



Hessisches Kultusministerium



HESSEN



Berufliche Schulen
des Landes Hessen

Lehrplan
Einjährige Fachschule

Fachrichtung
Bürokommunikation
Fachrichtungsbezogener Bereich

Impressum:

Herausgeber:
Hessisches Kultusministerium
Luisenplatz 10, 65185 Wiesbaden

Lehrpläne für Berufliche Schulen
Einjährige Fachschulen

Fachrichtung Bürokommunikation
Fachrichtungsbezogener Bereich

Erscheinungsjahr: 2011

Die Lehrpläne können über den Hessischen Bildungsserver unter
<http://berufliche.bildung.hessen.de/>
abgerufen werden.

Inhaltsverzeichnis

Vorbemerkungen.....	1
Bildungsauftrag der Fachschulen	1
Didaktische Grundsätze.....	2
Organisatorische Umsetzung der lernfeldorientierten Weiterbildung	2
Struktur des Lehrplans.....	3
Berufliche Anforderungen und Weiterbildungsziele in der Fachrichtung Bürokommunikation .	4
Studentafel	5
Fachrichtungsbezogener Bereich.....	6
Lernfeld 1: Unternehmensgründung aufgrund rechtlicher Vorgaben vorbereiten und situationsgerechte Entscheidungen treffen.....	6
Lernfeld 2: Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	7
Lernfeld 3: Marketingkonzepte entwickeln und präsentieren, Kunden akquirieren und Aufträge bearbeiten	8
Lernfeld 4: Personalwirtschaftliche Aufgaben aufgrund arbeits-rechtlicher Bestimmungen wahrnehmen	9
Lernfeld 5: Investitions- und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten.....	10
Lernfeld 6: Leistungs- und Werteströme erfassen und dokumentieren	11
Lernfeld 7: Betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit Hilfe eines Kalkulationsprogrammes aufbereiten und in Form von Tabellen und Diagrammen darstellen.....	12
Lernfeld 8: Texte erfassen, aufbereiten und gestalten sowie Geschäfts- korrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen.....	13
Lernfeld 9: Grundlagen einer relationalen Datenbank erarbeiten, Daten erfassen und auswerten	14
Lernfeld 10: Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe mit Hilfe aktueller Medien analysieren, aufbereiten und präsentieren.....	15
Projektarbeit	16

Vorbemerkungen

Bildungsauftrag der Fachschulen

Leitidee beruflicher Bildung und damit auch in der Fachschule ist die Mitgestaltung des wirtschaftlich-technischen Wandels in sozialer und ökologischer Verantwortung.

Die Weiterbildungsaufgabe der Fachschule entwickelt und konkretisiert sich im Spannungsfeld von Bildung/Qualifikation, Arbeit/Arbeitsorganisation und Technik/Wirtschaft.

Ziel der Weiterbildung an einjährigen Fachschulen ist es, Fachkräfte mit geeigneter Berufserfahrung zur Bewältigung betriebswirtschaftlicher, technisch-naturwissenschaftlicher und künstlerischer Aufgaben weiter zu qualifizieren und sie eventuell auch für Führungsaufgaben im mittleren Funktionsbereich zu befähigen.

Technik/Wirtschaft und Arbeit sind unterschiedliche didaktische Bezugspunkte für die Weiterbildung der Studierenden an einjährigen Fachschulen, wobei die gegenwärtigen und zukünftigen Arbeitszusammenhänge und die daraus resultierenden Qualifikationsanforderungen die wesentliche Perspektive darstellen.

Bildung und Weiterbildung der Studierenden an einjährigen Fachschulen sollten deshalb die Gestaltungs- und Handlungsfähigkeit gerade gegenüber Veränderungen in der Arbeitswelt wie in der persönlichen und beruflichen Biografie fördern.

Zur Gestaltung ihrer persönlichen, beruflichen und gesellschaftlich-politischen Identität benötigen die Studierenden vor allem Humankompetenz, Fachkompetenz, Sozialkompetenz sowie Lernkompetenz.

Humankompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, als individuelle Persönlichkeit die Entwicklungschancen, Anforderungen und Einschränkungen in Familie, Beruf und öffentlichem Leben zu klären, zu durchdenken und zu beurteilen, eigene Begabungen zu entfalten sowie eigene Lebenspläne fortzuentwickeln. Sie umfasst Eigenschaften wie Selbstständigkeit, Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Zuverlässigkeit, Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein. Zu ihr gehören insbesondere auch die Entwicklung durchdachter Wertvorstellungen und die selbstbestimmte Bindung an Werte.

Fachkompetenz umfasst u. a. die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Aufgaben- und Problemstellungen selbstständig und kooperativ, fachgerecht und methodengeleitet zu bearbeiten und die Qualität des Arbeitsprozesses und der Arbeitsergebnisse zu beurteilen. Im Zusammenhang mit dem wirtschaftlich-technischen und arbeitsorganisatorischen Wandels beinhaltet die Fachkompetenz stärker als bisher auch Methodenkompetenz. Für ein selbsttätiges, ziel- und planmäßiges Vorgehen bei der Erfüllung beruflicher Aufgaben wird die Fähigkeit benötigt, Arbeitsverfahren und Lösungsstrategien auszuwählen, adäquat anzuwenden und angemessen weiterzuentwickeln.

Sozialkompetenz wird als Fähigkeit verstanden, soziale Beziehungen und Interessen, die soziale Ordnung im Zusammenleben und Möglichkeiten ihrer Mitgestaltung zu erfassen und umzusetzen. Von wesentlicher Bedeutung sind dabei kommunikative und kooperative Fähigkeiten, d. h. sich mit anderen verantwortungsbewusst auseinanderzusetzen und zu verständigen sowie mit ihnen im Team zusammenzuarbeiten.

Die Notwendigkeit der lebenslangen Weiterbildung verlangt die Förderung der individuellen Lernfähigkeit und -bereitschaft sowie die Selbsttätigkeit der Lernenden (lebensbegleitendes und selbstorganisiertes Lernen). Zur **Lernkompetenz** gehören z. B. die Fähigkeit und Bereitschaft zur gedanklichen Durchdringung des eigenen Tuns,

zum analytischen, vernetzten und reflexiven Denken und Handeln sowie zum Verstehen und Interpretieren sozialer Beziehungen und Interaktionsprozesse.

Angesichts der Globalisierung, der vielfältigen kulturellen Einflüsse in unserer Gesellschaft und einer veränderten Arbeitswelt gewinnt die Fähigkeit und Bereitschaft zu gegenseitiger Verständigung und gegenseitigem Verständnis zunehmend an Bedeutung. Vor diesem Hintergrund ist interkulturelle Kompetenz, die Fremdsprachenkenntnisse einschließt, im Rahmen der Fachschulausbildung auszubauen.

Didaktische Grundsätze

Der beschriebene Bildungsauftrag der Fachschule erfordert ein didaktisches Verständnis, nach dem individuelles und kooperatives Lernen über Gestaltungsprozesse organisiert und gefördert wird.

Grundlage ist ein Verständnis von Unterricht als dynamischem Interaktionsprozess von Lernenden und Lehrenden und zwischen den Lernenden. Bildung und Qualifizierung sollen in einem an der Leitidee verantwortlicher Mitgestaltung von Arbeit, Technik und Wirtschaft orientierten Unterricht integriert werden.

Unterricht ist deshalb als kooperativer Lernprozess zu gestalten, der sich durch Nähe zur beruflichen Praxis und zu den beruflichen Aufgaben und Problemstellungen sowie durch Offenheit für regionale und situative Gegebenheiten auszeichnet.

Ebenfalls sollte er ein kommunikativer Reflexionsprozess sein, der sich in der notwendigen Distanz zur Praxis vollzieht. Ziel ist die Aufarbeitung beruflicher und außerberuflicher Erfahrungen. Es geht um den systematischen, strukturierenden Erkenntnisgewinn, um Einsicht und Verstehen wie auch um kreatives Gestalten.

Didaktische Grundsätze dieses Unterrichtsverständnisses sind

- Subjekt- und Erfahrungsorientierung einerseits,
- Anwendungsbezug und Berufsqualifizierung andererseits.

Didaktische Bezugspunkte sind konkrete Handlungen,

- die sich aus betrieblichen Geschäftsprozessen und beruflichen Arbeitsprozessen ergeben,
- die von den Studierenden selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden,
- die ein ganzheitliches Erfassen der betrieblichen und beruflichen Wirklichkeit fördern, z. B. technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen,
- welche die Erfahrungen der Studierenden integrieren und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektieren,
- die auch soziale Prozesse sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Organisatorische Umsetzung der lernfeldorientierten Weiterbildung

Für die Umsetzung des Lehrplans müssen folgende Rahmenbedingungen gegeben sein:

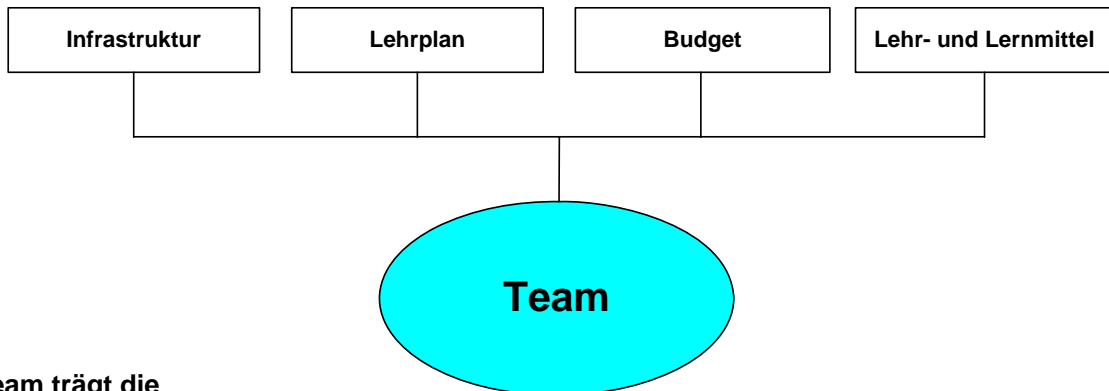
- Lernfeldübergreifende Kooperationen der am Lernprozess beteiligten Personen
- Flexible Arbeits- und Organisationsformen an der Schule
- Beteiligung der Lehrerteams an der organisatorischen Planung und Umsetzung
- Kooperationen mit Betrieben.

Darüber hinaus sollen die Studierenden die Möglichkeit erhalten, die Lernprozesse eigenverantwortlich mit zu gestalten.

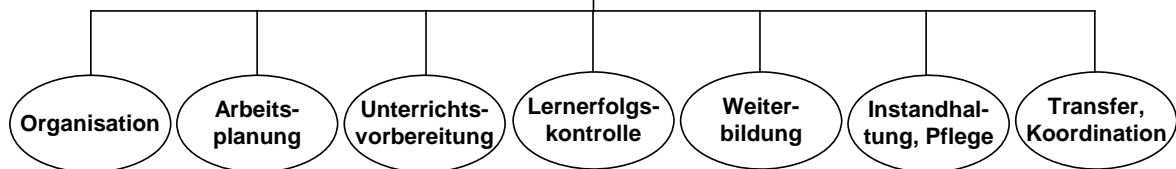
Unterrichtsplanungen, die sich auf konkrete berufliche Erfahrungssituationen der Studierenden beziehen, sind ausdrücklich gefordert. Dabei ist es im Sinne der Entwicklung eines Fachschulprofils günstig, die Unterrichtsvorhaben auf die besonderen Bedingungen der Studierenden und die regionalen Strukturen abzustimmen.

Beispiel für eine Teamentwicklung in der Fachschule

Das Team erhält



Das Team trägt die Verantwortung für



Die Teams haben auch die Aufgabe, die im Lehrplan ausgewiesenen beispielhaften Inhalte entsprechend den technischen, wissenschaftlichen, wirtschaftlichen und gesellschaftlichen Gegebenheiten und Entwicklungen anzupassen, fortzuschreiben und flexibel zu handhaben.

Struktur des Lehrplans

Die formale Struktur dieses Lehrplans wird durch die Rahmenvereinbarung über Fachschulen (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 07.11.2002) und durch die "Verordnung über die Ausbildung und Prüfung an Ein- und Zweijährigen Fachschulen" (01.08.2011) des Hessischen Kultusministeriums vorgegeben.

Aus diesen Rechtsgrundlagen ergibt sich eine Unterscheidung von Pflichtbereich, Wahlpflichtbereich und Wahlbereich. Der Pflichtbereich beinhaltet Fächer, Lernfelder und die Projektarbeit. Im Folgenden wird nur der Teil des Pflichtbereiches berücksichtigt, der sich auf den fachrichtungsbezogenen Bereich bezieht.

In den Lernfeldern wird die berufliche Handlungskompetenz, die am Ende des Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet wird, umfassend beschrieben. Dabei werden der didaktische Schwerpunkt und die Anspruchsebene des Lernfeldes zum Ausdruck gebracht.

Die Kompetenzbeschreibungen orientieren sich an der Befähigung der staatlich geprüften Kauffrau für Bürokommunikation/des staatlich geprüften Kaufmanns für Bürokommunikation selbständig und/oder im Team in kaufmännischen Tätigkeitsfeldern zu arbeiten und darin auch Managementaufgaben der mittleren Führungsebene von Unternehmen unterschiedlicher Branchen zu übernehmen.

Die in den Lernfeldern ausgewiesenen Inhalte sind beispielhaft und nicht detailliert ausformuliert. Sie beschränken sich auf wesentliche Aspekte und sind an die ständigen Veränderungen der beruflichen Wirklichkeit anzupassen.

Berufliche Anforderungen und Weiterbildungsziele in der Fachrichtung Bürokommunikation

Das Ziel der einjährigen Fachschule für Bürokommunikation ist es, Frauen und Männer nach einer Berufspause für den aktuellen Arbeitsmarkt weiter zu qualifizieren und zu fördern. Daher ist die staatlich geprüfte Fachfrau oder der staatlich geprüfte Fachmann für Bürokommunikation vielfältig einsetzbar.

Die Einsatzgebiete liegen in Unternehmen unterschiedlicher Branchen, aber auch in Behörden oder sozialen Einrichtungen:

Die staatlich geprüfte Fachfrau/der staatlich geprüfte Fachmann für Bürokommunikation verfügt über ein breites Grundwissen in den Bereichen der Anwendung von kaufmännischen DV-Programmen, dem Ein- und Verkauf, der Personalwirtschaft sowie des Projektmanagements. Das bedeutet, dass unter Beachtung der geltenden Gesetze, Normen und Vorschriften regelmäßig anfallende Sekretariatsaufgaben ebenso bearbeiten werden können wie Beschaffungs- oder Verkaufsprozesse. Aufgrund arbeitsrechtlichen Basiswissens sind sie in der Lage, Entscheidungen im personalwirtschaftlichen Bereich vorzubereiten.

Zur Weiterbildung gehört auch die Ausbildung der Ausbilder. Die Ausbildereignungsprüfung erfolgt im Rahmen der Abschlussprüfung.

Studentafel

	Unterrichtsstunden	
	1. Aus- bildungs- abschnitt	2. Aus- bildungs- abschnitt
PFLICHTBEREICH		
Allgemeiner Bereich		
Aufgabengebiet Sprache und Kommunikation		
Deutsch	40	40
Englisch	60	60
Aufgabengebiet Gesellschaft und Umwelt		
Politik, Wirtschaft, Recht und Umwelt	40	40
Aufgabengebiet Personalentwicklung		
Berufs- und Arbeitspädagogik I	40	-
Fachrichtungsbezogener Bereich		
Lernfelder		
Unternehmensgründung aufgrund rechtlicher Vorgaben vorbereiten und situationsgerechte Entscheidungen treffen	80	
Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80	
Marketingkonzepte entwickeln und präsentieren, Kunden akquirieren und Aufträge bearbeiten	120	
Personalwirtschaftliche Aufgaben aufgrund arbeitsrechtlicher Bestimmungen wahrnehmen	120	
Investitions- und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten	80	
Leistungs- und Werteströme erfassen und dokumentieren	80	
Betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit Hilfe eines Kalkulationsprogrammes aufbereiten und in Form von Tabellen und Diagrammen darstellen	120	
Texte erfassen, aufbereiten und gestalten sowie Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen	120	
Grundlagen einer relationalen Datenbank erarbeiten, Daten erfassen und auswerten	80	
Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe mit Hilfe aktueller Medien analysieren, aufbereiten und präsentieren	120	
Projektarbeit	120	
WAHLBEREICH		
Berufs- und Arbeitspädagogik II	40	40
Ergänzungen und Vertiefungen des Pflichtbereiches bis	20	20

Fachrichtungsbezogener Bereich

Lernfeld 1:	Unternehmensgründung aufgrund rechtlicher Vorgaben vorbereiten und situationsgerechte Entscheidungen treffen
Zeitrhythmus:	80 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden informieren sich über alle rechtlichen Grundlagen und Maßnahmen, die zur Gründung eines Unternehmens erforderlich sind. Sie informieren sich über die Möglichkeiten der Erfassung der Marktsituation, wenden diese exemplarisch an und kommen unter Bezugnahme auf den Unternehmensgegenstand zu einer Beurteilung der Situation. Sie treffen eine begründete Entscheidung über die Rechtsform und wählen eine Firma nach den Firmierungsgrundsätzen. Am Beispiel ihres selbst gegründeten Unternehmens erarbeiten sie sich die Kaufmannseigenschaften.

Sie entwerfen entsprechend der gewählten Rechtsform einen einfachen Gesellschaftsvertrag und leiten die notwendigen Maßnahmen für die Anmeldung bei Gewerbeamt und Handelsregister ein. Sie ernennen Mitarbeiter mit Vollmachten aus, um das Unternehmen im Außenverhältnis zu vertreten und führen diese Vollmachtserteilungen entsprechend den gesetzlichen Vorschriften durch.

Beispielhafte Inhalte

- Unternehmensgegenstand
- Kaufmannseigenschaften
- Rechtsformen
- Firmierung
- Gesellschaftsvertrag
- Gewerbeamt/Gewerbeschein
- Handelsregister/elektronisches Handelsregister
- Betriebshierarchie
- Leitungssysteme

Lernfeld 2:	Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren
Zeitrichtwert:	80 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden führen die Tätigkeiten aus, die im Rahmen der Beschaffung für einen Kundenauftrag anfallen. Sie leiten aus betriebswirtschaftlichen Kennzahlen Beschaffungsentscheidungen ab. Sie erarbeiten beschaffungspolitische Maßnahmen in sachlicher, quantitativer und zeitlicher Hinsicht. An ausgewählten Artikeln entscheiden sie, ob ein Artikel ins Lager aufgenommen oder nur im Bedarfsfall bestellt wird.

Sie erledigen vorbereitende Arbeiten für den Bezug von Produkten und Dienstleistungen. Dazu nutzen sie vorhandene Informationsnetze und entwerfen innerbetriebliche Dateien. In Kenntnis der Funktion allgemeiner Geschäftsbedingungen und gesetzlicher Regelungen über das ordnungsgemäße Zustandekommen von Kaufverträgen schließen sie diese auch ab.

Sie beschreiben die Funktionen der Lieferungsüberwachung, der Wareneingangskontrolle und der Rechnungsprüfung. Im Fall von Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) und Schlechtleistung (mangelhafter Lieferung) machen sie die Rechte geltend.

Beispielhafte Inhalte

- Beschaffung und Lagerung nach Bedarf
- Bezugsquellenermittlung/Bezugsquellendatei
- Bestellmengenpolitik
- Anfrage
- Angebot
- Vertragsarten
- Vollmachten
- Allgemeine Geschäftsbedingungen, Lieferungs- und Zahlungsbedingungen
- Bezugs kalkulation
- Wareneingangskontrolle, Rechnungsprüfung und Rechnungsfreigabe, Schlechtleistung, Nicht-Rechtzeitig-Lieferung

**Lernfeld 3: Marketingkonzepte entwickeln und präsentieren,
Kunden akquirieren und Aufträge bearbeiten**

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden verstehen Marketing als zentrale Unternehmensaufgabe, die weitgehend die anderen Unternehmensbereiche steuert und dessen betriebliche Umsetzung entscheidend den Erfolg des Unternehmens beeinflusst.

Die Studierenden werten Informationen über Märkte aus und entwickeln marktpolitische Zielsetzungen. Bei der Entwicklung eines Marketingkonzeptes planen sie optimale Kombinationsmöglichkeiten des absatzpolitischen Instrumentariums, treffen Umsetzungsentscheidungen und beurteilen die durchgeführten Maßnahmen.

Die Studierenden nutzen die Instrumente des Marketing und der Kommunikation für die Vertragsanbahnung und den -abschluss.

Sie wickeln die Kundenaufträge im Spannungsfeld von Kunden- und Unternehmensinteressen erfolgsorientiert ab. Sie kontrollieren den Zahlungseingang und reagieren bei Störungen der Vertragserfüllung situationsbezogen.

Beispielhafte Inhalte

- Marktforschung
- Corporate Identity
- Zahlungsverkehr
- Nicht-Rechtzeitig-Zahlung, Annahmeverzug
- Mahnverfahren
- Verjährung

Lernfeld 4: Personalwirtschaftliche Aufgaben aufgrund arbeitsrechtlicher Bestimmungen wahrnehmen

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden planen den Personalbedarf und ergreifen Maßnahmen zur Personalbeschaffung unter Berücksichtigung arbeits- und sozialrechtlicher Rahmenbedingungen. Sie bereiten die Entscheidungen zur Einstellung neuer Mitarbeiter vor. Im Rahmen der Personalentwicklung und Mitarbeitermotivation erstellen sie Konzepte zur Aus- und Weiterbildung sowie Mitarbeiterführung.

Die Studierenden führen Gehaltsabrechnungen durch.

An ausgewählten Fällen leiten sie Kündigungsgründe ab und beurteilen die Rechtmäßigkeit der Kündigungen.

Sie analysieren Arbeitszeugnisse im Hinblick auf ihren Aussagegehalt.

Die Studierenden berücksichtigen bei allen Maßnahmen kollektive und betriebliche Mitbestimmungsrechte.

Beispielhafte Inhalte

- Geltungsbereich des Arbeitsrechts
- Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis
- Feststellung des Personalbedarfs
- Möglichkeiten der Personalbeschaffung
- Kriterien zur Bewerberauswahl
- Formulierung von Stellenausschreibungen und Stellenanzeigen
- Auswahl und Einladung der Bewerber
- Durchführung der Vorstellungsgespräche
- Einstellungsentscheidung
- Abschluss des Arbeitsvertrages
- Personalführung und -entwicklung
- Personalbeurteilung
- Lohn- und Gehaltsabrechnungen
- Kündigung und Kündigungsschutz
- Arbeitszeugnis
- Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit
- Kollektives Arbeitsrecht
- Betriebliche Mitbestimmung

Lernfeld 5: Zeitrichtwert:	Investitions- und Finanzierungsentscheidungen vorbereiten 80 Stunden
--------------------------------------	--

Kompetenzen

Die Studierenden analysieren die Ziele und Aufgaben der Investitions- und Finanzierungsprozesse.

Sie ermitteln den Finanzierungsbedarf für ausgewählte Investitionsvorhaben und vergleichen unterschiedliche Kapitalquellen. Sie treffen Entscheidungen unter Abwägung von Kosten, Nutzen und Risiken und prüfen Alternativen der Kreditsicherung bei Bank- und Lieferantenkrediten.

Die Studierenden präsentieren ihre Finanzierungskonzepte und begründen ihre Wahl der Absicherung unter Beachtung gängiger Finanzierungsgrundsätze.

Beispielhafte Inhalte

- Investitions- und Finanzierungsanlässe
- Investitionsarten
- Kapitalbedarfsplanung
- Liquiditätsplanung
- Finanzierungsarten
- Kreditarten
- Kreditsicherung
- Leasing
- Factoring
- Finanzierungskennzahlen

Lernfeld 6:	Leistungs- und Werteströme erfassen und dokumentieren
Zeitrichtwert:	80 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden erfassen den Wertefluss eines Unternehmens anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen. Sie setzen das Rechnungswesen als betriebliches Kontroll-, Steuerungs- und Planungsinstrument ein. Sie wenden die doppelte Buchführung als Dokumentations- und Informationsinstrument an. Die Studierenden bereiten Jahresabschlussarbeiten vor und treffen Bewertungsentscheidungen unter Berücksichtigung betrieblicher Interessen und geltender Bewertungsvorschriften.

Beispielhafte Inhalte

- Rechtliche Grundlagen
- Kontenrahmen, Kontenplan
- Inventur, Inventar, Bilanz
- Bücher der Buchführung
- Geschäftsvorfälle im Bestands- und Erfolgskontenbereich
- Debitoren und Kreditoren
- Umsatzsteuer
- Privatkonto
- Jahresabschlussbuchungen
- Grundlagen des Controlling

Lernfeld 7:	Betriebswirtschaftliche Problemstellungen mit Hilfe eines Kalkulationsprogrammes aufbereiten und in Form von Tabellen und Diagrammen darstellen
Zeitrichtwert:	120 Stunden

Kompetenzen

Zur Bewältigung kaufmännischer Routinearbeiten und als Grundlage für Entscheidungen bereiten die Studierenden mithilfe eines Kalkulationsprogramms Datenmaterial auf, erstellen Tabellen, führen Berechnungen mit ausgewählten Formeln und Funktionen durch und werten die Daten grafisch aus.

Beispielhafte Inhalte

- Grundlagen einer aktuellen Tabellenkalkulationssoftware
- Funktionen und Berechnungen
- Grafische Auswertungen von Zahlen
- Bedingte Formatierungen
- Datenbankfunktionen und Pivottabellen
- Filterfunktionen

Lernfeld 8:	Texte erfassen, aufbereiten und gestalten sowie Geschäftskorrespondenz erledigen und Standardschriftstücke erstellen
Zeiträchtwert:	120 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden wenden rationelle Techniken der Textverarbeitung an. Sie erfassen Dokumente mit einem Textverarbeitungsprogramm normgerecht, speichern diese und geben sie aus. Sie planen und bewerten Rationalisierungsmöglichkeiten der Textverarbeitung unter Kostenaspekten.

Die schriftliche Korrespondenz für die Abteilungen Einkauf, Verkauf und Personalwesen erledigen die Studierenden selbstständig. Dabei achten sie auf situations- und adressatengerechte Formulierung und halten die Rechtschreibregeln ein. Von den Routinen abweichende Korrespondenzanlässe werden im Team diskutiert.

Sie gestalten vorgangsbezogene Formulare normgerecht.

Beispielhafte Inhalte

- Grundfunktionen eines Textverarbeitungssystems
- Kaufmännischer Schriftverkehr
- Erstellung von Schriftstücken mit Serienbrieffunktion und Textbausteinen
- Berichte, Protokolle, Aktennotizen
- Betriebliches Informations- und Formularwesen

Lernfeld 9:	Grundlagen einer relationalen Datenbank erarbeiten, Daten erfassen und auswerten
--------------------	---

Zeitrictwert:	80 Stunden
---------------	------------

Kompetenzen

Die Studierenden dokumentieren den Warenwirtschaftsprozess eines Unternehmens exemplarisch mit einem Datenbanksystem. Mithilfe geeigneter Abfragen führen sie eine betriebswirtschaftliche Auswertung durch.

Beispielhafte Inhalte

- Datenbankgrundlagen
- Grundlegende Arbeiten mit Datenbanken
- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Abfragen und Formulare erstellen
- Datenausgabe

Lernfeld 10:	Bürowirtschaftliche Arbeitsabläufe mit Hilfe aktueller Medien analysieren, aufbereiten und präsentieren
Zeitrichtwert:	120 Stunden

Kompetenzen

Die Studierenden stellen unterschiedliche Arten der modernen Kommunikation und der Informationsweitergabe gegenüber und beurteilen diese unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten.

Sie planen, koordinieren und überwachen Termine. Dabei verwenden sie aktuelle Hilfsmittel und entwickeln Strategien für ein effektives Zeitmanagement

Beispielhafte Inhalte

- Möglichkeiten der Informationsweitergabe
- Telekommunikationsmedien
- Postein- und -ausgang
- Ablagesysteme
- Elektronische Terminverwaltung

Projektarbeit

Zeitrichtwert: 120 Stunden

Vorbemerkungen

Für die Projektarbeit werden fachrichtungsbezogene und lernfeldübergreifende Aufgaben bearbeitet, die sich aus den betrieblichen Einsatzbereichen. Die Aufgabenstellung ist so offen zu formulieren, dass sie die Aktivität der Studierenden in der Gruppe herausfordert und unterschiedliche Lösungsvarianten zulässt. Durch den lernfeldübergreifenden Ansatz können Beziehungen und Zusammenhänge der einzelnen Fächer und Lernfelder hergestellt werden. Die Projektarbeit findet interdisziplinär statt. In allen Fächern und Lernfeldern soll über eine entsprechende Problem- und Aufgabenorientierung die methodische Vorbereitung für die Durchführung der Projekte geleistet werden.

Kompetenzen

Bei der Bearbeitung der Projekte analysieren und strukturieren die Studierenden eine Problemstellung und lösen sie praxisgerecht. Sie bewerten und präsentieren das Handlungsprodukt und den Arbeitsprozess. Sie berücksichtigen Aspekte wie z. B. Wirtschaftlichkeit, Energie- und Rohstoffeinsatz, Fragen der Arbeitsergonomie und Arbeitssicherheit, Haftung und Gewährleistung, Qualitätssicherung, Auswirkungen auf Mensch und Umwelt sowie Entsorgung und Recycling. Dabei legen sie besonderen Wert auf die Förderung von Kommunikation und Kooperation.

Organisatorische Hinweise

Mit den Studierenden werden die Zielvorstellungen, die inhaltlichen Anforderungen sowie die Durchführungsmodalitäten besprochen. Die Studierenden sollen in der Regel Projekte aus der betrieblichen Praxis in Kooperation mit Betrieben bearbeiten. Die Vorschläge für Projektaufgaben sind durch einen Anforderungskatalog möglichst genau zu beschreiben.

Alle eingebrachten Projektvorschläge werden durch die zuständige Konferenz geprüft, z. B. auf Realisierbarkeit, Finanzierbarkeit, ausgewählt und beschlossen. Jede Projektarbeit wird von einem Lehrerinnen/Lehrerteam betreut. Die Projekte werden nach den Methoden des Projektmanagements bearbeitet.

Es empfiehlt sich während der Projektphase Projekttage einzuführen, an denen nach Rücksprache die am Projekt beteiligten Lehrerinnen und Lehrer beratend zur Verfügung stehen. Während dieser Zeit können die Studierenden die Projektarbeit beim Auftraggeber im Betrieb und/oder in den Räumlichkeiten der Schule durchführen. Da es sich um eine Schulveranstaltung handelt, besteht für die Studierenden während dieser Tätigkeit ein Versicherungsschutz gegen Unfall- und Haftpflichtschäden.

Bewertung der Projektarbeit

Die Bewertung der Projektarbeit erfolgt auf der Grundlage bestehender Rechtsmittel. In die Bewertung gehen Projektverlauf, Dokumentation, Präsentation und Kolloquium ein.