

**Rahmenlehrplan
für den Ausbildungsberuf
Kaufmann für Bürokommunikation/Kauffrau für Bürokommunikation
(Beschuß 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 Kaufmann/Kauffrau für Bürokommunikation ist mit der entsprechenden Verordnung über die Berufsausbildung vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 436) abgestimmt. Der Ausbildungsberuf ist nach der Berufsbildungsjahr-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

- die Bedeutung von Kommunikation, Kooperation und Koordination als Grundlage für die Wahrnehmung von Sekretariats- und Assistenzfunktionen erkennen und entsprechend handeln,
- über verschiedene Kommunikationsformen informiert sein, deren Anwendbarkeit in beruflichen Situationen beurteilen lernen und dabei zwischenmenschliche Aspekte der Kommunikation berücksichtigen können,
- Vergleiche zwischen verschiedenen Kommunikationsformen – besonders auch unter dem Aspekt der Verwendung geeigneter Medien – vornehmen und im Hinblick auf Zweckmäßigkeit, Wirkung und Wirtschaftlichkeit beurteilen,

- die Wirkung sicheren Auftretens, gepflegten Aussehens sowie verbaler und nonverbaler Kommunikation auf andere Menschen erkennen,
- die Bereitschaft und Fähigkeit entwickeln, Auskunfts- und Informationswünsche zu erfassen, abzuschätzen und zu bearbeiten sowie sich situationsgerecht zu verhalten,
- in der Lage sein, sich der Kuzschrift als Arbeitsschrift zu bedienen,
- bereichsbezogene Arbeitsabläufe vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten lernen,
- Einsatzmöglichkeiten der Informationstechniken im Hinblick auf bestimmte Arbeitsaufgaben und unter Berücksichtigung aktueller technischer Entwicklungen beurteilen und diese sachgerecht anzuwenden wissen.

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 Zeitrachtwerten

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

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 Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozeß – besonders auch im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen 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	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen Konsumieren – Sparen – Investieren Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz Gewinnerzielung Versorgungsprinzip Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion) Wirtschaftsleistung
3. Betrieblicher Leistungsprozeß – 15 Stunden Sach- und Dienstleistungsbetriebe anhand der Grundfunktionen unterscheiden und ihre Einbindung in Beschaffungs- und Absatzmärkte erläutern Prozesse der Leistungserstellung und Leistungsverwertung in Betrieben kennen und unter Beachtung der Betriebsziele sowie ökologischer Erfordernisse beurteilen Grundfunktionen am Beispiel eines Produktionsbetriebes erläutern und Unterschiede zu Betrieben anderer Wirtschaftszweige erkennen sowie Verfahren der Leistungserstellung unterscheiden	Beschaffung Produktion/Leistungserstellung Absatz Leistungsprozesse, veranschaulicht an je einem Produktions- und Dienstleistungsbetrieb unter Beachtung von rationellem Energie- und Rohstoffeinsatz und Minimierung der Umweltbelastung 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 Arten und Zustandekommen von Rechtsgeschäften erläutern Den Verpflichtungscharakter von Verträgen vor dem Hintergrund des Ordnungsprinzips der Vertragsfreiheit erkennen Wichtige Verträge des Wirtschaftslebens kennen Den Abschluß des Kaufvertrages erklären und seine Erfüllung überwachen lernen	Natürliche und juristische Personen Rechtsfähigkeit und Geschäftsfähigkeit Sachen und Rechte Besitz und Eigentum Arten und Form von Rechtsgeschäften Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft Überblick über Vertragsarten z.B. Dienstvertrag, Kaufvertrag, Werkvertrag Bestellung – Auftragsannahme Lieferungs- und Zahlungsbedingungen Wareneingangsprüfung Rechnungsprüfung

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 Träger der Güterbeförderung
Bestimmungsgründe für die Wahl bestimmter Beförderungsarten in Verbindung mit wichtigen Begleitpapieren erklären	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
Notwendigkeit der Überwachung der Zahlungsein- und -ausgänge unter dem Gesichtspunkt der Liquidität, der Verjährung, der Überwachung offener Forderungen und der Skontowahrnehmung aufzeigen	Terminüberwachung Zahlungsverzug Verjährung
Möglichkeiten des Einzugs offener 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	Investitions- und Finanzierungsanlässe Mittelherkunft – Mittelverwendung
Arten der Finanzierung nach Finanzierungsanlässen zu unterscheiden wissen	Innen- und Außenfinanzierung Eigen-, Selbst- und Fremdfinanzierung
Wichtige Kreditarten in Abhängigkeit zur Finanzierung darstellen und in Verbindung mit typischen Sicherungsmöglichkeiten bringen	Lieferantenkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Auskunft, Eigentumsvorbehalt Bankkredit Sicherungsmöglichkeiten wie Sicherungsübereignung, Grundpfandrechte
Zwischen Beschaffung und Leasing abwägen lernen	Kapitalbindung Laufende Kosten Anpassung an technische Entwicklung
Wesentliche Merkmale der Zahlungsunfähigkeit von Unternehmen kennen und deren Folgen einschätzen	Betriebliche und außerbetriebliche Ursachen Sanierung, Auflösung
10. Wirtschaftsordnung – 15 Stunden	
Verstehen, daß Staaten ihre Wirtschaft unterschiedlich ordnen können und sich dabei an den Chancen und Risiken zweier Modelle orientieren	Idealtypen in Grundzügen – Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz – Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	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
11. Grundzüge der Wirtschaftspolitik – 20 Stunden	
Wirtschaftspolitische Hauptziele kennen, die Unvermeidbarkeit von Zielkonflikten verstehen und anhand aktueller gesamtwirtschaftlicher Situationen Lösungsansätze erörtern und beurteilen lernen	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
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	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
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen z.B. EG, Gatt, IWF, OPEC, OECD
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	Überblick über Steuerarten – nach dem Gegenstand der Besteuerung – nach der Art der Erhebung Einkommen- (Lohn-) Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf – Steuertarife – Einkunftsarten – Belastbarkeit/Steuerquote

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

2. Spezielle Wirtschaftslehre

Die Schülerinnen und Schüler sollen

- selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren auf typische Bürotätigkeiten und Kommunikationsvorgänge anwenden,
- über den betrieblichen Aufbau und die Funktionszusammenhänge des Betriebes informiert sein und Möglichkeiten der Änderung erkennen und beurteilen,
- Arbeitsabläufe und Kommunikationsprozesse im Büro analysieren und beurteilen,
- Personalvorgänge unter besonderer Berücksichtigung sowohl wirtschaftlicher als auch menschlich-sozialer Maßstäbe planen und durchführen,
- neue Arbeitsverfahren, Kommunikations- und Organisationsmittel – auf den jeweils gegebenen Betriebsablauf bezogen – wirtschaftlich und ökologisch begründet im Büro einsetzen lernen,
- bereichsbezogene Organisationsarbeiten, z.B. Arbeitsabläufe im Sekretariat oder in Assistenzfunktionen planen, durchführen und nachbereiten,
- Kooperationsmöglichkeiten im Büro erkennen und sinnvoll zu nutzen bereit sein,
- Konflikte im Büro erkennen und zu ihrer Lösung beitragen,
- fachliche, ökonomische, ästhetische, rechtliche und soziale Aspekte der Arbeitsraum- und Arbeitsplatzgestaltung kennen und beurteilen.

Verteilung der Zeitrichtwerte

Lernabschnitte	insgesamt	Zeitrichtwerte in den Ausbildungsjahren		
		1.	2.	3.
1. Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit	20	20	–	–
2. Arbeitsabläufe	20	20	–	–
3. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge	40	–	40	–
4. Personalwirtschaft	30	–	30	–
5. Besondere Kommunikationsformen	30	–	10	20
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Integration in die betriebliche Organisation	10	–	–	10
7. Kommunikationsstörungen	10	–	–	10
8. Aufgabenbezogene Kommunikation	30	–	–	30
9. Organisation in der Textverarbeitung	5	–	–	5
10. Datensicherung und Datenschutz	5	–	–	5
Zeitrichtwerte insgesamt	200	40	80	80

Lernziele	Lerninhalte
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 Bildschirmqualität	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 Organisationsplan/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
2. Arbeitsabläufe – 20 Stunden Ein- und ausgehende Post bearbeiten und den Einsatz verfügbarer Hilfs- und Organisationsmittel planen und abwickeln Zweckmäßige Versandarten wählen Registraturarbeiten sachgerecht durchführen Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren	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. Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge – 40 Stunden Aufgaben und Ziele betrieblicher Organisation aufzeigen	Ziele Funktionen

Lernziele	Lerninhalte
Aufgabenteilung und Zuständigkeitsregelung verstehen, Aufgabenanalysen durchführen und Aufgabengliederungen anwenden Organisationsanlässe wie Rationalisierung, Schwachstellen, Sanierung, Fusion, Gesetzesänderungen, Wachstum, strukturelle Veränderungen usw. nennen und die sich daraus ergebende Notwendigkeit organisatorischer Änderung begründen Organisations- und Leistungssysteme unterscheiden und ihre Besonderheiten sowie ihre Leistungsfähigkeiten beurteilen, Planen, wie und unter welchen Bedingungen verstärkte Delegation von Kompetenzen möglich ist Ablauforganisation planen und darstellen; Grundfunktionen der Ablaufplanung an typischen Abläufen anwenden können; Bestimmungsgrößen der Ablauforganisation an Standardabläufen kennenlernen Formen der Arbeitsanweisung und der Arbeitsverteilung als Regelung des Arbeitsablaufes kennen und beurteilen Termine planen und überwachen, z.B. bei der Inventur oder beim Personaleinsatz	Aufbauorganisation – Organisationspläne – Organigramme – Geschäftsverteilungspläne – Zuständigkeitsregelungen o Vollmachten nach HGB o Weisungsbefugnisse o Unterschriftenregelungen Methoden der Istaufnahme Konzeption eines Sollzustandes Organisationsysteme Leistungssysteme Führungssysteme Delegation von Verantwortung Komponenten der Arbeit – Arbeitsinhalt – Arbeitszeit – Arbeitsort Arbeitszuordnung Optimierung der Durchlaufzeiten und Kapazitätsauslastung Funktions- und zeitorientierte Arbeitsabläufe am Beispiel der Einführung eines neuen Organisationsmittels bzw. der Einstellung eines Mitarbeiters Arbeitsanweisungen Terminabstimmung Organisationsmittel, z.B. Terminkalender Plantafel Termindateien Terminplanung in der Personalwirtschaft und im Rechnungswesen, Terminplanung am Beispiel des Ausbildungsplanes/ von Ausbildungsplänen für die betriebliche Ausbildung Bedeutung von Terminen Folgen der Nichteinhaltung von Terminen
4. Personalwirtschaft – 30 Stunden Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb kennen und verstehen, daß menschliche Arbeit als Produktionsfaktor in jedem Betriebsprozeß die Berücksichtigung der Natur des Menschen erfordert Formen und Probleme der Personalbeurteilung kennen und verstehen Erkennen, daß Arbeit zugleich Kostenfaktor für den Betrieb und Einkommensquelle seiner Mitarbeiter ist Arten und Bedeutung der Sozialversicherung kennen Bestandteile von Entgeltsabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln	Personalbedarfsplanung – qualitative und quantitative Bestimmungsfaktoren Personalbeschaffung – intern – extern – Kriterien der Personalauswahl Personalsteuerung – Personalmotivation o Arbeitsbedingungen o Arbeitsleistung – Arbeitsentgelt o Personalfort- und -weiterbildung Beurteilungsgrundsätze Lohn, Gehalt, Sondervergütungen, Arbeitsbewertung, Lohnformen Erfolgsbeteiligung Sozialversicherung Arbeitszeiterfassung Arbeitszeitregelungen Lohnabzugstabellen Urlaubsmeldungen Krankmeldungen

Lernziele	Lerninhalte
Wichtige arbeitsrechtliche Bestimmungen und ihre Auswirkungen kennen	Gesetze zum <ul style="list-style-type: none"> – Kündigungsschutz – Jugendarbeitsschutz – Mutterschutz – Schutz Schwerbehinderter – Tarifvertragsrecht – Betriebsverfassungsrecht
5. Besondere Kommunikationsformen – 30 Stunden Die verschiedenen Arten der schriftlichen Kommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten und Wirkung (Schnelligkeit, Kosten) unterscheiden und entsprechende Texte formulieren	Schriftliche Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> – Einsatzgebiete, Verwendungsfälle, Besonderheiten – Brief- und Urschriftverkehr – Akten- und Telefonnotizen – Programmierte Texte – Vordrucke und Formulare – Vervielfältigte oder gedruckte Schriftstücke z.B. Kurzmitteilungen, Telefonnotizen, Urlaubsmeldungen/Urlaubsanträge
Interne Vordrucke und Belege entwerfen und in Hinblick auf neue Organisationserfordernisse/Aufgabenstellung ändern Die verschiedenen Arten der Telekommunikation kennen und hinsichtlich ihrer Einsatzmöglichkeiten beurteilen	Telekommunikation <ul style="list-style-type: none"> – Telefon- und Rufanlagen – Netzwerke <ul style="list-style-type: none"> o Telex, Teletex, Telefax o Datel, Bildschirmtext, Electronic Mail – Multifunktionale Kommunikation
Merkmale mündlicher Kommunikation kennen und berücksichtigen	Mündliche Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> – Erteilen von Auskünften – Entgegennahme und Weiterleiten von Informationen – Akteneinsicht, z.B. bei Anfragen von Mitarbeitern zur Personalakte oder im Umgang mit Kunden und Behörden – Mitarbeiterbesprechungen – Gesprächsnotizen
6. Einsatz der Bürokommunikationstechniken und ihre Organisation einer Einführung oder einer Umstellung planen¹⁾	Integration in die betriebliche Organisation – 10 Stunden Zeitliche Reihenfolge der Umstellung von Informations- und Schulungsmaßnahmen Einstellungsbedarf Testen der Geräte, Programme und Arbeitsabläufe Überbrückungsmaßnahmen für Anlaufschwierigkeiten
Wechselwirkungen zwischen Einsatz der Bürokommunikationstechniken und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzengliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Kommunikationsinhalte
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Bürokommunikationssysteme (an Platz, Klima, Akustik) Anforderungen an Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie) Vorschriften und Vereinbarungen über Bildschirmarbeitsplätze
Nonverbale Kommunikation in unterschiedlichen Situationen erkennen, ihre Bedeutung einschätzen und das eigene Verhalten – auch unter Verwendung audiovisueller Hilfsmittel – beobachten, verändern und kontrollieren	Nonverbale Kommunikation <ul style="list-style-type: none"> – Mimik – Gestik – äußeres Auftreten – Umgangsformen
Interne und auch externe Kommunikationswege kennen und beurteilen	Längs- und Querinformation Vertikale und horizontale Kommunikation

¹⁾ Dieser Lernabschnitt ist besonders für die Behandlung als Unterrichtsprojekt geeignet.

Lernziele	Lerninhalte
7. Kommunikationsstörungen – 10 Stunden Kommunikationsstörungen erkennen und ihre Ursachen unterscheiden	z.B. <ul style="list-style-type: none"> – unzureichende oder nicht rechtzeitige Information – nicht sachgerechte Information – Nichtbeachtung des Dienst- bzw. Instanzenweges in Schule und Betrieb – positive und negative Kompetenzkonflikte
Kommunikationsstörungen abbauen bzw. beseitigen	z.B. durch <ul style="list-style-type: none"> – Hinweise auf Zuständigkeiten – Einhaltung von Informationswegen – vertrauensbildende Gesprächsführung – angemessenes Verhalten (Loyalität, Diskretion)
8. Aufgabenbezogene Kommunikation – 40 Stunden Unterschiedliche Arten von Veranstaltungen kennen und ihre Kosten/Nutzenaspekte abwägen	Besprechung Sitzung Tagung Konferenz Kongreß Seminar
Protokolle sach- und stilgerecht anfertigen	Musterprotokolle Protokollarten <ul style="list-style-type: none"> o Verlaufs-/Verhandlungsprotokoll o Beschluß-/Ergebnisprotokoll o Gedächtnisprotokoll
Verteiler für Protokolle festlegen und fortschreiben Sitzungen und Tagungen vorbereiten	Verteilerdateien Erstellen einer Checkliste u.a. <ul style="list-style-type: none"> – Terminabsprachen, Termindateien – Referenten – Voreinladungen – Kostenübernahme – Raumfrage – Tagesordnung – Einladung – Unterbringung – Teilnehmerliste – Sitzordnung – Arbeitsunterlagen – Gästebetreuung – Presse – Vertretung im Betrieb
Sitzungen und Tagungen durchführen/begleiten	Ausgestaltung und Ausstattung des Tagungsraumes Empfang und Betreuung der Gäste Rahmenprogramm
Sitzungen und Tagungen nachbereiten	Protokolle Pressebericht Kostenabrechnung
Geschäftsreisen vor- und nachbereiten	Beschaffung und Auswertung von Informationsmaterial Reisekartei/-datei Verkehrsmittel/Reservierungen Reisetermin Reiseroute <ul style="list-style-type: none"> o Hotelbuchungen/Reservierungen o Reiseunterlagen o Reiseplan Auslandsreisen <ul style="list-style-type: none"> o Visabeschaffung o Zeitverschiebung o Internationale Feiertage o Zahlungsmittel o Sitten und Gebräuche Nachbereiten der Reise <ul style="list-style-type: none"> o Auswertung der Reiseberichte o Abrechnung der Reisekosten

Lernziele	Lerninhalte
9. Organisation der Textverarbeitung – 5 Stunden	
Vordruck als Informationsträger	Vordruckarten
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Anwendungsgebiete
Einen Vordruck entwerfen	Beispiel aus Ausbildungsbetrieb und/oder Schule
	Anforderungen an die Vordruckgestaltung
Texterstellung und Textproduktion	
Verschiedene Arten der Texterstellung unter Wirtschaftlichkeitsgesichtspunkten gegeneinander abwägen	Texterstellung mit und ohne Einsatz von Textverarbeitungsprogrammen
Verfahren der Textvervielfältigung beurteilen	Kopieren
	Drucken
10. Datensicherung und Datenschutz – 5 Stunden	
Daten sichern, unterschiedliche Verfahren aufzeigen und an einem Beispiel anwenden	Formen der Datensicherung
Datenschutz begründen sowie Aufgaben und Zuständigkeiten der Datenschutzbeauftragten nennen	Grundzüge der Datenschutzgesetze und Datenschutzvorschriften

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 es 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.

Verteilung der Zeitrachtwerte

Lernabschnitte	Zeitrachtwerte
1. Einführung in das Rechnungswesen	20
2. Einführung in die Systematik der Buchführung	60
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung	70
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft	
– Zahlungsverkehr und Finanzwirtschaft	
– Personalwirtschaft	
– Anlagenwirtschaft	
4. Statistik	10
Zeitrachtwerte insgesamt	160

Lernziele	Lerninhalte
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	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
Die Aufgabenbereiche des betrieblichen Rechnungswesens als Elemente eines Informations-, Steuerungs- und Kontrollsystems verstehen	Buchführung Kosten- und Leistungsrechnung Statistik Planung
2. Einführung in die Systematik der Buchführung – 60 Stunden	
Aufgaben, Bedeutung und Rechtsgrundlagen der Buchführung kennen	Selbstinformation des Unternehmers Rechenschaftslegung gegenüber Mitarbeitern, Gesellschaftern, Gläubigern und Öffentlichkeit Grundlage der Besteuerung Beweismittel gegenüber Behörden Gesetzliche Buchführungspflicht
Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz kennen sowie Ablauf und Arten der Inventur unterscheiden	Arten und Ablauf der Inventur Aufbau und Gliederung von Inventar und Bilanz (§ 266 HGB) Erfolgsermittlung durch Eigenkapitalvergleich
Das System der Doppik beherrschen und die Systembücher der Buchführung kennen	Wertveränderungen der Bilanzpositionen Buchung von Vermögens- und Kapitalveränderungen auf Konten Buchungssatz, Belege Abschluß von Bestandskonten Bilanz, Haupt- und Grundbuch
Auswirkungen von Erfolgsvorgängen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozeß erkennen und buchen	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
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	Bemessungsgrundlagen Wertschöpfung/Mehrwert Vorsteuer Umsatzsteuer Zahllast
Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen	Private Entnahmen/Private Einlagen
Die Organisation der Buchführung verstehen und erkennen, wie das Rechnungswesen von Betriebsaufbau und Betriebsablauf abhängig ist	Grundsätze ordnungsmaßiger Buchführung Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip Kontenplan Haupt- und Nebenbücher Belegwesen
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen	Abschlußtechnik
Ein Buchführungs-Programm einsetzen	

Lernziele	Lerninhalte
3. Die Funktionen eines Betriebes in der Praxis der Buchführung – 70 Stunden	
– Beschaffungs- und Absatzwirtschaft Die mit der Beschaffung und dem Absatz in Betrieben verbundenen Berechnungen anstellen und Buchungen durchführen	Beschaffung von Werkstoffen und Waren mit Bezugskosten Bestandsveränderungen Verkauf von Waren, Erzeugnissen und Dienstleistungen (z. B. Wartung) 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 Einfacher Wechselverkehr Diskontrechnung
– Personalwirtschaft Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen anhand von Lohn-/Gehaltslisten durchführen, Lohn- und Gehaltstarife und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge, Steuern, Sozialabgaben, Nettobezüge, auszahlender Betrag, gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
– Anlagenwirtschaft Beschaffung, Nutzung und Verkauf von Anlagen berechnen und buchen	Anschaffungskosten Wertminderung des Anlagevermögens – lineare und degressive Abschreibung – direkte Abschreibung
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

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 der 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 ¹⁾	
– Datenbank	
– Tabellenkalkulation	
– Geschäftsgraphik	
– Textverarbeitung	
– Datenaustausch	
– Kommunikation/Kommunikationsnetze	
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen der Datenverarbeitung	
Zeitrictwerte insgesamt	80 Stunden

¹⁾ 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
1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems	
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)
2. Arbeiten mit einem Betriebssystem	
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 Bedieneroberflächen, z.B.: – Menüsysteme – graphische Oberflächen – Tools
3. Entwickeln von Algorithmen	
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
4. Standardsoftware	
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 Schlüsselgliedern
Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen	Verbundene Abfragen

Lernziele	Lerninhalte
Tabellenkalkulation Grundoperationen für einfache kaufmännische Probleme mit einer Tabellenkalkulation durchführen	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
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogrammes beurteilen Geschäftsgraphik Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z.B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
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	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variabel Textstellen einsetzen Exemplarisch: Tabelle aus einer Tabellenkalkulation in einen Text integrieren Daten aus einer Tabellenkalkulation graphisch aufbereiten Serienbriefe unter Verwendung einer Anschriftendatei erstellen
Kommunikation/Kommunikationsnetze Verschiedene Formen der Kommunikation unterscheiden Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen	Grundlage der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z.B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
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	Anwendungen der Kommunikation, z.B. – Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex) – Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen) – externe Datenbanken, z.B. Juns, Genios
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 Persönlichkeitschutz verstehen Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	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
Normtastatur kennenlernen, benutzen und 10-Finger-Tastschreiben beherrschen Korrekte Schreibhaltung einüben Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern DIN 5008 Anwendungen z.B. des Mittestrichs, Klammern, Zahlengliederung
Texte bearbeiten und gestalten	Schriftarten und Zeichenschritte Hervorhebungen, Flattersatz, Blocksatz Tabulatorfunktionen Überschreiben, Löschen, Einfügen Suchen und Ersetzen
Geschäftsbriefe und andere Schriftstücke normgerecht erstellen	Geschäftsbriefe auf Vordruck nach DIN 676 Sonstige Schriftstücke, z.B. Lebenslauf, Postkarte, Aktennotiz, Bescheinigung, Geschäftsbriefe ohne Vordrucke Beschriftung von Briefhüllen
Regeln für das Phonodiktat kennen Texte organisatorisch verarbeiten	DIN 5009 Konstante Texte, Textbausteine, Anschriften/Listen, Serienbriefe, Haltebefehle, Variable Formularmasken/Formatierung
Wesentliche Leistungskomponenten von Textsystemen bzw. Textverarbeitungsprogrammen auf dem PC kennen	Nutzungsbreite (Verhältnis des Einsatzes zu den Nutzungsmöglichkeiten) Besondere Eignung für die vorgesehene Verwendung Übliche Druckerarten und Einsatzmöglichkeiten Aktuelle Beispiele des Kosten/Leistungsverhältnisses
Wesentliche Gestaltungsmerkmale von Schriftstücken anwenden	Schriftarten und Schriftgrößen Verteilung von Texten in der Fläche Nutzung von geometrischen Figuren Nutzung von Symbolen Farben
Texterfassung und Textgestaltung an den Geräten der betrieblichen Kommunikation als Mittel der Integration betrieblicher Informationsverarbeitung verstehen	

Kurzschrift – 120 Stunden

Fertigkeiten in Kurzschrift sind eine fachspezifische Qualifikation der Ausbildung zum Kaufmann/zur Kauffrau für Bürokommunikation.

Kurzschrift ist ein Teilgebiet moderner Informationsverarbeitung und schließt die Fähigkeit ein, Stenogramme normgerecht in maschinenschriftliche Fassungen zu bringen. Ziel des Unterrichts ist es, das System der Deutschen Einheitskurzschrift als Verkehrsschrift zu vermitteln, um

- Kurzschrift als Arbeitsschrift anwenden zu können,
- die Sprachkompetenz der Schüler zu verbessern,
- Grundlagen für Aufstieg und berufliche Mobilität zu schaffen.

In der vorgesehenen Unterrichtszeit ist eine Fertigkeit von mindestens 80 Silben je Minute anzustreben.

Bei entsprechenden Vorkenntnissen und gegebener Motivation können höhere Leistungen erzielt werden.

Die Schulen übernehmen die Aufgabe der systematischen Einführung in das System der Kurzschrift. Das Erreichen der angestrebten Fertigkeit setzt Übung und Anwendung der Kurzschrift im Ausbildungsbetrieb unabdingbar voraus.

Lernziele	Lerninhalte
Das Wesen der Kurzschrift verstehen lernen	Unterschied zwischen Kurzschrift und Langschrift: <ul style="list-style-type: none">– vereinfachte Rechtschreibung– einfachere Schriftzeichen– sinnbildliche Selbstlautdarstellung– besondere Mitlautfolgezeichen– Kurzformen für häufig vorkommende Wörter und Wortteile
Die Verwendungsmöglichkeiten der Kurzschrift und ihren Nutzen erkennen	Anwendungsbereiche: <ul style="list-style-type: none">– Festhalten von Gedanken und Informationen– persönliche Korrespondenz– Unterrichtsnotizen– Entwürfe und Protokolle– Aufnahme von Diktaten, Reden und Verhandlungen
Die Verkehrsschrift als Arbeitsschrift erlernen	Inhalt der §§ 1 bis 9 der Systemurkunde der Deutschen Einheitskurzschrift: <ul style="list-style-type: none">– Größe, Form und Lage der Zeichen für Mitlaute, Mitlautfolgen und Selbstlaute im stenographischen Schreibraum– Stellung und Verbindung der Zeichen– Regeln für deutsche Worterweiterungen und Wortzusammensetzungen sowie für Fremdwörter und Eigennamen– Besonderheiten der stenographischen Rechtschreibung– Silbenzeichen– Verkürzungsregeln, Kürzel
Eine gut lesbare Diktat- und Arbeitsschrift nach den Regeln der Verkehrsschrift richtig schreiben	Beispielreihen und Sätze Texte unterschiedlichen Umfangs und Schwierigkeitsgrades aus verschiedenen Lebensbereichen
Texte in einer Geschwindigkeit von mindestens 80 Silben/Minute kurzschriftlich aufnehmen	Bekannte und unbekannte einfache Texte unterschiedlichen Umfangs aus verschiedenen Bereichen
Stenographische Texte lesen und Stenogramme übertragen	Stenographische Texte in Büchern und Zeitschriften Wortgetreue Übertragung eigener Stenogramme unter Beachtung der DIN-Vorschriften