

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

Lernfelder	Kompetenzen
Unternehmen als komplexes und soziales System erkunden und darstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Die Stellung, Aufgaben und Wirkung von Wirtschaftsbetrieben und Verwaltungen im gesamtwirtschaftlichen Zusammenhang beurteilen und unterschiedliche Zielsetzungen beurteilen. • Die Wechselwirkungen zwischen den Bedürfnissen und dem in betrieblichen Leistungsprozessen erzeugten Güterangebot aufzeigen und die Funktionen des Marktes als Koordinationsinstanz charakterisieren. • Die Notwendigkeit wirtschaftlichen Handels begründen sowie Leistungsprozesse in Produktions-, Handels-, und Dienstleistungsbetrieben bezüglich der Kombination der Produktionsfaktoren, Lagerhaltung und Umweltbelastung vergleichen. • Das Zusammenwirken der Haushalte und Betriebe in einem einfachen Wirtschaftskreislauf unter Einbeziehung des Ökosystems sowie der Verteilung der Produktionsfaktoren und Wertschöpfung darstellen • Am Beispiel der Leistungserstellung in Produktionsbetrieben verschiedene Arten der innerbetrieblichen Arbeitsteilung unterscheiden und im Hinblick auf ökonomische und soziale Aspekte beurteilen. Formen der Leistungsverwertung beschreiben. Die Bedeutung von Beschaffungs- und Absatzmärkten für den Leistungsprozess erläutern Leistungsschwerpunkte und Arbeitsschwerpunkte des Unternehmens präsentieren
	Praxis (Für die Umsetzung der Praxis dient ein reales Unternehmen oder ein Modellunternehmen wie z. B. Wirtschaft-live-Projekt, Lernbüro oder Übungsfirma.) 120 Std.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<p><i>Die Abbildung der Praxis des ersten Ausbildungsjahres erfordert hohe Schülerelbstständigkeit sowie selbst organisiertes Lernen. Softwareprogramme sowie die Anwendung der Präsentationsregeln sind einzusetzen.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Businessplan entwickeln (bei Neugründung des Modellunternehmens) • Leitbild, Ziele und Strategien des Modellunternehmens festlegen, Zielkonflikte aufdecken und Lösungsmöglichkeiten umsetzen • Geschäftsprozesse beschreiben • Die Außenbeziehungen des Modellunternehmens erkunden und darstellen • Einordnung des Modellunternehmens in die Gesamtwirtschaft • Aufbau- und Ablauforganisation des Modellunternehmens erkunden/organisieren und darstellen • Präsentation des Modellunternehmens z. B. für eine Besuchergruppe, auch in einer Fremdsprache Den Arbeitsplatz in den betrieblichen Funktionszusammenhang einordnen und die mit der Tätigkeit verbundenen Befugnisse unterscheiden. • Die allgemeinen Veränderungen der Arbeitswelt erkennen und auf die eigene Arbeit beziehen, überdenken und individuelle Einflussmöglichkeiten auf den Arbeitsprozess nutzen. • Die Bedeutung der Gestaltung von Arbeitsraum, Arbeitsplatz und Arbeitszeit für die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beurteilen und in diesem Zusammenhang den eigenen Arbeitsplatz sachgerecht gestalten, wobei ergonomische Grundsätze sowie Schutzvorschriften und Betriebsvereinbarungen für Bildschirmarbeitsplätze und wichtige Vorschriften für Büroarbeitsplätze zu beachten sind. • Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel, insbesondere Büromaschinen und -geräte, Vordrucke und Vervielfältigungsgeräte, fachgerecht handhaben, wirtschaftlich und ökologisch einsetzen sowie Wartung und Instandsetzung veranlassen. • Büromaterial verwalten • Die Bedeutung des Personaleinsatzes für einen Betrieb verstehen und bei Personaleinstellungen unter Beachtung wichtiger arbeitsrechtlicher Bestimmungen mitwirken. • Gesichtspunkte für Personalbedarf und Personalbeschaffungsmaßnahmen darstellen. • Das Konzept der dualen Berufsausbildung erläutern und die Aufgaben der an der Berufsausbildung beteiligten Personen und Einrichtungen darstellen. Wesentliche Rechtsvorschriften der Berufsausbildung beurteilen. • Für das Arbeitsverhältnis wichtige arbeits- und sozialrechtliche, sowie tarifliche und betriebliche Bestimmungen aufgabenorientiert anwenden. • Ziele und Verfahren der Personalbeurteilung im Ausbildungsbetrieb darstellen • Bestandteile von Entgeltabrechnungen beschreiben und Nettoentgelt ermitteln. • Aufgaben und Arbeitsabläufe bereichsbezogener Personalverwaltung im Rahmen des Personalwesens erläutern, insbesondere An- und Abwesenheitszeiten bearbeiten und Personalstatistiken führen.
Lernfelder	Kompetenzen

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<p><i>In diesem Lernfeldteil organisieren die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeit im Modellunternehmen, d. h., sie stellen sicher, dass Arbeitsplätze, Personal und Arbeits- und Organisationsmittel bereit stehen und nutzen diese. Dabei können die nachstehend beispielhaft dargestellten Kompetenzen erworben werden. Die inhaltliche Ausgestaltung hängt u. a. von der Art des Modellunternehmens ab. Darum kann es sich hierbei nur um Beispiele handeln.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Stellenbeschreibungen für die Arbeitsplätze des Modellunternehmens erstellen.</i> • <i>Stabsstellen einrichten</i> • <i>Unterschriftsberechtigungen festlegen und in der erforderlichen Geschäftskorrespondenz anwenden</i> • <i>Personalbedarf für das Modellunternehmen ermitteln, Unterschied zwischen dem Personalbedarf einer realen Unternehmung und dem schulischen Modellunternehmen herstellen.</i> • <i>Anforderungen an Bewerber und Bewerbungsunterlagen kennen.</i> • <i>Personal für das Modellunternehmen unter Berücksichtigung der wichtige arbeits- und sozialrechtliche, sowie tarifliche und betriebliche Bestimmungen einstellen.</i> • <i>Die eigenen Fähigkeiten und Fertigkeiten in Bezug auf die Stellenausschreibungen reflektieren. Perspektivwechsel vornehmen (Vergleich Arbeitnehmer/Arbeitgebersicht durchführen)</i> • <i>Vorstellungsgespräche führen, Bewerber auswählen.</i> • <i>Rhetorische Regeln anwenden</i> • <i>Rechtliche Vorschriften bei der Personaleinstellung beachten.</i> • <i>Schriftverkehr für das Einstellungsverfahren durchführen.</i> • <i>Gehälter und Positionen des Modellunternehmens mit den eigenen Möglichkeiten nach Ausbildungsabschluss vergleichen.</i> • <i>Nettogehälter für die Mitarbeiter des Modellunternehmens ermitteln</i> • <i>Für die Mitarbeiter(innen) Beurteilungskriterien erarbeiten und vorstellen</i> • <i>Personalstatistiken führen</i> • <i>Richtlinien für die Arbeitsplatzgestaltung auf relevante Punkte für das Modellunternehmen überprüfen und markante Punkte herausarbeiten. Die Informationen den Mitarbeitern des Modellunternehmens per Aushang und internen Mitteilungen zur Kenntnis geben.</i> • <i>Den eigenen Arbeitsraum und –platz auf die Richtlinien für Arbeitsplatzgestaltungen überprüfen. (z. B. PC- Räume) Verbesserungsvorschläge unterbreiten Den Betriebsrat entsprechend dem Betriebsverfassungsgesetz einbeziehen. (Vorschlag: Das Schulsekretariat, Schulassistentenraum oder KO-Zimmer überprüfen und ggf. Verbesserungsvorschläge unterbreiten</i> • <i>Die rechtliche Bedeutung von Betriebsvereinbarungen kennen und Möglichkeiten für das Modell-Unternehmen beschreiben.</i> • <i>Betriebliche Arbeits- und Organisationsmittel und Büromaschinen im Rahmen der Geschäftsprozesse bedienen.</i> • <i>Kostenvergleiche für alternative Möglichkeiten vorlegen (z. B. Kostenvergleich von Drucken per PC oder kopieren bzw. Off-Set-Druck, Vergleich von Postversendungskosten mit E-Mail-Programmen</i> • <i>Vervielfältigungen/Drucke selbst durchführen. Papierstau beseitigen. Beispiel: Mit dem Schulassistenten zusammen arbeiten. Vervielfältigungen für das Kollegium übernehmen.</i> • <i>Reparaturen; so weit vorhanden, selbst veranlassen.</i> • <i>Lager für Büromaterial einrichten und verwalten. Artikeldateien und Lagerkennzeichnungen anwenden.</i>
Lernfelder	Kompetenzen

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

Informations- und Kommunikationssysteme nutzen	<ul style="list-style-type: none"> • Elementare Bedienungsfunktionen einer DV-Anlage ausführen und die Funktionen der Komponenten in ihrem Zusammenwirken beschreiben sowie grundlegende Operationen ausführen. • Verfahren der Datensicherung anwenden und Richtlinien und Vorschriften des Datenschutzes erläutern und einhalten. • Wesentliche Leistungskomponenten von TV-Programmen erläutern. • Alle Tasten für Schriftzeichen im Tastschreiben mit einem Textverarbeitungsprogramm bedienen. • Ein TV-Programm in seinen Grundoperationen beherrschen u. einfache Autorenkorekturen durchführen. • Texte, Geschäftsbriefe und Befehle rationell eingeben und normgerecht gestalten. • Schriftwechsel rationell organisieren. • Ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen. • Ein- und ausgehende Post bearbeiten. • Sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten. • Registraturarbeiten sachgerecht durchführen sowie Registraturformen beurteilen. • Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen. • Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen
---	---

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<p>Praxis: 120 Std.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler führen die erforderliche Korrespondenz des Modellunternehmens selbstständig und rationell durch. Dabei erwerben sie folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Während der Arbeiten im Modellunternehmen die relevanten Funktionen und ökonomisch anwenden • Verfahren der Datensicherung anwenden und Richtlinien und Vorschriften des Datenschutzes bei den Arbeiten im Modellunternehmen einhalten. • Ökologische u. ökonomische Gesichtspunkte beim Umgang mit Arbeitsmitteln und -geräten berücksichtigen. • Die erforderliche Korrespondenz unter Einsatz des Tastschreibens durchführen, • Autorenkorrekturen anwenden • Die Regeln der DIN 5008 im Schriftverkehr übertragen • Ein- und ausgehende Post bearbeiten • Sachgerecht mit Karteien, Dateien und Listen arbeiten. • Registraturarbeiten sachgerecht durchführen. • Optional: Kaufmann/-frau für Bürokommunikation • Schriftstücke nach Vorlage und unter Verwendung von Tonträgern normgerecht maschinenschriftlich anfertigen • Protokolle nach inhaltlichen Vorgaben aufnehmen und erstellen
Lernfelder	Kompetenzen

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<ul style="list-style-type: none"> • führen den Posteingang unter Einsatz ausgewählter Geräte durch • wenden die Vorschriften der Postvollmachten an • bearbeiten Irrläufer • entscheiden beim Öffnen der Post zwischen Privat- und Geschäftsbrief • nutzen technische Hilfsmittel beim Posteingang • öffnen und kontrollieren die Geschäftspost • versehen die Post mit Eingangsstempel • versehen Zeitschriften mit einem Umlaufzettel • bewahren bei Bedarf Briefhüllen auf • verteilen die Eingangspost • markieren Termine und Fristen • scannen und speichern Eingangspost • verteilen die Post
--	--

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<ul style="list-style-type: none"> • erledigen die Aufgaben des Postausganges • organisieren den Postausgang entscheiden sich für eine Art der Postversendung • Führen Preisvergleich zu den Versandgebühren durch und entscheiden sich nach Abwägung der Vor- und Nachteile für eine Variante • Berücksichtigen Preisvorteile bei verbilligten Sendungsarten • Nutzen bei Bedarf beschleunigte Versendungsformen • Verschicken Sendungen, die besonders gesichert werden müssen • wenden die Vorschriften der Post oder privater Anbieter an • organisieren den Postausgang entscheiden sich für eine Art der Postversendung • Führen Preisvergleich zu den Versandgebühren durch und entscheiden sich nach Abwägung der Vor- und Nachteile für eine Variante • Berücksichtigen Preisvorteile bei verbilligten Sendungsarten • Nutzen bei Bedarf beschleunigte Versendungsformen • Verschicken Sendungen, die besonders gesichert werden müssen • wenden die Vorschriften der Post oder privater Anbieter an • Versenden und empfangen elektronische Post • Dokumentieren den Ein- und Ausgang elektronischer Post • Ermitteln exemplarisch die Kosten elektronischer Post und vergleiche diese mit herkömmlichen Verfahren
Lernfelder	Kompetenzen

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

Werteströme erfassen	<ul style="list-style-type: none"> • Bedeutung und Aufgaben des Rechnungswesens in Haushalten, Betrieben und in der Gesamtwirtschaft im Überblick beschreiben und insbesondere die Steuerungs- und Überwachungsaufgaben begründen. Teilbereiche des betrieblichen Rechnungswesens erläutern und ausgewählte Fragestellungen mit geeigneten Formen des Wirtschaftsrechnens bearbeiten. • Die Abhängigkeit des Rechnungswesens von Betriebsaufbau und Betriebsablauf erkennen sowie ein computergestütztes Finanzbuchführungsprogramm einsetzen. • Den Ablauf und die Arten der Inventur unterscheiden sowie Inhalt und Bedeutung von Inventar und Bilanz in Verbindung mit den Aufgaben und Rechtsgrundlagen der Buchführung erläutern. • Geschäftsvorgänge für das betriebliche Rechnungswesen bearbeiten und das System der doppelten Buchführung sicher handhaben und die Systembücher unterscheiden. • Erfolgsvorgänge und deren Auswirkungen auf das Eigenkapital an Beispielen aus dem betrieblichen Leistungsprozess erkennen und buchen. • Das System der Umsatzsteuer verstehen sowie deren Berechnung und Buchung durchführen; dabei Bezüge zum Prozess der Wertschöpfung im Betrieb und in der Gesamtwirtschaft herstellen. • Veränderungen des Eigenkapitals durch Geschäftsfälle aus dem privaten Bereich erläutern und buchen. • Rechnungsunterlagen zusammenstellen, Rechnungen erstellen und kontieren. • Kostenstruktur des Praktikumsbetriebes darstellen und an dessen Beispiel die Kosten und Erträge betrieblicher Leistungen darstellen
	<p>Praxis: 80 Std.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventuren durchführen • Inventare, Erfolgsrechnungen und Bilanzen für das Modellunternehmen erstellen. • Daten und Erkenntnisse aus dem Rechnungswesen für betriebliche Entscheidungen nutzen. • Kosten und Erträge für das Unternehmen ermitteln. • Alle in Verbindung mit der Erstellung einer Rechnung anfallenden Arbeiten selbstständig durchführen. • Die im Modellunternehmen anfallenden Geschäftsvorfälle mit einer Finanzbuchführungssoftware buchen. (Beispiele: ein- und ausgehende Rechnungen, Veränderungen auf den Bankkonten usw.) • Umsatzsteuer berechnen und buchen. • Privatentnahmen buchen und werten. • Bei den im Modellunternehmen anfallenden Geschäftsvorfällen Regeln des kaufmännischen Rechnens anwenden.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

Lernfelder	Kompetenzen
Güter beschaffen und verwalten	<ul style="list-style-type: none"> • Den störungsfreien Ablauf eines Materialbeschaffungsvorgangs von der Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung bis zur Rechnungsprüfung nachvollziehen und dabei mögliche Risiken für Betrieb und Umwelt aufzeigen. • Im Rahmen der Beschaffung notwendige Entscheidungen unter Berücksichtigung gleichgerichteter und entgegengesetzter Interessen von Lieferanten und Kunden unter Abwägung ökonomischer und ökologischer Kriterien treffen und in Kommunikationssituationen zum Ausdruck bringen. • Grundoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms im Zusammenhang mit einem Beschaffungsproblem durchführen, insbesondere bei Bezugskalkulation und Angebotsvergleich, sowie Vorteile der Anwendung eines solchen Programms beschreiben. Eine Geschäftsgrafik über das Ergebnis eines Angebotsvergleichs oder eines anderen Beschaffungsproblems gestalten und auswerten. • Für Beschaffungsprozesse relevante rechtliche Konstruktionen und Vertragstypen mit ihren Strukturen und Gestaltungsfreiheiten bezüglich ihrer Wirtschaftsförderungsfunktion sowie sozialen und ökologischen Schutzfunktion kennen, anwenden und begründen. • Mögliche Störungen beim Zustandekommen und Erfüllung von Verträgen kennen und mit Berufung auf rechtliche Regelungen zieladäquat beheben. • Aufgaben und Bedeutung der Lagerhaltung erläutern, den Arbeitsablauf bei der Lagerhaltung beschreiben und Organisationsmittel bei der Lagerung einsetzen. • Zahlungsmittel unter Berücksichtigung der betrieblichen Belange wirtschaftlich einsetzen und Zahlungen bearbeiten.

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<p>Praxis 120 UStd.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Materialbeschaffungsvorgangs von der Bedarfs- und Bezugsquellenermittlung bis zur Rechnungsprüfung für das Modellunternehmen durchführen. (Denkbar wäre z. B. auch, die Materialbeschaffung für die Schule durch die Schüler(innen) durchführen lassen.) • Beschaffungsprozesse unter Einhaltung der rechtlichen Regeln durchführen. • Verschiedene Vertragsmöglichkeiten abwägen und eine Entscheidung herbeiführen. • Kaufvertragsstörungen rechtlich beurteilen • Kaufvertragsstörungen beseitigen • Zahlungsverkehr abwickeln • Ein Tabellekalkulationsprogramm in seinen Grundfunktionen beherrschen. • Grafische Auswertungen durchführen • Korrespondenz unter Anwendung der Kenntnisse aus dem Lernfeld „Informations- und Kommunikationssysteme“ durchführen. • Einkaufsgespräche führen • Regeln der Kommunikation anwenden • In Konfliktsituationen angemessen reagieren • Zielkonflikte erkennen und eine Lösung im Interesse des Modellunternehmens herbeiführen • Lager unter Einhaltung ökonomischer Gesichtspunkte unterhalten • Organisationsmittel bei der Lagerverwaltung einsetzen
Lernfelder	Kompetenzen

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

Lern- und Arbeitsprozesse reflektieren	<p>Dient insbesondere der Vor- und Nachbereitung der praktischen Ausbildung. (Das Lernfeld ist derzeit mit einem Stundenanteil von 40 Stunden ausschließlich im Bereich Praxis eingeplant.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potentielle Praktikumsbetriebe recherchieren können. • Sich um ein Praktikum bewerben. • Betriebliche Organisationsstrukturen und Arbeitsabläufe erkunden und dokumentieren. • Geeignete Methoden für Betriebserkundungen entwickeln und anwenden. • Erkundungsaufträge zielgerichtet umsetzen und deren Ergebnisse aufbereiten. • Methoden zur Dokumentation (Bericht, Mind-Mapping, Diagramm, Organigramm etc.) der praktischen Ausbildung kennen und anwenden. • Die in der betrieblichen Praxis gesammelten Erfahrungen reflektieren und präsentieren.
	<p>Praxis: 200, davon 160 Std. in einem Unternehmen. Hierauf wird in der Beschreibung der praktischen Ausbildung gesondert eingegangen.</p> <p>Die mit 40 UStd. angesetzte Vor- und Nachbereitung in der Schule wird vorstehend beschrieben.</p>

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

Lernfelder	Kompetenzen
schulisch bestimmte Lernfelder	<ul style="list-style-type: none"> • Allgemein Verstärkung der vorgegebenen Lernfelder (neu ausgewiesen) ggf. Eingliederung der Stunden in die vorhandenen Lernfelder • Erstellen einer Bewerbungsmappe Was wird von mir verlangt? Was muss ich leisten? Wie erstelle ich eine Bewerbungsmappe? • Wirtschaftsmathematik problemorientiert vertiefen Tiefer gehende Betrachtung über das reine kaufmännische Rechnen hinaus (lineare Funktionen etc.) • Berücksichtigung regionaler Besonderheiten je nach Region und Anforderungen der Wirtschaft unterschiedlich

Empfehlung für die Einführung der einjährigen Berufsfachschule - Wirtschaft - mit berufsbezogenem Schwerpunkt gem. BbS-VO 2009		
Dokument	9_2_Berufsbezogener_Lernbereich-Praxis	Schritt 9
Ziel des Dokumentes	Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen im berufsbezogenen Lernbereich-Praxis	

	<p>Praxis: 80 UStd.</p> <p>Erwerb internationaler Kompetenzen, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> • mit ausländischen Kunden/Gästen kommunizieren • Begrüßungsrituale beherrschen und richtig anwenden • Sitten und Gebräuche der Geschäftspartner bei der Planung von geschäftlichen Zusammenkünften berücksichtigen • Verkaufsgespräche in einer Fremdsprache führen • Verträge mit ausländischen Partnern abschließen • in der Kommunikation mit Kunden die Besonderheiten des Landes berücksichtigen • internationale Messen besuchen • Gruppen mit ausländischen Teilnehmern durch das Modellunternehmen oder durch die Schule führen • Das Unternehmen/die Schule ausländischen Gästen präsentieren <p>Ein Bildbearbeitungsprogramm in seinen Grundfunktionen beherrschen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Für das Modellunternehmen einen Warenkatalog erstellen und/oder pflegen • Ein Texthandbuch in deutscher und fremdländischer Sprache unter Einbezug grafischer Elemente erstellen • Eine Anweisung zur Optimierung des Lagers erstellen • Beschreibungen für die Nutzung von Büromaschinen mit grafischer Erläuterung anfertigen <p>Ausgewählte Geschäftsprozesse darstellen (z. B. Personeneinstellung, Personalfreisetzung)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Absatzprozess, Beschaffungsprozess, Kaufvertragsstörungen)
--	---