

# **Berufsfachschule**

## **Handel und Verwaltung**

**Lehrplan nach Lernfeldern für die Ausbildung**

**zur Bürofachkraft**

**bzw.**

**zur Verkäuferin, zum Verkäufer**

**Ab Schuljahr 2008/09**

## Das Lernfeldkonzept

Unterricht und Lernen erfolgte bisher zumeist nach Fächern getrennt und als ein Nacheinander von verschiedenen und fachsystematisch geordneten Fachinhalten, deren Zusammenhang für die Schüler/innen und Lehrlinge oft wenig einsehbar wurde. Lernen für Gegenwart und Zukunft, zumal berufliches Lernen, orientiert sich hingegen vor allem an betrieblichen Handlungsabläufen und zielt auf die Ganzheitlichkeit der Lernprozesse ab. Dafür steht der Begriff und das Konzept „Lernfeld“.

Ein Lernfeld ist

die Bündelung von Inhalten und Themen aus verschiedenen Fächern und Sachgebieten zu sachlogischen Einheiten, deren Zusammenhang auch für die Schüler/innen und Lehrlinge als notwendig und daher als sinnvoll erkannt wird. Dies stärkt die Lernmotivation der Jugendlichen und führt dazu, dass sie am Ende des Ausbildungsabschnittes die beruflichen Handlungsabläufe in ihrer Gesamtheit (Auftragsakquisition, -analyse, -planung, -durchführung und -auswertung) beherrschen.

Die unterrichtliche Planung orientiert sich daher nicht mehr ausschließlich an fachsystematischen Inhaltskatalogen, sie hat berufliche und betriebliche Handlungsabläufe und die Person des Lehrlings, der Schülerin, des Schülers im Blick. Dadurch geht dieses fächerübergreifende Lernen in Lernfeldern über die reine Vermittlung von Fachkompetenz hinaus, indem es zusätzlich auf den Erwerb von Methoden-, Sozial- und Individualkompetenzen abzielt. Dafür muss allmählich auch die traditionelle Segmentierung der Lernzeiten überwunden werden, muss die traditionelle Stundentafel größere Zeitgefäße vorsehen.

Das Lernfeld wird zu einem Identitätsmerkmal der Berufsbildung, welches folgende Vorzüge aufweist:

- > die Lernenden können möglichst eigenständig analysieren, planen, durchführen, kontrollieren, korrigieren und ihre eigenen Leistungen bewerten;
- > berufliches Fachwissen und das Wissen um Arbeitsabläufe wird in ganzheitlicher Form, d.h. mitsamt den notwendigen Kommunikativen, Sozial und Methodenkompetenzen vermittelt;
- > die Eigenverantwortung der Einzelnen tritt in den Vordergrund, das Individuum wird gestärkt für einen produktiven Umgang mit dem gesellschaftlichen Wandel und mit pluralen Werten.

**Lernfeld 1 (2.1):  
Anforderungen an die Verkaufs- und Bürofachkraft erfüllen**

Zeitrictwert: 6 Wo

**2. Klasse**

**Stunden: 228**

**Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler

- kennen Aufgabenfeld und Kompetenzen der Berufsbilder des Verkäufers und des Verwaltungsassistenten
- kennen sich in ihrer Persönlichkeit: Wer bin ich? Wo stehe ich? Wohin will ich? Was erwartet mich in meiner Rolle als?
- legen Wert auf ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild
- treten sicher und selbstbewusst auf und setzen verbale und nonverbale Mittel gezielt ein
- erstellen Produktbeschreibungen und präsentieren Produkte
- holen sich selbstständig Informationen
- wenden Sprechtechniken und Gesprächsregeln situationsgerecht und adressatenbezogen an
- beherrschen die Regeln des guten Benehmens und begegnen den Mitmenschen mit Wertschätzung
- nehmen Werbung wahr und kennen ihre Wirkung
- beherrschen Regeln des aktiven Zuhörens
- führen gezielte Recherchen im Internet durch
- verbessern die Grundlagen der Bewegungskoordination
- erschließen ihren Sinn für eine ästhetische Bewegung

**Lernfeld 2 (2.2):  
Mit Kunden und Lieferanten arbeiten**

Zeitrictwert: 5 Wo

**2. Klasse**

**Stunden: 190**

**Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler

- erledigen selbstständig den Posteingang und -ausgang
- gehen mit der Informationsflut effizient um
- erstellen selbstständig Schriftstücke
- erwerben Warenkenntnisse
- kennen Geschäftsabläufe von der Anfrage bis zur Auftragsbestätigung
- kennen unterschiedliche Kaufmotive
- gestalten Plakate und Preisschilder ansprechend
- deuten nonverbale und paraverbale Botschaften und reagieren angemessen darauf
- entnehmen Informationen aus Tabellen und nutzen sie zum Vergleichen von Produkten
- präsentieren Produkte
- erwerben die Fähigkeit und Bereitschaft zu sportlichem Verhalten und Handeln (Leistungswillen, Regelbewusstsein, Toleranz und Fairness)

**Lernfeld 3 (2.3):  
Werben, Präsentieren, Verwalten und Verkaufen**

Zeitrictwert: 6 Wo

**2. Klasse**

**Stunden: 228**

**Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler

- führen ein zielorientiertes Verkaufsgespräch durch
- analysieren Verkaufsgespräche
- argumentieren waren- und kundenbezogen
- setzen die Regeln der Werbegestaltung praktisch um
- beherrschen Kreativitätstechniken
- gehen mit den Kommunikationstechnologien im Betrieb effektiv und effizient um
- können Arbeitsabläufe zeitlich planen und organisieren
- beherrschen eine systematische Ablagetechnik
- wissen über verschiedene Zahlungsmittel Bescheid und verstehen es damit umzugehen
- kennen die Werkzeuge und Materialien der Schauwerbung und setzen sie situations- und fachgerecht ein
- verbessern ihr motorisches Eigenschaftsniveau, sammeln Bewegungserfahrung und steigern ihre Gestaltungsfähigkeit
- erwerben grundlegende sportmotorische Fähigkeiten

**Lernfeld 4 (2.4):  
Ein Projekt planen und durchführen**

Zeitrictwert: **6 Wo**

übers Jahr verteilt **2. Klasse**

**Stunden: 228**

**Ziele:**

Die Schülerinnen und Schüler

- schlagen die Brücke zwischen Theorie und Praxis und initiieren ein betriebswirtschaftliches und/oder kulturelles Projekt, das sie in Teams oder als Klasse planen, durchführen und abschließen, dokumentieren und präsentieren
- wenden die in den anderen Unterrichtsfächern und im Praktikum erworbenen Kenntnisse und Fertigkeiten sowie ihre persönlichen Erfahrungen auf praxisorientierte Aufgabenstellungen an
- üben sich – aufgrund der Aufgabenstellung – in logischem, kreativem und vernetztem Denken, lernen genau und ausdauernd arbeiten, verantwortungsbewusst entscheiden und handeln
- bearbeiten komplexe Problemstellungen selbstständig, wenden Kommunikationstechniken zielgerecht an und beurteilen deren Auswirkungen
- entwickeln eigene Lösungen und können diese vertreten
- erstellen normgerechte und fehlerfreie Schriftstücke der Wirtschaft, der Verwaltung und des persönlichen Bereichs unter praxisgemäßem Einsatz von Datenverarbeitungsprogrammen und einschlägiger Software sowie anderer erforderlicher Organisationsmittel
- setzen ihre Kreativität in der Organisation kleinerer Einheiten ein.

<b>Lernfeld 5 (3.1):</b>	Zeitrichtwert: 6 Wo	<b>3. Klasse</b>
Handel: Aktiv verkaufen		
Verwaltung: <i>Schriftstücke erstellen und verwalten</i>	<b>Stunden: 228</b>	
<b>Ziele:</b>		
Die Schülerinnen und Schüler lernen – im Bereich Handel	<i>im Bereich Verwaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ergänzungs- und Zusatzangebote zum richtigen Zeitpunkt durchführen</li> <li>– Ausweichangebote unterbreiten</li> <li>– die Bedeutung des Preises für das Verkaufsgespräch erkennen und angemessen reagieren</li> <li>– Preisnachlässe berechnen und gezielt einsetzen</li> <li>– Einwände des Kunden erkennen und situationsgerecht reagieren</li> <li>– Waren verkaufs- und kundengerecht platzieren</li> <li>– Wirkung der Außenpräsentation und der Innengestaltung des Verkaufsraums auf die Kunden kennen und nutzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>ein Archiv sachgerecht führen</i></li> <li>– <i>in verschiedenen Situationen angemessen reagieren</i></li> <li>– <i>Geschäftsbriefe korrekt erstellen</i></li> <li>– <i>die Grundlagen der einfachen und doppelten Buchhaltung kennen und</i></li> <li>– <i>kennen die Pflichtbücher und die Formvorschriften</i></li> </ul>	
<b>... in der bereichsübergreifenden gemeinsamen Lerngruppe</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Zinsformeln herleiten und Zinsen berechnen</b></li> <li>– <b>Gegenwartsliteratur bewusst wahrnehmen</b></li> <li>– <b>Kerninformationen aus Texten und Büchern entnehmen</b></li> <li>– <b>sich im Büchermarkt zurecht finden</b></li> <li>– <b>das Tagesgeschehen aus verschiedenen Quellen erfahren</b></li> <li>– <b>und Informationen vergleichen und</b></li> <li>– <b>sie nehmen Reaktionen des eigenen Körpers bewusst wahr</b></li> <li>– <b>lernen Materialien und Geräte kennen und zielgerecht einsetzen</b></li> <li>– <b>erwerben sportspezifische Kenntnisse</b></li> </ul>		

<b>Lernfeld 6 (3.2):</b>	Zeitrichtwert: 6 Wo	<b>3. Klasse</b>
Handel: Anspruchsvolle Verkaufssituationen meistern		
Verwaltung: <i>Veranstaltungen planen und durchführen</i>	<b>Stunden: 228</b>	
<b>Ziele:</b>		
Die Schülerinnen und Schüler lernen im Bereich Handel	<i>im Bereich Verwaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– schwierige Situationen im Verkauf meistern</li> <li>– besondere Verkaufssituationen verkaufstechnisch abwickeln</li> <li>– Sonderaktionen planen und durchführen</li> <li>– Werbeveranstaltungen planen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>eine Veranstaltung planen,</i></li> <li>– <i>in Simulation eine Veranstaltung nachbereiten</i></li> <li>– <i>nach Vorgabe eine Dokumentation (für eine Konferenz, ein Team, einen Kunden ...) korrekt zusammenstellen und adressatengemäß gestalten</i></li> </ul>	
<b>... in der bereichsübergreifenden gemeinsamen Lerngruppe</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Grundbegriffe des italienischen Mehrwertsteuersystems kennen</b></li> <li>– <b>die eigene Meinung in der Zweitsprache äußern und begründen</b></li> <li>– <b>Hypothesen erstellen,</b></li> <li>– <b>Ursache und Wirkung, Kausalketten sprachlich äußern</b></li> <li>– <b>das Tagesgeschehen anhand verschiedener Quellen verfolgen</b></li> <li>– <b>Informationen kritisch vergleichen</b></li> <li>– <b>Kommunikation und Kooperation zur Lösung von Problemaufgaben erfolgreich einsetzen</b></li> </ul>		

<b>Lernfeld 7 (3.3):</b>		Zeitrichtwert: 4 Wo	<b>3. Klasse</b>
Handel: Sich in Ausnahmesituationen richtig verhalten Verwaltung: Betriebsabläufe organisieren		<b>Stunden: 152</b>	
<b>Ziele:</b>			
Die Schülerinnen und Schüler lernen im Bereich Handel		<i>im Bereich Verwaltung</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– sich in Ausnahmesituationen im Verkauf adressaten- und situationsgerecht verhalten</li> <li>– Sonderaktionen planen und durchführen</li> <li>– Bezugspreise ermitteln und Verkaufspreise berechnen</li> <li>– Marketingkonzepte kennen und zur Verbesserung der Absatzmöglichkeiten nutzen</li> <li>– durch Marktforschung relevante Informationen gewinnen und bedarfsgerecht verwerten</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>eine Veranstaltung planen</i></li> <li>– <i>in Simulation eine Veranstaltung nachbereiten</i></li> <li>– <i>Checklisten abhandeln, die Arbeitsschritte, Abteilungen, Materialien usw. korrekt und vollständig dokumentieren</i></li> <li>– <i>Bedeutung und Elemente einer einheitlichen Werbelinie kennen und ggf. umsetzen</i></li> <li>– <i>Geschäftsfälle von Bilanz zu Bilanz verbuchen</i></li> <li>– <i>ein- und ausgehende Belege sachgerecht bearbeiten und einordnen</i></li> </ul>	
<p><b>... in der bereichsübergreifenden gemeinsamen Lerngruppe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>gespeicherte Informationen aktualisieren, bereitstellen und geeignete Präsentationsformen finden</b></li> <li>– <b>Kapitalbedarf ermitteln</b></li> <li>– <b>sich für einen geeigneten Finanzierungsplan entscheiden</b></li> <li>– <b>durch Marktforschung relevante Informationen gewinnen und bedarfsgerecht verwerten</b></li> <li>– <b>Statistiken lesen und interpretieren</b></li> <li>– <b>individuelle Neigungen und Fähigkeiten erkennen</b></li> <li>– <b>die persönliche Leistungsfähigkeit feststellen</b></li> </ul>			

<b>Lernfeld 8 (3.4):</b>		Zeitrichtwert: 2+6Wo	<b>3. Klasse</b>
<b>Handel/Verwaltung: Selbstständig handeln</b>		<b>Stunden: 76+228</b>	
<b>Ziele:</b> Die Schülerinnen und Schüler lernen			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– die einzelnen Phasen einer Geschäfts-/ Betriebsgründung planen und exemplarisch umsetzen</li> <li>– eine Geschäfts-/Betriebseröffnung organisieren und fiktiv durchführen</li> <li>– in Simulation Verträge mit Banken, E-Werk und Versicherung risikobewusst abschließen</li> <li>– verschiedene Schemata zu Lösungsfindungen anwenden</li> <li>– mit Fachliteratur umgehen</li> <li>– im Simulationsprozess Entscheidungen treffen und ggf. revidieren</li> <li>– den eigenen Informationsstand kritisch erkennen und den sich ändernden Gegebenheiten anpassen</li> <li>– die eigene Gesundheit respektieren und fördern, die Grundbedingungen für eine gesunde Haltung kennen</li> </ul>			

**Praktikumspflicht:**

In der 2. Klasse

2 Praktika zu je 2 Wochen während der Schulmonate, alternierend in den zwei Bereichen Handel und Verwaltung, und in den Sommermonaten ein vierwöchiges Pflichtpraktikum nach Wahl (im Handel oder in der Verwaltung)

In der 3. Klasse

2 Praktika zu je 2 Wochen während der Schulmonate. In den Sommermonaten findet ein vierwöchiges Pflichtpraktikum im gewählten Ausbildungsbereich (Handel oder Verwaltung) statt.