)

Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie

Übliche Methoden der Datensicherung

Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz

Veränderungen der beruflichen Tätigkeiten heute und in absehbarer Zukunft

# **Textverarbeitung – 120 Stunden**

In der Textverarbeitung vermittelt die Schule Kenntnisse und Fertigkeiten in der Erfassung, Gestaltung und Ausgabe von Texten.

Der sichere Umgang mit Sprache und Schrift soll dabei gefördert werden.

Ziel des Unterrichts ist es,

- die Griffwege auf der Tastatur nach DIN 2137 sicher im Tastschreiben zu erlernen, z.B. über Schreibmaschine, Personal-Computer, Textsysteme,
- die DIN-Regeln 5009 und 5008 zu verstehen und sie bei der Texterfassung und Textgestaltung anwenden zu können,
- mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten zu können,
- die Einsicht zu vermitteln, daß Konzentration und Sorgfalt beim Einsatz elektronisch gesteuerter Geräte unerlässlich sind,
- den Zusammenhang der Verarbeitung von Texten mit den Aufgaben der Informationsverarbeitung, des Rechnungswesens und der Organisation aufzuzeigen.

Der Zeitbedarf für die Lernziele und Lerninhalte ist abhängig von den Vorkenntnissen der Schüler und den für den Unterricht vorgesehenen Leistungsanforderungen.

Lernziele	Lerninhalte
<p>Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen</p> <p>Korrekte Schreibhaltung einüben</p> <p>Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen</p> <p>Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben</p>	<p>Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen</p>
<p>Texte bearbeiten und gestalten</p>	<p>Bestandteile und Funktionstasten</p> <p>Übliche Nutzung von Datenträgern</p> <p>DIN 5008</p> <p>Anwendungen z.B. des Mitestrichs, Klammern, Zahlengliederung</p> <p>Schriftarten und Zeichenschritte</p> <p>Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz</p> <p>Tabulatorfunktionen</p> <p>Überschreiben, Löschen, Einfügen</p> <p>Suchen und Ersetzen</p>
<p>Geschäftsbriebe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen</p>	<p>Geschäftsbriebe auf Vordruck nach DIN 676</p> <p>Sonstige Schriftstücke, z.B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriebe ohne Vordrucke</p> <p>Beschriftung von Briefhüllen</p>
<p>Regeln für das Phonodiktat kennen</p> <p>Texte organisatorisch verarbeiten</p>	<p>DIN 5009</p> <p>Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmaskern/Formatierung</p>
<p>Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen</p>	<p>Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten)</p> <p>Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung</p> <p>Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten</p> <p>Aktuelle Beispiele des Kosten/Leistungsverhältnisses</p>
<p>Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden</p>	<p>Schriftarten und Schriftgrößen</p> <p>Verteilung von Texten in der Fläche</p> <p>Nutzung von geometrischen Figuren</p> <p>Nutzung von Symbolen</p> <p>Farben</p>
<p>Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen</p>	