

Verordnung
über die
Berufsausbildung

Bürokaufmann/
Bürokauffrau

vom 13. Februar 1991

nebst Rahmenlehrplan

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau vom 13. Februar 1991 (BGBl. I S. 425 vom 20. Februar 1991) nebst Rahmenlehrplan für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau (Beschluß der Kultusministerkonferenz vom 29. Mai 1991, Beilage zum Bundesanzeiger Nr. 165 vom 4. September 1991)

Inhalt

	Seite
§ 1 Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes.....	3
§ 2 Ausbildungsdauer.....	3
§ 3 Ausbildungsberufsbild.....	3
§ 4 Ausbildungsrahmenplan	4
§ 5 Ausbildungsplan	4
§ 6 Berichtsheft	4
§ 7 Zwischenprüfung	5
§ 8 Abschlußprüfung	5
§ 9 Aufhebung von Vorschriften	6
§ 10 Übergangsregelung.....	7
§ 11 Inkrafttreten	7
Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau	
Anlage I zu § 4	8
Anlage II zu § 4	14
Rahmenlehrplan.....	17

Verordnung über die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau

Vom 13. Februar 1991
(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 425 vom 20. Februar 1991)

Auf Grund des § 25 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch § 24 Nr. 1 des Gesetzes vom 24. August 1976 (BGBl. I S. 2525) geändert worden ist, verordnet der Bundesminister für Wirtschaft im Einvernehmen mit dem Bundesminister für Bildung und Wissenschaft:

§ 1

Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes

Der Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau wird staatlich anerkannt.

§ 2

Ausbildungsdauer

Die Ausbildung dauert drei Jahre.

§ 3

Ausbildungsberufsbild

Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse:

- 1 der Ausbildungsbetrieb:
 - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft,
 - 1.2 Berufsbildung,
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung;
- 2 Organisation und Leistungen:
 - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung,
 - 2.2 betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge;
- 3 Bürowirtschaft und Statistik:
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes,
 - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel,
 - 3.3 bürowirtschaftliche Abläufe,
 - 3.4 Statistik;

- 4 Informationsverarbeitung:
 - 4.1 Textverarbeitung,
 - 4.2 Bürokommunikationstechniken,
 - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen;
- 5 betriebliches Rechnungswesen:
 - 5.1 kaufmännische Steuerung und Kontrolle,
 - 5.2 Buchführung,
 - 5.3 Kostenrechnung;
- 6 Personalwesen:
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens,
 - 6.2 Personalverwaltung,
 - 6.3 Entgeltabrechnung;
- 7 Büroorganisation;
- 8 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung:
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung,
 - 8.2 Lagerhaltung.

§ 4

Ausbildungsrahmenplan

(1) Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen I und II enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsfeldbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

(2) Die in dieser Rechtsverordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, daß der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren einschließt. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nachzuweisen.

§ 5

Ausbildungsplan

Der Ausbildende hat unter Zugrundelegung des Ausbildungsrahmenplanes für den Auszubildenden einen Ausbildungsplan zu erstellen.

§ 6

Berichtsheft

Der Auszubildende hat ein Berichtsheft in Form eines Ausbildungsnachweises zu führen. Ihm ist Gelegenheit zu geben, das Berichtsheft während der Ausbildungszeit zu führen. Der Ausbildende hat das Berichtsheft regelmäßig durchzusehen.

§ 7

Zwischenprüfung

(1) Zur Ermittlung des Ausbildungsstandes ist eine Zwischenprüfung durchzuführen. Sie soll in der Mitte des zweiten Ausbildungsjahres stattfinden.

(2) Die Zwischenprüfung erstreckt sich auf die in den Anlagen I und II für das erste Ausbildungsjahr aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht entsprechend dem Rahmenlehrplan zu vermittelnden Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(3) Die Zwischenprüfung ist schriftlich anhand praxisbezogener Fälle oder Aufgaben in insgesamt höchstens 180 Minuten in folgenden Prüfungsfächern durchzuführen:

1. Bürowirtschaft,
2. Rechnungswesen,
3. Wirtschafts- und Sozialkunde.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

§ 8

Abschlußprüfung

(1) Die Abschlußprüfung erstreckt sich auf die in der Anlage I aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse sowie auf den im Berufsschulunterricht vermittelten Lehrstoff, soweit er für die Berufsausbildung wesentlich ist.

(2) Die Prüfung ist schriftlich in den Prüfungsfächern Bürowirtschaft, Rechnungswesen und Wirtschafts- und Sozialkunde und praktisch in den Prüfungsfächern Informationsverarbeitung, Auftragsbearbeitung und Büroorganisation durchzuführen.

(3) In der schriftlichen Prüfung soll der Prüfling in den nachstehend genannten Prüfungsfächern je eine Arbeit anfertigen:

1. Prüfungsfach Bürowirtschaft:

In 60 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Organisation und Leistungen,
- b) Bürowirtschaft und Statistik,
- c) Bürokommunikationstechniken,
- d) Büroorganisation.

2. Prüfungsfach Rechnungswesen:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus den folgenden Gebieten bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse erworben hat:

- a) Betriebliches Rechnungswesen,
- b) Entgeltabrechnung.

3. Prüfungsfach Wirtschafts- und Sozialkunde:

In 90 Minuten soll der Prüfling praxisbezogene Aufgaben oder Fälle aus der Berufs- und Arbeitswelt bearbeiten und dabei zeigen, daß er allgemeine wirtschaftliche und gesellschaftliche Zusammenhänge der Berufs- und Arbeitswelt darstellen und beurteilen kann.

(4) Die in Absatz 3 genannte Prüfungsdauer kann insbesondere unterschritten werden, soweit die Prüfung in programmierter Form durchgeführt wird.

(5) In der praktischen Prüfung soll der Prüfling Aufgaben in den nachstehend genannten Prüfungsfächern bearbeiten:

1. Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation:

Der Prüfling soll eine von zwei ihm zur Wahl gestellten praxisbezogenen Aufgaben mit Arbeits- und Organisationsmitteln bearbeiten. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Büroorganisation, Auftrags- und Rechnungsbearbeitung sowie Lagerhaltung in Betracht. Die Aufgabe soll Ausgangspunkt für das folgende Prüfungsgespräch sein. Bearbeitung der Aufgabe und Prüfungsgespräch sollen für den einzelnen Prüfling nicht länger als zusammen 45 Minuten dauern.

2. Prüfungsfach Informationsverarbeitung:

In 105 Minuten soll der Prüfling drei praxisbezogene Aufgaben, davon eine Aufgabe zur Textverarbeitung, bearbeiten und dabei zeigen, daß er grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse von Bürokommunikationstechniken erworben hat. Für die Aufgaben kommen insbesondere die Gebiete Bürowirtschaft und Statistik, Buchführung und Personalwesen in Betracht.

(6) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Fächern mit mangelhaft und in den übrigen Fächern mit mindestens ausreichend bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem der mit mangelhaft bewerteten Fächer die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn diese für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Das Fach ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für dieses Prüfungsfach haben die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit gegenüber der mündlichen Ergänzungsprüfung das doppelte Gewicht.

(7) Bei der Ermittlung des Ergebnisses der praktischen Prüfung hat das Prüfungsfach Auftragsbearbeitung und Büroorganisation das doppelte Gewicht gegenüber dem Prüfungsfach Informationsverarbeitung. Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben schriftliche und praktische Prüfung das gleiche Gewicht.

(8) Zum Bestehen der Abschlußprüfung müssen im Gesamtergebnis, in der schriftlichen Prüfung und in der praktischen Prüfung sowie in mindestens zwei der in Absatz 3 Nr. 1 bis 3 genannten Prüfungsfächer mindestens ausreichende Prüfungsleistungen erbracht werden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsfach mit ungenügend bewertet, ist die Prüfung nicht bestanden.

§ 9

Aufhebung von Vorschriften

Die bisher festgelegten Berufsbilder, Berufsbildungspläne und Prüfungsanforderungen für den Ausbildungsberuf Bürokaufmann/Bürokauffrau sind vorbehaltlich des § 10 nicht mehr anzuwenden.

§ 10

Übergangsregelung

Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren während des ersten Ausbildungsjahres die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 1991 in Kraft.

Bonn, den 13. Februar 1991

Der Bundesminister für Wirtschaft

In Vertretung

Schlecht

Anlage I
(zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau**

- Sachliche Gliederung -

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
1	Der Ausbildungsbetrieb (§ 3 Nr. 1)	
1.1	Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft (§ 3 Nr. 1.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Stellung des Ausbildungsbetriebes im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beschreiben b) Aufgaben der für den Ausbildungsbetrieb wichtigen Behörden und Organisationen der Arbeitgeber und Arbeitnehmer darstellen c) Art und Rechtsform des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Betriebs- oder Arbeitsordnung des Ausbildungsbetriebes anwenden
1.2	Berufsbildung (§ 3 Nr. 1.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) rechtliche Vorschriften der Berufsbildung nennen b) die Ausbildungsordnung mit dem betrieblichen Ausbildungsplan vergleichen c) die Inhalte des Berufsausbildungsvertrages, insbesondere die Rechte und Pflichten des Ausbildenden und des Auszubildenden, beschreiben d) die Notwendigkeit weiterer beruflicher Qualifizierung begründen e) wichtige berufliche Fortbildungsmöglichkeiten nennen sowie berufliche Aufstiegsmöglichkeiten beschreiben
1.3	Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung (§ 3 Nr. 1.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) die Bedeutung von Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationaler Energieverwendung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären b) betriebliche Einrichtungen für den Arbeitsschutz, die Unfallverhütung und den Umweltschutz nennen c) berufsspezifische Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften einhalten, geeignete Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen im eigenen Arbeitsbereich ergreifen und sich bei Unfällen situationsgerecht verhalten d) wichtige Vorschriften über Brandverhütung und Brandschutzeinrichtungen beachten e) zur Vermeidung betriebsbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen sowie Abfallmaterialien im Büro nach ökologischen Gesichtspunkten entsorgen f) zur rationellen Energieverwendung im beruflichen Einwirkungsbereich beitragen
2	Organisation und Leistungen (§ 3 Nr. 2)	
2.1	Leistungserstellung und Leistungsverwertung (§ 3 Nr. 2.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Leistungen des Ausbildungsbetriebes beschreiben c) Verfahren der Leistungserstellung im Ausbildungsbetrieb beschreiben und dafür einschlägige Rechtsvorschriften nennen

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> d) Formen der Leistungsverwertung des Ausbildungsbetriebes beschreiben e) Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozeß des Ausbildungsbetriebes erläutern
2.2	Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge (§ 3 Nr. 2.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Organisation des Ausbildungsbetriebes erläutern b) Vollmachten, Weisungsbefugnisse und Unterschriftenregelung des Ausbildungsbetriebes beachten c) Zentralisierung und Dezentralisierung sowie Delegieren von Aufgaben und Verantwortung an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen d) den Arbeitsablauf typischer Grundfunktionen des Ausbildungsbetriebes erläutern e) Informationswege im Ausbildungsbetrieb darstellen und die Zusammenarbeit zwischen Funktionsbereichen beschreiben f) die Erfassung, Verarbeitung und Verwendung von Informationen und Daten für das Zusammenwirken betrieblicher Funktionen erläutern g) Aufgaben und typische Anforderungen ausgewählter Büroarbeitsplätze darstellen h) Formen der Arbeitsorganisation im Ausbildungsbetrieb darstellen und zur Verbesserung von Arbeitsvorgängen im eigenen Arbeitsbereich beitragen
3	Bürowirtschaft und Statistik (§ 3 Nr. 3)	
3.1	Organisation des Arbeitsplatzes (§ 3 Nr. 3.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze beachten b) Möglichkeiten der Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung unter Berücksichtigung ergonomischer Grundsätze an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern c) den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten
3.2	Arbeits- und Organisationsmittel (§ 3 Nr. 3.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben b) Arbeits- und Organisationsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen c) Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten veranlassen
3.3	Bürowirtschaftliche Abläufe (§ 3 Nr. 3.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Büromaterial verwalten b) Posteingang bearbeiten, Postverteilung durchführen und Postausgang kostenbewußt bearbeiten c) Registraturarbeiten unter Beachtung betrieblicher und gesetzlicher Aufbewahrungsfristen durchführen d) Dateien und Karteien führen und zur Erfüllung kaufmännischer Arbeitsaufgaben einsetzen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.4	Statistik (§ 3 Nr. 3.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Anwendungsmöglichkeiten von Statistiken im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Daten für die Erstellung von Statistiken beschaffen, aufbereiten und in geeigneter Form darstellen c) Statistiken auswerten und Ergebnisse entscheidungsorientiert bewerten
4	Informationsverarbeitung (§ 3 Nr. 4)	
4.1	Textverarbeitung (§ 3 Nr. 4.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Textverarbeitungsgeräte systemgerecht handhaben b) Tastschreiben beherrschen c) im Ausbildungsbetrieb eingesetzte Aufnahme- und Wiedergabegeräte bedienen d) Texte nach vorgegebenen Sachverhalten unter Nutzung von Nachschlagewerken formulieren sowie maschinell und formgerecht gestalten e) Arten des betrieblichen Schriftverkehrs sachgerecht verwenden
4.2	Bürokommunikationstechniken (§ 3 Nr. 4.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) unterschiedliche betriebliche Arbeitsaufgaben mit Hilfe von Bürokommunikationstechniken lösen b) Auswirkungen von Bürokommunikationstechniken auf Arbeitsorganisation, Arbeitsbedingungen und Arbeitsanforderungen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes abschätzen c) Fachliteratur, Dokumentationen und andere Hilfsmittel nutzen d) die Notwendigkeit der Pflege gespeicherter Informationen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Daten sichern, Datensicherung begründen, unterschiedliche Verfahren aufzeigen f) Vorschriften und Richtlinien des Datenschutzes im Ausbildungsbetrieb einhalten g) Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze beachten
4.3	Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen (§ 3 Nr. 4.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Ziele und Einsatzbereiche der Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen im Ausbildungsbetrieb beschreiben sowie Auswirkungen auf Arbeitsabläufe erläutern b) Daten für die kaufmännischen DV-Anwendungen vorbereiten und verarbeiten sowie Fehler korrigieren c) mit speziellen Anwendungsmöglichkeiten von Software im Ausbildungsbetrieb arbeiten d) Ergebnisse nach formalen und sachlogischen Gesichtspunkten prüfen
5	Betriebliches Rechnungswesen (§ 3 Nr. 5)	
5.1	Kaufmännische Steuerung und Kontrolle (§ 3 Nr. 5.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Notwendigkeit einer laufenden Überwachung der Wirtschaftlichkeit der betrieblichen Leistungserstellung und Leistungsverwertung begründen b) an kaufmännischen Steuerungs- und Überwachungsaufgaben mitwirken

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> c) das Rechnungswesen als Instrument kaufmännischer Steuerung und Kontrolle an Beispielen des Ausbildungsbetriebes begründen und die Gliederung des Rechnungswesens erläutern d) Kostenstruktur des Ausbildungsbetriebes darstellen e) Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen f) an Aufgaben des kaufmännischen Berichtswesens mitwirken g) zur Vermeidung von Fehlern bei der Erfassung, Aufbereitung und Auswertung von Informationen für das betriebliche Rechnungswesen beitragen
5.2	Buchführung (§ 3 Nr. 5.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsabläufe der Buchführung des Ausbildungsbetriebes beschreiben b) Belege sachgerecht erfassen c) Aufbau des Kontenplans des Ausbildungsbetriebes erklären d) Geschäftsfälle unter Berücksichtigung des Kontenplans bearbeiten e) Kontokorrent-, Bestands- und Erfolgskonten führen f) vorbereitende Abschlußarbeiten durchführen g) Bedeutung von Investitionen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erklären
5.3	Kostenrechnung (§ 3 Nr. 5.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufbau der Kostenrechnung im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Kosten erfassen c) mit der Kostenkontrolle verbundene Arbeiten durchführen d) Kalkulationsverfahren im Ausbildungsbetrieb beschreiben e) Kalkulationen nach Anleitung durchführen
6	Personalwesen (§ 3 Nr. 6)	
6.1	Grundlagen des betrieblichen Personalwesens (§ 3 Nr. 6.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche Bestimmungen sowie tarifliche und betriebliche Regelungen aufgabenorientiert anwenden b) die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit den bestehenden betriebsverfassungsrechtlichen Organen des Ausbildungsbetriebes beachten c) für das Ausbildungsverhältnis und Arbeitsverhältnis geltende tarifliche und freiwillige soziale Leistungen darstellen d) Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen im Ausbildungsbetrieb darstellen e) Möglichkeiten der Personalplanung und der Förderung einzelner Arbeitnehmergruppen an Beispielen des Ausbildungsbetriebes aufzeigen f) Ziele und Verfahren von Personalbeurteilungen im Ausbildungsbetrieb darstellen g) Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln h) bei der Verarbeitung personenbezogener Daten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherung einhalten

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
6.2	Personalverwaltung (§ 3 Nr. 6.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Vorgänge in Verbindung mit Beginn und Beendigung von Arbeitsverhältnissen bearbeiten b) arbeitsrechtliche Vorschriften für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern beachten c) Anlässe und Kriterien für Einstellung und Ausscheiden von Arbeitnehmern an Beispielen des Ausbildungsbetriebes erläutern d) Anfragen und Bewerbungen unter Anleitung bearbeiten e) Vorgänge der Personalverwaltung bearbeiten, insbesondere Personalunterlagen bearbeiten, bei der Personalaktenführung mitwirken und Bescheinigungen erstellen f) statistische Arbeiten im Personalwesen unter Anleitung durchführen und auswerten g) Auskünfte erteilen
6.3	Entgeltabrechnung (§ 3 Nr. 6.3)	<ul style="list-style-type: none"> a) Entgeltformen im Ausbildungsbetrieb erläutern b) die für die Entgeltabrechnung erforderlichen Daten erfassen und bearbeiten c) Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen d) Bruttoentgelt ermitteln e) Lohnfortzahlung bei der Entgeltabrechnung berücksichtigen f) gesetzliche und sonstige Abzugsbeträge ermitteln und verrechnen g) auszahlende Beträge ermitteln und anweisen sowie die Abführung einbehaltener Abzüge einleiten h) bei Abstimmungen mit den Sozialversicherungsträgern mitwirken
7	Büroorganisation (§ 3 Nr. 7)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Bedeutung der Büroorganisation im Ausbildungsbetrieb erläutern b) Bürotätigkeiten planen, organisieren und durchführen c) Unterlagen sammeln, aufbereiten und auswerten d) Besprechungen vorbereiten; Vorlagen und Berichte erstellen e) Termine planen und überwachen; bei Terminabweichungen erforderliche Maßnahmen einleiten f) die Steuerung von Büroorganisation, insbesondere mit Kennzahlen und Statistiken, an Beispielen des Ausbildungsbetriebes beschreiben
8	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung, Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8)	
8.1	Auftrags- und Rechnungsbearbeitung (§ 3 Nr. 8.1)	<ul style="list-style-type: none"> a) Arbeitsablauf der Auftrags- und Rechnungsbearbeitung darstellen b) ein- und ausgehende Aufträge abwickeln c) Eingangsrechnungen sachlich und rechnerisch prüfen; Differenzen klären d) Rechnungsunterlagen zusammenstellen und Rechnungen erstellen e) Rechnungen kontieren

Lfd. Nr.	Teil des Ausbildungsberufsbildes	Zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
		<ul style="list-style-type: none"> f) Reklamationen bearbeiten g) Zahlungsein- und -ausgänge prüfen und bearbeiten h) Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen i) Zahlungstermine überwachen und erforderliche Maßnahmen, insbesondere Mahnungen, einleiten
8.2	Lagerhaltung (§ 3 Nr. 8.2)	<ul style="list-style-type: none"> a) Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern b) den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben c) Vorgänge im Zusammenhang mit dem Materialeingang und -ausgang bearbeiten d) Materialbestand erfassen, führen und kontrollieren e) Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen und Sicherheitsvorschriften beachten

Anlage II
(zu § 4)

**Ausbildungsrahmenplan
für die Berufsausbildung
zum Bürokaufmann/zur Bürokauffrau**

– Zeitliche Gliederung –

A.

1. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 3.4 Statistik
 - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
 - 8.2 Lagerhaltungzu vermitteln.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 4.1 Textverarbeitung
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitungzu vermitteln.
3. In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1.1 Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Gesamtwirtschaft
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
 - 2.1 Leistungserstellung und Leistungsverwertung
 - 2.2 Betriebliche Organisation und Funktionszusammenhänge
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes
 - 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
 - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
 - 4.2 Bürokommunikationstechnikenzu vermitteln.

2. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 4.3 Datenverarbeitung
 - 7 Büroorganisationzu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
 - 1.3 Arbeitssicherheit, Umweltschutz und rationelle Energieverwendung
 - 3.1 Organisation des Arbeitsplatzes

- 3.2 Arbeits- und Organisationsmittel
 - 3.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
 - 8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung
fortzuführen.
2. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis sechs Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 1.2 Berufsbildung
 - 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - 6.2 Personalverwaltung
 - 6.3 Entgeltabrechnung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 4.1 Textverarbeitung
 - 4.2 Bürokommunikationstechniken
- fortzuführen.
3. In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 5.2 Buchführung
 - 5.3 Kostenrechnung
- zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.4 Statistik
 - 5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle
- fortzuführen.

3. Ausbildungsjahr

1. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 6.1 Grundlagen des betrieblichen Personalwesens
 - 6.2 Personalverwaltung
 - 6.3 Entgeltabrechnung
- fortzuführen.
2. In einem Zeitraum von insgesamt vier bis sechs Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen
- 3.4 Statistik
 - 4.3 Datenverarbeitung für kaufmännische Anwendungen
 - 5.2 Buchführung
 - 5.3 Kostenrechnung
- fortzuführen.

3. In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen

5.1 Kaufmännische Steuerung und Kontrolle

7 Büroorganisation

8.1 Auftrags- und Rechnungsbearbeitung

fortzuführen.

B.

Bei der Vermittlung der Ausbildungsinhalte und deren Fortführung nach Abschnitt A soll auf die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsbildpositionen 1, 2, 3, 4.1, 5.1 und 6.1 ein Zeitraum von etwa 18 Monaten entfallen.

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 Rahmenlehrplans 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 Zeitrichwerte. 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.

Zeitrichwerte geben an, wie viele 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 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 Aufgabengebieten 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 Aufgabenverteilung 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 Zeitrictwerte

Lernabschnitte	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	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
Zeitrictwerte 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	Einzel- und Gesamtwirtschaft Volks- und Weltwirtschaft Bedürfnisse – Bedarf Angebot – Nachfrage – Preisbildung Güter, Dienstleistungen, Informationen, Konsumieren – Sparen – Investieren
Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handelns unter Berücksichtigung ökologischer Erfordernisse begründen	Ökonomisches Prinzip Spannungsverhältnis zwischen Ökonomie und Ökologie
Aufgaben und Wirkung der Produktionsfaktoren im Wirtschaftsprozess – besonders im Hinblick auf die Risiken und Chancen für das Ökosystem – kennen	Knappheit der Produktionsfaktoren und Umweltschutz
Ziele erwerbs- und gemeinwirtschaftlicher Betriebe unterscheiden	Gewinnerzielung Versorgungsprinzip
Die Gesamtwirtschaft als Ergebnis des Zusammenwirkens verschiedener Wirtschaftsbereiche verstehen	Wirtschaftsbereiche – Haushalte (Konsum) – Betriebe (Produktion)
Wechselwirkungen und Abhängigkeiten zwischen Konsum (Haushalte) und Produktion (Betriebe) unter dem Aspekt der Arbeitsteilung erkennen	Wirtschaftsleistung
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

Lernziele	Lerninhalte
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
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 auszuwählen 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 offenstehender Forderungen aufzeigen	Mahnverfahren Zwangsvollstreckung Factoring
Die Bedeutung des Wechsels als Zahlungs- und Kreditsicherungsmittel in der Wirtschaft kennen	

Lernziele	Lerninhalte
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 <ul style="list-style-type: none"> - Kapitalaufbringung/Finanzierung - Haftung - Geschäftsführung und Vertretung - Ergebnisverteilung - Mitbestimmung - Firma
Entscheidungskriterien für die Wahl der Unternehmensform des Ausbildungsbetriebes erkennen	
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 <ul style="list-style-type: none"> - Freie Marktwirtschaft Markt als Koordinierungsinstanz - Zentralverwaltungswirtschaft Plan als Steuerungsinstrument
Die soziale Marktwirtschaft der Bundesrepublik Deutschland erklären und beurteilen können	Merkmale der sozialen Marktwirtschaft <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - Inflation – Deflation - Unterbeschäftigung – Überbeschäftigung

Lernziele	Lerninhalte
Aktuelle wirtschaftspolitische Grundprobleme analysieren sowie ihre Bedeutung für betriebliche Entscheidungen und persönliches Verhalten bedenken	Grenzen quantitativen Wachstums Technischer Fortschritt und Umweltschutz Demografische Entwicklung Einkommens- und Vermögensverteilung
Formen und Richtungen gesamtwirtschaftlicher Entwicklungen unterscheiden und Einwirkungsmöglichkeiten des Staates und gesellschaftlicher Gruppen kennen	Globale und nationale Trends, z. B. Bevölkerungsexplosion Zerstörung von Lebensräumen Wohlstandsmehrung im Nord-Süd-Gefälle Konjunkturelle und saisonale Schwankungen der wirtschaftlichen Entwicklung Einwirkungsmöglichkeiten <ul style="list-style-type: none"> - Konkunkturpolitik oder Steuerpolitik des Staates - Maßnahmen der Bundesbank - Aktivitäten der Medien und Verbände
Möglichkeiten und Grenzen staatlicher und überstaatlicher Wirtschaftspolitik erkennen und deren Auswirkung auf unternehmenspolitische Entscheidungen beurteilen lernen	Kompetenzen überstaatlicher Zusammenschlüsse und Konferenzen, z. B. EG, Gatt, IWF, OPEC, OECD
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 <ul style="list-style-type: none"> - nach dem Gegenstand der Besteuerung - nach der Art der Erhebung Einkommen-(Lohn-)Steuer und Umsatzsteuer im Hinblick auf <ul style="list-style-type: none"> - Steuertarife - Einkunftsarten - Belastbarkeit/Steuerquote
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 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 Zeitrictwerte

Lernabschnitte	Zeitrictwerte in den Ausbildungsjahren			
	insgesamt	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
Zeitrictwerte insgesamt	200	40	80	80

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

Die Bedeutung von Umwelt- und Gesundheitsfaktoren für die Leistungsfähigkeit erläutern

Luft, Licht, Akustik, Farbe und Raumgestaltung, Bürolandschaft
Entlüftung, Klimaanlage

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

Beobachtungshilfen
Leistungsmaßstäbe
Gestaltung des persönlichen Arbeitsstils

Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung sowie Arbeitsabläufe aufeinander beziehen

z. B. anhand von
Arbeitsstättenverordnung,
Unfallverhütungsvorschriften,
Richtlinien der Berufsgenossenschaften für Bildschirmarbeitsplätze

Betriebliche Arbeitszeit- und Pausenregelungen kennen und beurteilen

Gleitzeiten, Kernzeiten, Schichtzeiten
Ermüdungskurven, Pausen

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

Ausstattungslisten
Richtlinien für Arbeitsplatzbeschreibungen
Bestimmungen des Betriebsverfassungsgesetzes über Aufgaben und Vorgesetzte

Einen typischen Arbeitsplatz optimal planen und die ihm zugeordnete Aufgabe festlegen

Den eigenen Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen können

Kennzeichnung im Organisationsplan/Organigramm

Einen neuen Mitarbeiter in einen bestehenden Arbeitsplatz einführen

Veränderungen der Arbeitswelt allgemein und auf die eigene Arbeit bezogen erkennen

z. B. in Gestalt von
– Einsatz neuer Geräte und Organisationsmittel
– Entlastungen und Belastungen
– organisatorischen Veränderungen
– weniger Standardisierung
– Arbeiterweiterung, Arbeitsbereicherung

Einflußmöglichkeiten auf die Arbeit erkennen und nutzen

z. B.
Vorschlagswesen
Verbesserungsvorschläge für Arbeitsaufgabe, Arbeitsabläufe, Arbeitsbereicherung

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

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

Arbeitsabläufe bei ein- und ausgehender Post
Verfügbare Hilfs- und Organisationsmittel
Postvollmachten

Zweckmäßige Versandarten auswählen

Registraturarbeiten sachgerecht durchführen

Strukturprinzipien von Aktenplan und Aktenordnung
– Ordnungssysteme
– Sicherheitssysteme
Gesetzliche Vorschriften
Betriebliche Gründe

Lernziele	Lerninhalte
<p>Registratursysteme anhand von Vergleichskriterien beurteilen</p> <p>Mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten, Zugriffsmöglichkeiten kennen, sie sachgerecht nutzen und nach Bedarf aktualisieren</p>	<p>Formen der Registratur Vergleichskriterien, z. B. Kosten, Raumbedarf, Zugriff, Kapazität</p> <p>z. B. Lieferer- und Kundenkartei Bezugsquellendatei Lagerdatei</p>
<p>3. Grundlagen der Betriebsorganisation – 10 Stunden</p> <p>Anhand bekannter Aufgaben und Abläufe (z. B. Postbearbeitung, Registratur) die Notwendigkeit organisatorischer Regelungen und ihre Voraussetzungen erläutern</p> <p>Bestimmungsgründe für beobachtete Unterschiede in Struktur und Ausmaß betrieblicher Organisation ableiten</p>	<p>Abgrenzung gegenüber Disposition, Improvisation Unter-, Überorganisation Teilbarkeit und Wiederholung von Aufgaben</p> <p>z. B. Größe des Unternehmens Gegenstand des Unternehmens Gegenstand der Organisation Führungsgrundsätze</p>
<p>Leitvorstellungen für organisatorische Regelungen und Maßnahmen entwickeln und ihre Beziehung zu betriebswirtschaftlichen Zielsetzungen darstellen</p>	<p>z. B. Wirtschaftlichkeit Zweckmäßigkeit Klarheit Stabilität Flexibilität Mitarbeiterbedürfnisse</p>
<p>Grundzüge eines Organisationsprojektes, z. B. Reorganisation der Postbearbeitung, entwerfen</p>	<p>Definition des Problems – Planung – Entscheidung – Durchführung – Kontrolle Regelkreis</p>
<p>Anhand bekannter Aufgabenbereiche und Arbeitsabläufe Aufbau- und Ablauforganisation unterscheiden</p>	<p>Bestimmung der Regelungsbereiche der Aufbau- und Ablauforganisation</p>
<p>4. Aufbauorganisation – 30 Stunden</p> <p>Elemente und Methoden der Aufbauorganisation</p> <p>Organigramme von Ausbildungsbetrieben auswerten und Gliederungsgesichtspunkte auffinden</p>	<p>Sachliche Kriterien, z. B. Verrichtung, Objekt Formale Kriterien, z. B. Phase</p>
<p>Aufgabenanalyse und Aufgabensynthese (Abteilungsbildung) an einem Beispiel durchführen, von Variationsmöglichkeiten Gebrauch machen und begründete Entscheidungen treffen</p>	<p>z. B. Errichtung einer Filiale des Ausbildungsbetriebes, hierin z. B. verrichtungs- und objektbezogene Abteilungsbildung Zentralisation – Dezentralisation Entscheidungsbewertungstabelle</p>
<p>Kriterien für die Zusammenfassung von Teilaufgaben zu arbeitsfähigen organisatorischen Einheiten auffinden und ihre Bedeutung erörtern</p>	<p>z. B. Überschaubarkeit Leistungsanforderungen Arbeitsteilung (Spezialisierung) bzw. Ganzheitlichkeit</p>
<p>Stellenbildung und Stellenbeschreibung an Beispielen durchführen und ihre Bedeutung für Stelleninhaber, Mitarbeiter und das Personalwesen darlegen</p>	<p>Stellenbildung Stellenbeschreibung Stellenplan Zusammenhang z. B. zur Personalplanung, Personaleinstellung, Personalentwicklung sowie zur tariflichen Einstufung</p>
<p>Leitungsaufbau und Führung in Betrieben</p> <p>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</p> <p>Grundmodelle für Leitungssysteme beschreiben und bewerten</p>	<p>Entscheidungs-, Weisungs-, Unterschrifts-, Vertretungsbefugnis Rechtlicher Rahmen (Prokura, Handlungsvollmacht) Innen- und Außenverhältnis</p> <p>Einlinien-, Mehrlinien-, Stabliniensystem</p>

Lernziele	Lerninhalte
Entstehung, Bedeutung und Weiterentwicklung praktizierter Mischformen an einem Beispiel erörtern	z. B. Sparten- oder Team- oder Matrixorganisation
Sachlich und zeitlich determinierte Organisationsformen einordnen	Ausschüsse, Projektgruppen
Typische Entscheidungssysteme, insbesondere auch unter Berücksichtigung der Rechtsformen der Unternehmen, gegenüberstellen	Entscheidungssysteme der oberen Leitungsebene – Direktorialsystem – Kollegialsystem
Auswirkungen der Mitbestimmung von Arbeitnehmervertretern auf Leitungs- und Entscheidungssysteme an Beispielen aufzeigen	Mitbestimmung in Aufsichtsräten Arbeitsdirektor Betriebsrat als Vertretungsorgan außerhalb der Linienorganisation
Beispiele moderner Führungstechniken kennzeichnen und vergleichen	z. B. Management by objectives Management by exception Management by delegation
Autoritäre und kooperative Führung als idealtypische Stilformen 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
5. Personalwirtschaft – 40 Stunden	
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
Personalplanung, Personalentwicklung und Personalverwaltung	
Gesichtspunkte der Personalplanung kennen und Vorgänge der Personalbeschaffung, Personaleinstellung und Personaleinführung beschreiben	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

Lernziele	Lerninhalte
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
Entgeltabrechnung	
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
6. Ablauforganisation – 20 Stunden	
Aufgaben, Ziele und Methoden der Ablauforganisation	
Am Beispiel bekannter Arbeitsabläufe die Notwendigkeit räumlich-zeitlicher Abfolgeregelungen verdeutlichen	z. B. bei Postbearbeitung Warenannahme
Anlässe für die Überprüfung bestehender Arbeitsabläufe aufzeigen und mögliche Überprüfungskriterien bzw. Ziele der Neu- oder Reorganisation ableiten	z. B. Engpässe, Doppelarbeit, Leerläufe z. B. Terminwahrung, Kosten Minimierung der Durchlaufzeit Optimierung der Kapazitätsauslastung
Die Bearbeitung des Problems systematisieren	Von der Definition des Problems bis zur Ergebniskontrolle
Methoden der Ist-Aufnahme erläutern	Befragungs-, Berichts- und Beobachtungsmethoden
Planungsgegenstände und Planungstechniken	
Diagramme zur funktionsorientierten Darstellung von Arbeitsabläufen anwenden	Ablaufdiagramm
Balkendiagramme als Mittel der zeitorientierten Ablauforganisation anwenden	Anwendungen in der Verwaltung, z. B. Ausbildungsplanung und in der Fertigung, z. B. Maschinenbelegung
Netzplantechnik als zeit- und funktionsorientiertes Instrument der Projektorganisation anwenden lernen	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-Kosten-Verhältnisses

Lernziele	Lerninhalte
	Bearbeitung eines Auftrages <ul style="list-style-type: none"> - Vergleich mit Angebot - Erstellung der betrieblichen Arbeitsunterlagen (Stücklisten, Arbeitspläne, Lieferscheine, Rechnungen u. a.) - Auftragseinplanung und Veranlassung der Auftragsabwicklung unter Minimierung der Durchlaufzeiten <ul style="list-style-type: none"> 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	Funktionen für <ul style="list-style-type: none"> - Beschaffung - Leistungserteilung - Absatz
Lagerwirtschaftliche Sach- und Formalziele erkennen	Sachziele der Lagerwirtschaft Bereitstellung <ul style="list-style-type: none"> - in der gewünschten Güte - in der gewünschten Menge - am richtigen Ort - in der richtigen Zeit Formalziele der Lagerwirtschaft Minimierung von <ul style="list-style-type: none"> - Lagerkosten - innerbetrieblichen Transportkosten - Verwaltungskosten des Lagerbereiches - Kapitalbindung
Bedeutung der Überbrückungsfunktion darlegen	Lieferungsverzögerungen Preisschwankungen Absatzschwankungen
Prinzipien der Lagerorganisation am Beispiel der Materialbereitstellung unter Anwendung von Sach- und Formalzielen beurteilen	Bereitstellungsprinzipien <ul style="list-style-type: none"> - Bedarfsdeckung mit Vorratshaltung - Bedarfsdeckung ohne Vorratshaltung <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Einzelbeschaffung im Bedarfsfall <input type="radio"/> herstellungssynchrone Anlieferung
Einflußgrößen der Materialbereitstellung – auch in ihrer wechselseitigen Abhängigkeit – erläutern	Einflußgrößen der Materialbereitstellung <ul style="list-style-type: none"> - außerbetriebliche (Marktdaten) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Beschaffungsmarktverhältnisse <input type="radio"/> Absatzmarktverhältnisse - innerbetriebliche (Betriebsdaten) <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Erzeugnisprogramm <input type="radio"/> Kapazitätsauslastung <input type="radio"/> Finanzlage
9. Organisation der Textverarbeitung – 10 Stunden	
Vordruck als Informationsträger	
Zweckmäßigkeit und Verwendungsmöglichkeit von Vordrucken darlegen	Vordruckarten Anwendungsgebiete

*) 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
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
10. Übermittlung von Informationen (Kommunikationssystem) – 15 Stunden	
Innerbetriebliche Kommunikation	
Regelungsbedürftigkeit innerbetrieblicher Kommunikation erläutern	Formale Elemente der innerbetrieblichen Kommunikation
Gestaltung und Formen innerbetrieblicher Kommunikation beurteilen	Direkte/indirekte Kommunikation Gebundenes/offenes Kommunikationssystem
Möglichkeiten des Informationstransportes und des Austausches von Informationen vergleichen	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
11. Einsatz der Datenverarbeitung und ihre Integration in die betriebliche Organisation – 15 Stunden	
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/Schriftstücke – große Datenmengen – lange Bearbeitungszeiten – Notwendigkeit schnellerer Information

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

Lernziele	Lerninhalte
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. Bedienerrführung Hilfefunktionen Handbuch Kosten, Pflege
Wechselwirkungen zwischen Datenverarbeitungs-Einsatz und betrieblicher Organisation	
Auswirkungen auf die vorhandene Aufbauorganisation überprüfen	Abteilungsbildung Stellenbildung Stellenbeschreibung Instanzgliederung
Auswirkungen auf Arbeitsabläufe an Beispielen überprüfen	Bereitstellung der Daten Datenflußplan
Formularwesen an Beispielen überprüfen	Erfassungsformulare Formulare zur Datenausgabe
Raum- und Arbeitsplatzgestaltung überprüfen	Anforderungen durch Datenverarbeitungs-Systeme (Platz, Klima, Akustik, Datenschutz) Anforderungen der Mitarbeiter (Hardware- und Software-Ergonomie)

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 Rechentechniken 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 Zeitrictwerte

Lernabschnitte	Zeitrictwerte
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
Zeitrictwerte 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

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

Wertveränderung 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 Einnahmen/Private Einlagen

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

Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung
Kontenrahmen nach Abschlußgliederungsprinzip
Kontenplan
Haupt- und Nebenbücher
Belegwesen

Lernziele	Lerninhalte
Einen vereinfachten Jahresabschluß erstellen lernen	Abschlußtechnik
Ein Buchführungs-Programm einsetzen	
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
Forderungsausfälle berechnen und buchen	Zweifelhafte Forderungen Uneinbringliche Forderungen Direkte Abschreibung
Personalwirtschaft	
Berechnungen und Buchungen von Personalaufwendungen durchführen, Lohn- und Gehaltstarifverträge und Abzugstabellen anwenden	Bruttobezüge Steuern, Sozialabgaben Sonstige Abzüge Nettobezüge, auszahlender Betrag
Funktion einer Lohn-/Gehaltsliste beschreiben	Lohnnebenkosten/gesetzliche und freiwillige Sozialleistungen der Betriebe
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

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

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 Zeitrichtwerte

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

*) 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“.

1. Aufbau und Funktion eines Datenverarbeitungssystems

Den Aufbau einer Datenverarbeitungsanlage im Überblick kennenlernen

Ein- und Ausgabegeräte kennen und voneinander unterscheiden

Grundlagen interner Informationsdarstellung kennen

Speichermedien kennen und einordnen

Wesentliche Leistungsmerkmale einer DV-Anlage kennen und Preis-Leistungs-Verhältnisse beachten lernen

Software-Ebenen voneinander unterscheiden

Zentraleinheit (Prozessor, Hauptspeicher, Bus), Peripherie

Funktion von Peripherieeinheiten (z. B. Bildschirm und Drucker, Belegleser und Scanner)

Zweiwertige Logik, Bit, Byte, Codes (z. B. ASCII-Code)

Merkmale und Einsatzbereiche der gebräuchlichsten Datenträger (Speicherkapazitäten, Beleg, Magnetband, Diskette, Magnetplatte, optische Datenträger)

Geschwindigkeiten, Kapazitäten

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

Den Aufbau einer Datei kennen

Datenarten unterscheiden

Datei, Datensatz, Datenfeld

Stamm-, Bewegungsdaten

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

Verbundene Abfragen

Vorteile der Anwendung einer Datenbank erkennen

Tabellenkalkulation

Zeile, Spalte, Feld, Bereich

Adressierung:

absolut, relativ, Namen

Feldinhalte:

Texte, Werte, Formeln, Funktionen

Problemstellung und Problemanalyse:

Anordnung der Felder, Ausgabedaten, Eingabedaten, Formeln

Lernziele	Lerninhalte
Anwendungsmöglichkeiten für Tabellenkalkulationen kennen	Erstellen einer Tabelle mit Texten, Werten und Formeln, z. B. anhand einer Rechnung Formatierung der Felder Kopieren von Bereichen Schutz von Feldern und Formeln
Vorteile der Anwendung eines Tabellenkalkulationsprogramms beurteilen	z. B. Statistik, Kalkulation
Geschäftsgraphik	Alternativrechnungen mit einer Tabelle, Unterstützung bei der Entscheidungsfindung
Gestalten von Graphiken	Setzen und Verändern von z. B. Ordinate, Abszisse, Darstellungsarten Überschrift, Legende
Auswerten von Graphiken	Auswirkungen unterschiedlicher Maßstäbe und Darstellungsarten
Textverarbeitung	
Ein Textverarbeitungssystem in seinen Grundoperationen erproben	Schreiben Überschreiben, Löschen, Einfügen, Verschieben, Kopieren von Textteilen
Texte unter Verwendung von Textbausteinen erstellen	Briefe aus vorbereiteten Textbausteinen zusammenstellen und variable Textstellen einsetzen
Vorteile der Anwendung von Textverarbeitungssoftware erkennen	
Datenaustausch	
Zugriff auf einmal erfaßte Daten durch unterschiedliche Standardprogramme	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	Grundlagen der Kommunikation Sprach-, Text-, Bild- und Datenkommunikation
Netzarten und Leistungskriterien im Überblick kennen	Kommunikationsnetze – innerbetriebliche Netze – Postnetze (z. B. Telefon, Integriertes Text- und Datennetz, ISDN)
Nachrichten versenden und empfangen, z. B.	Anwendungen der Kommunikation, z. B.
– Wesentliche Dienste der Post erkennen	– Postdienste (Telefon, Telefax, BTX, Telex)
– Electronic Mail für betriebliche Zwecke anwenden	– Electronic Mail (Telebox, private Mailboxen)
– Recherchen mit Hilfe von externen Datenbanken durchführen lernen	– externe Datenbanken, z. B. Juris, Genios
5. Rahmenbedingungen und Auswirkungen	
Über Perspektiven und Grenzen der Computertechnologie vor dem Hintergrund wesentlicher historischer Entwicklungsschritte der Datenverarbeitung informiert sein	Geschichtliche Entwicklung der Datenverarbeitung (anhand der Kriterien Leistung und Kosten) Erkennbare Entwicklungstendenzen der Computertechnologie
Maßnahmen zur Sicherung von Daten kennen und beispielhaft anwenden	Übliche Methoden der Datensicherung
Personenbezogenen Datenschutz als Persönlichkeitsschutz verstehen	Bedrohung von Persönlichkeitsrechten, Bundesdatenschutzgesetz
Arbeitsplatzanforderungen durch den steigenden Einsatz der DV im Betrieb überdenken	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, Personalcomputer, 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	Buchstaben, Ziffern, Sonderzeichen
Korrekte Schreibhaltung einüben	
Wesentliche Funktionen des jeweiligen Gerätes beherrschen	Bestandteile und Funktionstasten Übliche Nutzung von Datenträgern
Texte normgerecht, sicher und flüssig eingeben	DIN 5008 Anwendungen, z. B. des Mittelstrichs, 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	DIN 5009
Texte organisatorisch verarbeiten	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-Leistungs-Verhältnisses
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	