

***Ministerium für Kultus, Jugend und Sport
Baden-Württemberg***

Bildungsplan für die Berufsschule

Drogist/Drogistin

Ausbildungsjahr 1, 2 und 3



Landesinstitut für Schulentwicklung

Inhaltsverzeichnis

3	Vorwort
4	Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule
8	Hinweise für die Benutzung
9	Berufsbezogene Vorbemerkungen
10	Studentafeln
	<i>Lernfelder</i>
12	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft
28	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle
35	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft
39	Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Impressum

Herausgeber:	Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg; Postfach 10 34 42, 70029 Stuttgart
Lehrplanerstellung:	Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Telefon 0711 6642-311
Veröffentlichung:	Landesinstitut für Schulentwicklung, Fachbereich 4, Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart, Telefon 0711 6642-311 Veröffentlichung nur im Internet unter www.ls-bw.de

Vorwort

Das duale Ausbildungssystem stellt in seiner Verzahnung von schulischer und betrieblicher Ausbildung mit Blick auf den Arbeitsmarkt, den benötigten qualifizierten Fachkräftenachwuchs und hinsichtlich der Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz ein nahezu idealtypisches Ausbildungsmodell dar, von dem die nachwachsende Generation in Deutschland in gleich hohem Maße profitiert wie die Wirtschaft. Mitte der neunziger Jahre geriet die Konzeption der dualen Berufsausbildung in Deutschland hinsichtlich ihrer Aktualität und Zukunftsfähigkeit allerdings zunehmend in die Kritik, ausgelöst durch sich ändernde Arbeitsanforderungen, verursacht aber auch durch das damals zunehmende Auseinanderlaufen von Ausbildungsplatzangebot und demographisch bedingter Nachfrage nach Ausbildungsplätzen. Die Lösungsansätze konzentrierten sich sehr schnell darauf, die differenzierte Struktur des dualen Ausbildungssystems den veränderten Rahmenbedingungen anzupassen. So fand auf Bundesebene seit dieser Zeit ein grundlegender Modernisierungsprozess statt, in den bis zum Jahr 2008 über 250 Berufe einbezogen wurden. Profilgebendes Kernelement dieses Modernisierungsprozesses ist, die ehemals fachbezogene Ausbildungs- und Prüfungsstruktur stärker an den in Betrieben und Unternehmen der Wirtschaft vorhandenen Geschäftsprozessen und Handlungsfeldern zu orientieren. Damit wurde die Erwartung verbunden, einen qualitativen Entwicklungsprozess in Gang zu setzen und gleichzeitig die Ausbildungsbereitschaft der Wirtschaft zu stärken.

Dies blieb nicht ohne Auswirkungen auf die für den Berufsschulunterricht bundesweit maßgebenden KMK-Rahmenlehrpläne, die von den Ländern mit dem Bund und den Sozialpartnern im Kontext der Neuordnung von Ausbildungsordnungen abgestimmt werden. Prägendes Strukturelement sind seit dieser Zeit sogenannte Lernfelder, die neben der Orientierung an berufstypischen Geschäftsprozessen auch auf die von den Sozialpartnern völlig neu konzipierte Form der Abschlussprüfung Rücksicht nehmen. Die früheren Prüfungsfächer in den Ausbildungsordnungen des Bundes wurden durch sogenannte "Prüfungsbereiche" ersetzt, die von Beruf zu Beruf anders konzipiert sind und entsprechend dem jeweiligen Berufsbild die geforderten Kompetenzen zusammenfassen.

Die Strukturierung der Lehrpläne nach Lernfeldern greift das didaktische Prinzip der Handlungsorientierung auf und der Berufsschulunterricht wird stärker auf die Erfahrungswelt der Auszubildenden bezogen. Die Planung des Unterrichts geht hierbei nicht von fachsystematisch vollständigen Inhaltskatalogen aus, sondern verfolgt das Ziel, den jungen Menschen während ihrer Ausbildung den Erwerb einer zeitgemäßen beruflichen Handlungskompetenz zu ermöglichen. Die Lehrpläne nach der Lernfeldkonzeption setzen somit die Intention neuer und neugeordneter Ausbildungsberufe im dualen System adressatengerecht um und bereiten die Auszubildenden auf eine sich ständig verändernde Arbeits- und Berufswelt vor. Die gestaltungsoffenen Strukturen der Lehrpläne ermöglichen dabei den Berufsschulen größere Freiräume als dies bei den nach Fächern strukturierten Lehrplänen der Fall ist. Neue Entwicklungen und notwendige Anpassungen können so zeitnah und bedarfsorientiert umgesetzt werden.

Neben den fachbezogenen Bildungsplänen sind die Bildungspläne für den berufsübergreifenden Bereich und darüber hinaus die Normen und Werte, die Grundgesetz, Landesverfassung und Schulgesetz von Baden-Württemberg enthalten, Grundlagen für den Unterricht an den Berufsschulen.

Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule

Im Rahmen der bundesweit geregelten dualen Berufsausbildung haben sich die Länder auf einheitliche Formulierungen zum Erziehungs- und Bildungsauftrag der Berufsschule verständigt. Diese werden vereinbarungsgemäß allen Lehrplänen voran gestellt und gelten für den vorliegenden Lehrplan. Sie lauten wie folgt:

Teil I: Vorbemerkungen

Der „... Rahmenlehrplan für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule ist durch die Ständige Konferenz der Kultusminister und -senatoren der Länder (KMK) beschlossen worden.

Der Rahmenlehrplan ist mit der entsprechenden Ausbildungsordnung des Bundes (erlassen vom Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie oder dem sonst zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung) abgestimmt.

Der Rahmenlehrplan baut grundsätzlich auf dem Hauptschulabschluss auf und beschreibt Mindestanforderungen.

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 werden wesentliche Voraussetzungen für eine qualifizierte Beschäftigung sowie für den Eintritt in schulische und berufliche Fort- und Weiterbildungsgänge geschaffen.

Der Rahmenlehrplan enthält keine methodischen Festlegungen für den Unterricht. Bei der Unterrichtsgestaltung sollen jedoch Unterrichtsmethoden, mit denen Handlungskompetenz unmittelbar gefördert wird, besonders berücksichtigt werden. Selbstständiges und verantwortungsbewusstes Denken und Handeln als übergreifendes Ziel der Ausbildung muss Teil des didaktisch-methodischen Gesamtkonzepts sein.

Die Länder übernehmen den Rahmenlehrplan unmittelbar oder setzen ihn in eigene Lehrpläne um. In zweiten Fall achten sie darauf, dass das im Rahmenlehrplan erzielte Ergebnis der fachlichen und zeitlichen Abstimmung mit der jeweiligen Ausbildungsordnung erhalten bleibt.

Teil II: Bildungsauftrag der Berufsschule

Die Berufsschule und die Ausbildungsbetriebe erfüllen in der dualen Berufsausbildung einen gemeinsamen Bildungsauftrag.

Die Berufsschule ist dabei ein eigenständiger Lernort. Sie arbeitet als gleichberechtigter Partner mit den anderen an der Berufsausbildung Beteiligten zusammen. Sie hat die Aufgabe, den Schülern und Schülerinnen berufliche und allgemeine Lerninhalte unter besonderer Berücksichtigung der Anforderungen der Berufsausbildung zu vermitteln.

Die Berufsschule hat eine berufliche Grund- und Fachbildung zum Ziel und erweitert die vorher erworbene allgemeine Bildung. Damit will sie zur Erfüllung der Aufgaben im Beruf sowie zur Mitgestaltung der Arbeitswelt und Gesellschaft in sozialer und ökologischer Verantwortung befähigen. Sie richtet sich dabei nach den für die Berufsschule geltenden Regelungen der Schulgesetze der

Länder. Insbesondere der berufsbezogene Unterricht orientiert sich außerdem an den für jeden staatlich anerkannten Ausbildungsberuf bundeseinheitlich erlassenen Ordnungsmitteln:

- Rahmenlehrplan der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder,
- Verordnung über die Berufsausbildung (Ausbildungsordnung) des Bundes für die betriebliche Ausbildung.

Nach der Rahmenvereinbarung über die Berufsschule (Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 15.03.1991) hat die Berufsschule zum Ziel,

- “eine Berufsfähigkeit zu vermitteln, die Fachkompetenz mit allgemeinen Fähigkeiten humaner und sozialer Art verbindet,
- berufliche Flexibilität zur Bewältigung der sich wandelnden Anforderungen in Arbeitswelt und Gesellschaft auch im Hinblick auf das Zusammenwachsen Europas zu entwickeln,
- die Bereitschaft zur beruflichen Fort- und Weiterbildung zu wecken,
- die Fähigkeit und Bereitschaft zu fördern, bei der individuellen Lebensgestaltung und im öffentlichen Leben verantwortungsbewusst zu handeln.”

Zur Erreichung dieser Ziele muss die Berufsschule

- den Unterricht an einer für ihre Aufgabe spezifischen Pädagogik ausrichten, die Handlungsorientierung betont;
- unter Berücksichtigung notwendiger beruflicher Spezialisierung berufs- und berufsfeldübergreifende Qualifikationen vermitteln;
- ein differenziertes und flexibles Bildungsangebot gewährleisten, um unterschiedlichen Fähigkeiten und Begabungen sowie den jeweiligen Erfordernissen der Arbeitswelt und Gesellschaft gerecht zu werden;
- Einblicke in unterschiedliche Formen von Beschäftigung einschließlich unternehmerischer Selbstständigkeit vermitteln, um eine selbstverantwortliche Berufs- und Lebensplanung zu unterstützen;
- im Rahmen ihrer Möglichkeiten Behinderte und Benachteiligte umfassend stützen und fördern;
- auf die mit Berufsausübung und privater Lebensführung verbundenen Umweltbedrohungen und Unfallgefahren hinweisen und Möglichkeiten zu ihrer Vermeidung bzw. Verminderung aufzeigen.

Die Berufsschule soll darüber hinaus im allgemeinen Unterricht und soweit es im Rahmen des berufsbezogenen Unterrichts möglich ist, auf Kernprobleme unserer Zeit wie zum Beispiel

- Arbeit und Arbeitslosigkeit,
- friedliches Zusammenleben von Menschen, Völkern und Kulturen in einer Welt unter Wahrung kultureller Identität,
- Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlage sowie
- Gewährleistung der Menschenrechte

eingehen.

Die aufgeführten Ziele sind auf die Entwicklung von **Handlungskompetenz** gerichtet. Diese wird hier verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Humankompetenz und Sozialkompetenz.

Fachkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, auf der Grundlage fachlichen Wissens und Könnens Aufgaben und Probleme zielorientiert, sachgerecht, methodengeleitet und selbstständig zu lösen und das Ergebnis zu beurteilen.

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 Lebenspläne zu fassen und 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.

Sozialkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung, soziale Beziehungen zu leben und zu gestalten, Zuwendungen und Spannungen zu erfassen und zu verstehen sowie sich mit Anderen rational und verantwortungsbewusst auseinander zu setzen und zu verständigen. Hierzu gehört insbesondere auch die Entwicklung sozialer Verantwortung und Solidarität.

Bestandteil sowohl von Fachkompetenz als auch von Humankompetenz als auch von Sozialkompetenz sind Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz.

Methodenkompetenz bezeichnet die Bereitschaft und Befähigung zu zielgerichtetem, planmäßigem Vorgehen bei der Bearbeitung von Aufgaben und Problemen (zum Beispiel bei der Planung der Arbeitsschritte).

Kommunikative Kompetenz meint die Bereitschaft und Befähigung, kommunikative Situationen zu verstehen und zu gestalten. Hierzu gehört es, eigene Absichten und Bedürfnisse sowie die der Partner wahrzunehmen, zu verstehen und darzustellen.

Lernkompetenz ist die Bereitschaft und Befähigung, Informationen über Sachverhalte und Zusammenhänge selbstständig und gemeinsam mit Anderen zu verstehen, auszuwerten und in gedankliche Strukturen einzuordnen. Zur Lernkompetenz gehört insbesondere auch die Fähigkeit und Bereitschaft, im Beruf und über den Berufsbereich hinaus Lerntechniken und Lernstrategien zu entwickeln und diese für lebenslanges Lernen zu nutzen.

Teil III: Didaktische Grundsätze

Die Zielsetzung der Berufsausbildung erfordert es, den Unterricht an einer auf die Aufgaben der Berufsschule zugeschnittenen Pädagogik auszurichten, die Handlungsorientierung betont und junge Menschen zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Arbeitsaufgaben im Rahmen ihrer Berufstätigkeit befähigt.

Lernen in der Berufsschule vollzieht sich grundsätzlich in Beziehung auf konkretes, berufliches Handeln sowie in vielfältigen gedanklichen Operationen, auch gedanklichem Nachvollziehen von Handlungen Anderer. Dieses Lernen ist vor allem an die Reflexion der Vollzüge des Handelns (des Handlungsplans, des Ablaufs, der Ergebnisse) gebunden. Mit dieser gedanklichen Durchdringung beruflicher Arbeit werden die Voraussetzungen für das Lernen in und aus der Arbeit geschaffen. Dies bedeutet für den Rahmenlehrplan, dass das Ziel und die Auswahl der Inhalte berufsbezogen erfolgt.

Auf der Grundlage lerntheoretischer und didaktischer Erkenntnisse werden in einem pragmatischen Ansatz für die Gestaltung handlungsorientierten Unterrichts folgende Orientierungspunkte genannt:

- Didaktische Bezugspunkte sind Situationen, die für die Berufsausübung bedeutsam sind (Lernen für Handeln).
- Den Ausgangspunkt des Lernens bilden Handlungen, möglichst selbst ausgeführt oder aber gedanklich nachvollzogen (Lernen durch Handeln).
- Handlungen müssen von den Lernenden möglichst selbstständig geplant, durchgeführt, überprüft, gegebenenfalls korrigiert und schließlich bewertet werden.
- Handlungen sollten ein ganzheitliches Erfassen der beruflichen Wirklichkeit fördern, zum Beispiel technische, sicherheitstechnische, ökonomische, rechtliche, ökologische, soziale Aspekte einbeziehen.
- Handlungen müssen in die Erfahrungen der Lernenden integriert und in Bezug auf ihre gesellschaftlichen Auswirkungen reflektiert werden.
- Handlungen sollen auch soziale Prozesse, zum Beispiel der Interessenerklärung oder der Konfliktbewältigung, sowie unterschiedliche Perspektiven der Berufs- und Lebensplanung einbeziehen.

Handlungsorientierter Unterricht ist ein didaktisches Konzept, das fach- und handlungssystematische Strukturen miteinander verschränkt. Es lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen.

Das Unterrichtsangebot der Berufsschule richtet sich an Jugendliche und Erwachsene, die sich nach Vorbildung, kulturellem Hintergrund und Erfahrungen aus den Ausbildungsbetrieben unterscheiden. Die Berufsschule kann ihren Bildungsauftrag nur erfüllen, wenn sie diese Unterschiede beachtet und Schülerinnen und Schüler – auch benachteiligte oder besonders begabte – ihren individuellen Möglichkeiten entsprechend fördert.“¹

Der vorliegende Lehrplan orientiert sich im Wesentlichen am einschlägigen Rahmenlehrplan und übernimmt die didaktischen Grundsätze des Rahmenlehrplans. Der Lehrplan ist mit dem Rahmenlehrplan und der jeweiligen Ausbildungsordnung fachlich und zeitlich abgestimmt.

¹ KMK-Rahmenlehrpläne, Stand November 2007

Hinweise für die Benutzung

Die für diesen Lehrplan erforderlichen rechtlichen Rahmenbedingungen sind in der „*Verordnung des Kultusministeriums über die Ausbildung und Prüfung an den Berufsschulen (Berufschulordnung)*“ in der jeweils gültigen Fassung geregelt. Für die in der Stundentafel ausgewiesenen Unterrichtsbereiche „Berufsfachliche Kompetenz“ und „Projektkompetenz“ gelten folgende allgemeine Hinweise:

Berufsfachliche Kompetenz

Die Lernfelder im Bereich der Berufsfachlichen Kompetenz orientieren sich in Aufbau und Zielsetzung an typischen beruflichen Handlungssituationen und werden nach den Schwerpunkten „Betriebswirtschaft“, „Steuerung und Kontrolle“ sowie „Gesamtwirtschaft“ gebündelt. Die Schülerinnen und Schüler erwerben eine berufliche Handlungskompetenz, die Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz mit der Fähigkeit und Bereitschaft zum lebenslangen Lernen verbindet. Ziel ist es, die Schülerinnen und Schüler zu befähigen, sich eigenständig Wissen anzueignen, Probleme zu lösen, neue Situationen zu bewältigen sowie ihren Erfahrungsbereich mit zu gestalten. Diese Zielsetzung lässt sich durch unterschiedliche Unterrichtsmethoden verwirklichen, wobei u. a. Lernarrangements mit methodischen Formen wie Projekt, Planspiel, Fallstudie oder Rollenspiel eine immer größere Bedeutung erlangen. Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

Projektkompetenz

Die Projektkompetenz geht über die Fachkompetenz hinaus und bildet vorrangig deren Vernetzung mit der Methoden-, Personal- und Sozialkompetenz ab. Die überfachlichen Kompetenzen zeigen sich z. B. in der Entwicklung von Lösungsstrategien, der Informationsverarbeitung, den Techniken der kognitiven Auseinandersetzung mit dem Projektauftrag sowie deren Präsentation. In diesem Zusammenhang erkennen die Schülerinnen und Schüler ihre vorhandenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten. Zum Erreichen dieses Ziels bedarf es der gemeinsamen Planung, Durchführung und Kontrolle durch die Lehrkräfte.

Ziele, Inhalte und Hinweise

Die Ziele beschreiben die Handlungskompetenz, die am Ende des schulischen Lernprozesses in einem Lernfeld erwartet wird. Formulierungen im Präsens und in der Aktivform betonen das Handeln der Schülerinnen und Schüler. Angemessenes Abstraktionsniveau soll u. a. die Offenheit für künftige technologische und organisatorische Veränderungen sicherstellen. Die Inhalte gehen aus den Zielangaben hervor. Nur soweit sich die Inhalte nicht aus den Zielen ergeben, werden sie gesondert im Lehrplan aufgeführt. Sie konkretisieren die Ziele und beschreiben den Mindestumfang, der zur Erfüllung des Ausbildungsziels im Lernfeld erforderlich ist. Falls in der rechten Spalte Hinweise gegeben sind, enthalten sie Anregungen und Beispiele zu den Inhalten. Sie sind nicht verbindlich. Es können auch andere Beispiele in den Unterricht eingebracht werden.

Zeitrichtwerte

Zeitangaben sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden. Sie geben den Lehrerinnen und Lehrern einen Anhaltspunkt, wie umfangreich die Lehrplaninhalte behandelt werden sollen. Die Zeitrichtwerte sind Bruttowerte, sie sind unabhängig von der Länge des jeweiligen Schuljahres und enthalten auch die Zeit für Leistungsfeststellungen sowie zur Vertiefung bzw. für Wiederholung.

Reihenfolge

Bei der zeitlichen Anordnung der Lernfelder ist im Rahmen der didaktischen Jahresplanung der Zeitpunkt der Zwischenprüfung bzw. von Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung zu beachten.

Berufsbezogene Vorbemerkungen

Mit dem vorliegenden Lehrplan für den Ausbildungsberuf Drogist/Drogistin wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Kompetenzen für Beratung und Verkauf. Das Lernfeld „Verkaufsgespräche kundenorientiert führen“ ist prozessorientiert angelegt und fördert die kommunikative Kompetenz. Ebenso sind grundlegende rechtliche Aspekte der Tätigkeit in Drogeriebetrieben diesem Schwerpunkt zugeordnet. Eine prozessorientierte Sichtweise findet sich auch in den Lernfeldern zur Warenannahme und -lagerung, bei der Entwicklung von Werbekonzepten und im Rahmen personalpolitischer Entscheidungen.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* steht der Gedanke der betriebswirtschaftlichen Auswertung im Vordergrund. In Teilbereichen des Rechnungswesens wird ein computergesteuertes Warenwirtschaftssystem eingesetzt.

Im *Schwerpunkt Gesamtwirtschaft* erwerben die Schülerinnen und Schüler Einsichten und Qualifikationen, die sie befähigen, Lebenssituationen als Beschäftigte, Konsumenten und Staatsbürger zu bewältigen.

Im *Schwerpunkt Informationsverarbeitung* (nur im 1. Schuljahr) werden den Schülerinnen und Schülern Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten vermittelt, die als Grundlage für den anwendungsorientierten integrativen Einsatz von informationstechnischen Systemen im berufsfachlichen Lernfeldunterricht dienen. Der Lehrplan sieht sechs Wahlthemen mit insgesamt 120 Stunden vor, von denen 40 Stunden zu unterrichten sind. Die Auswahl der Themen soll die Vorkenntnisse der Schülerinnen und Schüler sowie die informationstechnischen Anforderungen in den jeweiligen Ausbildungsberufen berücksichtigen. Leitgedanke ist dabei der Einsatz des Computers zur Lösung berufstypischer Problemstellungen und zur Unterstützung projektorientierten Unterrichts. Eine entscheidende Sichtweise liegt hierbei auf der Prozessorientierung. In diesem Kontext hat sowohl die Datenhaltung eine wesentliche Bedeutung – in der Berufspraxis sind relationale Datenbanken zur Datenhaltung stark verbreitet – als auch die Nutzung lokaler und globaler Netze zur Lösung berufstypischer Problemstellungen.

Die Vermittlung von *fremdsprachlichen Qualifikationen* gemäß der Ausbildungsordnung zur Entwicklung entsprechender Kommunikationsfähigkeit, ist mit 40 Stunden in die Lernfelder integriert. Darüber hinaus können im Wahlpflichtbereich bis zu 80 Stunden berufsspezifische Fremdsprachen, z. B. zur Vorbereitung auf das KMK-Fremdsprachenzertifikat, als freiwillige Ergänzung angeboten werden. Die Lernfelder aller Ausbildungsjahre bieten hierzu Anknüpfungspunkte.

Lern- und Leistungskontrollen sollen die im Unterricht angestrebten Ziele möglichst umfassend abdecken. Sie dürfen sich nicht auf das Abprüfen erworbener Kenntnisse beschränken, sondern sollen handlungs- und entscheidungsorientierte Aufgabenstellungen enthalten.

Studentafel

	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden				
	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
1. Pflichtbereich					
Religionslehre/Ethik	1	1	1	1	1
Deutsch	1	1	1	1	1
Gemeinschaftskunde	1	1	1	1	1
Berufsfachliche Kompetenz ¹					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	4	5	5	4	5
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	2	2	2	2	2
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	1	1	1	1	1
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	1	–	–	1	–
Projektkompetenz ²					
2. Wahlpflichtbereich					
S/E-Programm, z. B.	2	2	2	2	2
– Ergänzende Betriebswirtschaft ³	2			1	

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 3 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

³ Die ergänzende Betriebswirtschaft stellt verpflichtenden Unterricht dar, da die zu unterrichtenden Inhalte für Drogist/-Drogistin prüfungsrelevant sind.

Studentafel (Blockunterricht)

	durchschnittliche Zahl der Wochenstunden				
	Langzeitklassen			Kurzzeitklassen	
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr	1. Jahr	2. Jahr
1. Pflichtbereich					
Religionslehre/Ethik	2	2	2	2	2
Deutsch	3	2	2	2	2
Gemeinschaftskunde	3	2	2	2	2
Berufsfachliche Kompetenz ¹					
– Schwerpunkt Betriebswirtschaft	8	14	14	11	14
– Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle	6	6	6	6	6
– Schwerpunkt Gesamtwirtschaft	3	3	3	3	3
– Schwerpunkt Informationsverarbeitung	4	–	–	3	–
Projektkompetenz ²					
2. Wahlpflichtbereich					
S/E-Programm, z. B.	4	4	4	4	4
– Ergänzende Betriebswirtschaft ³	4			3	

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 6 Wochenstunden in drei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

² Die Projektkompetenz ist integrativer Bestandteil des Lernfeldunterrichts. Der Anteil der Projektkompetenz umfasst ca. ¼.

³ Die ergänzende Betriebswirtschaft stellt verpflichtenden Unterricht dar, da die zu unterrichtenden Inhalte für Drogist/-Drogistin prüfungsrelevant sind.

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen

Schuljahr 1

1	Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten	40
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	60
3	Sortiment analysieren sowie Ware beschaffen, annehmen und lagern	30
4	Leistungen der Drogeriebetriebe kennen und besondere Verkaufssituationen bewältigen	30

Schuljahr 2

5	Waren präsentieren	40
6	In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten	80
7	Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	40
8	Körperpflegemittel anbieten	40

Schuljahr 3

9	Personaleinsatz planen und Mitarbeiter betreuen	40
10	Einen Drogeriebetrieb leiten und weiterentwickeln	40
11	Haushaltsreinigungs- und Pflegemittel anbieten	40
12	In Fragen des Pflanzenschutzes beraten und Produkte anbieten	40
13	In fotografischen Fragen beraten und Produkte anbieten	40

Wahlpflichtbereich

Ergänzende Betriebswirtschaft

Schuljahr 1

14	In kosmetischen Fragen beraten und Produkte anbieten	80
----	--	----

Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen**Schuljahr 1**

1	Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten	25
2	Verkaufsgespräche kundenorientiert führen	40
3	Sortiment analysieren sowie Ware beschaffen, annehmen und lagern	20
4	Leistungen der Drogeriebetriebe kennen und besondere Verkaufssituationen bewältigen	20
5	Waren präsentieren	25
6	In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten	30

Schuljahr 2

6	In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten	30
7	Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden	25
8	Körperpflegemittel anbieten	25
9	Personaleinsatz planen und Mitarbeiter betreuen	25
10	Einen Drogeriebetrieb leiten und weiterentwickeln	25
11	Haushaltsreinigungs- und Pflegemittel anbieten	25
12	In Fragen des Pflanzenschutzes beraten und Produkte anbieten	25
13	In fotografischen Fragen beraten und Produkte anbieten	20

Wahlpflichtbereich**Ergänzende Betriebswirtschaft****Schuljahr 1**

14	In kosmetischen Fragen beraten und Produkte anbieten	40
----	--	----

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Rechtsgrundlagen und Zahlungsarten beim Warenverkauf erarbeiten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten unter Einsatz von Gesetzestexten rechtliche Grundtatbestände. Sie machen sich mit dem Zustandekommen von Rechtsgeschäften vertraut und erkennen die Bedeutung des Kaufvertrages als rechtliche Grundlage für den Verkauf. Sie erläutern Rechte und Pflichten der Kaufvertragsparteien.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung der Kasse als ein Ort des Abschlusses und der Erfüllung von Kaufverträgen. Sie wickeln Kassiervorgänge ab. Sie informieren sich über die üblichen Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Willenserklärungen

Arten von Rechtsgeschäften

Vertragsfreiheit

Formvorschriften

Nichtigkeit

Anfechtung

AGB

Im Überblick

Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft

– Erfüllungsgeschäft

Besitz und Eigentum

Eigentumsübertragung, nur einfacher Eigentumsvorbehalt

Kassenarten und Kassensysteme

Kassieranweisungen

Barzahlung

Vgl. Lernfeld 15

– Kassenbon

– Quittung

Bargeldloser Zahlungsverkehr

– EC online/offline

– elektronische Lastschriftverfahren

– Kreditkarte

– Kundenkarte

Nur Zahlungsfunktion

– Überweisung

– Lastschrift

Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Verkaufsgespräche kundenorientiert führen****60(40)**

Die Schülerinnen und Schüler führen unter Anwendung von Waren-, Kommunikations- und Verkaufskennnissen Verkaufsgespräche zur Zufriedenheit der Kunden und des Unternehmens.

Sie beherrschen Techniken zum Erwerb wesentlicher Kenntnisse über Waren und deren Umsetzung in eine kundenorientierte Sprache.

In den verschiedenen Phasen des Verkaufsgesprächs beherrschen sie wichtige Elemente der Kommunikations- und Verkaufstechnik und wenden diese in Rollenspielen an. Dabei zeigen sie sowohl verbal als auch nonverbal kundenorientiertes Verhalten.

Die Schülerinnen und Schüler nehmen in den unterschiedlichen Bedienungssystemen situationsgerecht Kontakt mit den Kunden auf und ermitteln durch passende Methoden den Bedarf der Kunden. Unter Berücksichtigung der Kundenerwartungen legen sie mit Hilfe artikelspezifischer Darbietungsarten, die die Kundenaktivität fördern, geeignete Waren vor. Sie argumentieren in einer kunden- und dialogorientierten Sprache und beziehen in das Verkaufsgespräch auch Serviceleistungen sowie Umwelt- und Gesundheitsaspekte ein. Sie wenden unter Berücksichtigung der Preisvorstellungen der Kunden Techniken der Preisargumentation an. Sie reagieren angemessen auf Kundeneinwände, indem sie Verständnis zeigen und die Einwände ausräumen, ausgleichen oder Alternativangebote machen.

Die Schülerinnen und Schüler unterbreiten Zusatzangebote, begegnen Problemen in der Kaufabschlussphase mit geeigneten Abschlusstechniken und verabschieden den Kunden.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Kriterienkataloge zur Beurteilung von Spiel- und Trainingssituationen. Sie bewerten Kommunikations- und Verkaufssituationen und geben angemessene Rückmeldung. Als Hilfsmittel verwenden sie Audio- und Videotechnik.

Warenbeschreibungsbogen

Kontaktaufnahme

– Vollbedienung

– Vorwahlsystem

Direkte Bedarfsermittlung

– Vertrauensauslöser

– Erkundungsfragen

– Feedback

Indirekte Bedarfsermittlung

Kaufmotive

Produktmerkmale, -vorteile, -nutzen

Offene Fragen, warenbezogene und

kundenbezogene Kontaktaufnahme

Vernunftsbetonte und gefühlsbetonte

Kaufmotive

Warenvorlage

– Zeitpunkt

– Preislage

– Artikelzahl

– Sinne ansprechen, Kundenaktivität

– Kontrollfragen

Verkaufsargumentation

– Kaufmotive

– Produktmerkmal

– Produktvorteil

– Produktnutzen

– Umwelt- und Gesundheitsverträglichkeit

Auch Kontroll- und Suggestivfragen

Preisargumentation

- Zeitpunkt der Preisnennung
- Arten der Preisnennung
- Preiseinwandsmethoden

Auch Rabatte

Kundeneinwände

- Gründe
- Methoden der Behandlung von Einwänden

Zusatzangebote

Kaufabschluss

- Abschlusssignale des Kunden
- Abschlusstechniken
- Abschlussverstärker

Serviceleistungen an der Kasse

Verabschiedung

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Sortiment analysieren sowie Ware beschaffen, annehmen und lagern****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben und analysieren das Sortiment von Drogeriebetrieben und entscheiden über Maßnahmen der Sortimentsveränderung. Sie machen sich unter Einsatz von Gesetzestexten mit den rechtlichen Aspekten beim Wareneinkauf vertraut, prüfen den Wareneingang und sorgen für eine sachgerechte Lagerung. Sie erkennen Pflichtverletzungen durch den Lieferer, dokumentieren diese und leiten entsprechende Maßnahmen zu deren Beseitigung ein. Die Schülerinnen und Schüler können verschiedene Lagerarten unterscheiden und die Lagerorganisation analysieren.

Sortimentsstruktur

- Sortimentsbreite und Sortimentstiefe
- Kernsortiment und Randsortiment
- Standardsortiment und Aktionsortiment
- Herstellermarken und Handelsmarken

Sortimentsentscheidungen

- Sortimentsbereinigung
- Sortimentserweiterung

Warenannahme

Auch RFID-Technik

Mangelhafte Lieferung

Nur zweiseitiger Handelskauf, vgl. Lernfeld 4

Lieferungsverzug

Lagerfunktionen

Lagerarten

Auch Zentrallager, Warenverteilzentrum,
Just-in-time Lieferung

Lagerorganisation

Frei- und Festplatzsystem

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Leistungen der Drogeriebetriebe kennen und besondere Verkaufssituationen bewältigen****30(20)**

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen Betriebsformen im Zusammenhang mit der Sortimentsstruktur, der Verkaufsform und den Zielen des Unternehmens. Bei Sonderfällen im Verkauf handeln sie situations- und fachgerecht. In schwierigen Gesprächs- und Beratungssituationen zeigen sie Einfühlungsvermögen im Umgang mit Kunden, bewältigen Stresssituationen, erkennen mögliche Konflikte und tragen durch Anwendung von Konfliktlösungsstrategien zu deren Lösung bei. Hierbei wenden sie zielgerichtet verbale und nonverbale Ausdrucksmöglichkeiten an. Bei Umtausch und Reklamationen von Waren handeln die Schülerinnen und Schüler im Interesse des Unternehmens sowie der Kunden und wenden dabei rechtliche und betriebliche Regelungen an.

Leistungen der Drogeriebetriebe

Betriebsformen

Verkaufsformen

Kundenverhalten

– Kundengruppen

– Konsumententypen

Spezielle Verkaufssituationen

– Verkaufen bei Hochbetrieb

– Verkaufen kurz vor Ladenschluss

Mangelhafte Lieferung

– Sachmangelarten

– Gewährleistung und Garantie

– Rechte des Käufers und Rückabwicklung

Ladendiebstahl

Auch Kinder, Senioren, Kunden in Begleitung
Aktuelle Beispiele

Reklamation, Kulanz, nur Verbrauchsgüterkauf, vgl. Lernfeld 3

Auch Prävention

Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Waren präsentieren****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler platzieren und präsentieren Waren kundengerecht, verkaufswirksam und betriebswirtschaftlich sinnvoll. Sie entwickeln Konzepte zur Warenpräsentation, stellen diese dar und bewerten sie. Dabei berücksichtigen sie Besonderheiten von Betriebsform, Verkaufsform und Sortiment sowie allgemeine Regeln der Warenpräsentation und -platzierung.

Warenkennzeichnung

Preisauszeichnung

Platzierung innerhalb der Verkaufsfläche

– Kundenlaufstudien und Wegeführung

– Verkaufsstarke und verkaufsschwache Zonen

– Mehrfachplatzierung

Schaufenster

Preisauszeichnungspflicht

Bedarfsbegründung

Suchkaufprodukte, Impulskaufprodukte

Nur Dekoration

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***In Ernährungs- und Gesundheitsfragen beraten und Produkte anbieten****80(60)**

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über den Bau des menschlichen Körpers und die Funktionen der Organe. Sie beraten unter Berücksichtigung der geltenden Rechtsvorschriften in Ernährungsfragen und der Gesundheitsvorsorge.

Anatomie und Physiologie des menschlichen Körpers

Fertigarzneimittel und Rechtsvorschriften

– Bewegung und Muskulatur

– Gewebe und Organe

– Blut- und Herzkreislauf

– Atemwege und Atemorgane

– Nieren und Blase

– Magen und Darm

– Leber und Galle

– Beruhigung

Ernährung

– Nährstoffe

– Vitamine

– Säuglings- und Kleinkindnahrung

– Diät- und Reformnahrung

– Diabetikernahrung

– Nahrungsergänzungsmittel

Heilkräuter und deren Darreichungsformen

– Aufbau der Pflanzen

– Wirkungsgruppen

– Handelsformen

– Herbarium

Arzneimittelgesetz (AMG)

Arzneimittelverordnung (AMV)

Arzneimittel-Sachkenntnisverordnung
(AMSachKV)

Entschlackung, Verdauungsanregung

Kohlehydrate, Eiweißstoffe, Fette, Vitamine,
Mineralien, Ballaststoffe

Diätverordnung

Heilmittelwerbegesetz

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Mit Marketingkonzepten Kunden gewinnen und binden****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler erschließen Marketing als eine zentrale Aufgabe des Unternehmens, um eine Marktposition zu gewinnen, zu erhalten und auszubauen.

Die Schülerinnen und Schüler setzen informationstechnische Systeme zur Sammlung und Auswertung von Marktinformationen und Kundendaten ein. Sie entwickeln einfache Marketingkonzepte zur Realisierung bestehender Marketingziele.

Ausgehend von den Ergebnissen der Marktforschung analysieren die Schülerinnen und Schüler den Prozess der Werbeplanung und erstellen einen Werbeplan. Sie begreifen die Servicepolitik als einen wichtigen Ansatz zur Schaffung und Erhaltung einer unverwechselbaren Marktposition und als Mittel der Kundenbindung. Die Schülerinnen und Schüler stellen die Servicekonzepte ihrer Ausbildungsbetriebe vor, analysieren Schwierigkeiten bei der Umsetzung und begründen weitere Maßnahmen der Servicepolitik.

Marketingziele

Prozess der Marketingforschung

– Erhebungsmethoden

Z. B. intern, extern, primär, sekundär,
Befragung, Beobachtung

– Analyse

– Entscheidung

Marketinginstrumente

Nur Übersicht, Marketing-Mix

Werbeplanung

– Werbeziele

– Werbeetat

– Werbeprojekte

– Werbesubjekte

– Werbebotschaft

– Werbemittel und Werbeträger

– Streugebiet

– Streuzeit

Werbeerfolgskontrolle

Servicepolitik

– Ziele

– Arten der Serviceleistungen

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Körperpflegemittel anbieten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden verschiedene Pflegeprodukte für Zähne, Haut, Haare und Nägel und beraten fachkundig.

Zahn

- Aufbau
- Pflege

Körperpflege

- Duschen und Baden

- Problemzonen

- Haarentfernung

Säuglings- und Babypflege

Haare

- Aufbau
- Typen
- Probleme
- Pflege/Pflegesysteme
- Haarcolorationen

Nagel

- Aufbau
- Pflege und Dekoration

Fußpflege

Milch-, Zweit- und Drittzähne

Seifen, Duschgel, Badezusätze, Körpermilch,
Haut- und Massageöl, Deodorants, Intim-
pflege
Insbesondere Cellulite

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Personaleinsatz planen und Mitarbeiter betreuen****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren zur Sicherstellung der Leistungsfähigkeit des Unternehmens den Mitarbeiterbestand und die Mitarbeiterstruktur und wirken bei der Personalbedarfs-ermittlung und der Personaleinsatzplanung mit.

Sie entwerfen Stellenbe- und -ausschreibungen und treffen eine begründete Personalauswahl.

Die Schülerinnen und Schüler kennen die Bedeutung der Personalförderung und verschiedene Möglichkeiten der Mitarbeitermotivation und setzen diese ein. Sie sind in der Lage, einfache Konflikte situationsgerecht zu lösen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Entgeltabrechnungen und erkennen die Bedeutung des Lohns als Kostenfaktor.

Sie kennen Gründe, die zu einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses führen, unterscheiden Personengruppen, die einen besonderen Kündigungsschutz genießen und erstellen Arbeitszeugnisse.

Personalbedarfsplanung

- quantitativ
- qualitativ

Begründung von Arbeitsverhältnissen

- Stellenbeschreibung
- Stellenausschreibung
- Personalauswahl

Auch Rechte des Betriebsrates

Betreuung von Arbeitsverhältnissen

- Personaleinsatzplan
- Personalförderung
- Mitarbeitermotivation

Nur on-the-job und off-the-job
Auch Mitarbeitergespräche, Prämien-
regelungen

- Umgang mit Konflikten

Auch Abmahnung

- Entgeltabrechnungen

Einfaches Beispiel, keine Buchung

Beendigung von Arbeitsverhältnissen

- Kündigung
- Arbeitszeugnisse
- Kündigungsschutz

Einfach, qualifiziert

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Einen Drogeriebetrieb leiten und weiterentwickeln****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler denken und handeln in unternehmerischen Zusammenhängen. Sie erkunden und erarbeiten Leitungskompetenzen anhand der Betriebspyramide und beteiligen sich an der Weiterentwicklung des Unternehmens.

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über wichtige handelsrechtliche Rahmenbedingungen und vergleichen Rechtsformen der Unternehmen anhand ausgewählter Kriterien.

Sie wählen geeignete Möglichkeiten der Fremdfinanzierung aus und beschreiben exemplarisch Kreditsicherheiten. Zur Sicherung der Liquidität überwachen sie den Zahlungseingang und ergreifen Maßnahmen bei Zahlungsverzug.

Betriebspyramide	Auch Leitungs- und Ausführungsanteil
Kaufleute	
Firma	
Handelsregister	
– Eintragungspflicht	
– Bedeutung	
Unternehmensformen	
– Einzelunternehmen	
– Kommanditgesellschaft	
– Gesellschaft mit beschränkter Haftung	
Beurteilungskriterien	
– Leitungsbefugnis	Geschäftsführung und Vertretung
– Haftung	
– Kapitalaufbringung	
Kreditarten	
– Lieferantenkredit	Auch Rechenbeispiel
– Kontokorrentkredit	
– Darlehen	Auch Rating
Möglichkeiten der Kreditsicherung	
– einfacher Eigentumsvorbehalt	Vgl. Lernfeld 1
– selbstschuldnerische Bürgschaft	
– Sicherungsübereignung	
Zahlungsverzug	Keine Verjährung
Mahnverfahren	
– Gründe	Auch Insolvenz
– kaufmännisches Mahnverfahren	
– gerichtliches Mahnverfahren	

Lernfeld 11

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Haushaltsreinigungs- und Pflegemittel anbieten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler bieten Produkte zur Reinigung und Pflege von Bedarfsgegenständen im Haushalt an und informieren über deren Anwendung. Sie berücksichtigen Umweltgesichtspunkte und die geltenden Rechtsvorschriften bezüglich Lagerung und Verkauf.

Grundlagen der organischen und anorganischen Chemie

– Nomenklatur, Formeln, Eigenschaften

Waschbenzin, Ethanol, Aceton, Essigsäure, Zitronensäure

Demineralisiertes Wasser, Natriumhydroxid, Ammoniakgeist, Salzsäure, Natriumhypochlorit, Wasserstoffperoxidlösung
Chemikaliengesetz, Chemikalienverbotsverordnung, Gefahrstoffverordnung, EU-Richtlinie 67/548/EWG, TRbF 20,

Haushalts-, Reinigungs- und Pflegemittel

Mittel zur Behandlung von Oberflächen

– Universalreiniger

– Möbelpflege

– Bodenpflege

– Glaspflege

– Sanitärreiniger

– Metallreinigung

– Leder- und Schuhpflege

– Desinfektion

Reinigungsmittel für Textilien

– Textilreinigung und -pflege

Desinfektion

Waschmittel, Weichspüler

Lernfeld 12

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***In Fragen des Pflanzenschutzes beraten und Produkte anbieten****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Anwendung verschiedener Pflanzenschutzmittel und beraten bei Auswahl und deren Einsatz. Dabei berücksichtigen sie ökologische Kriterien und rechtliche Vorschriften.

Pflanzenschutz

- Schadensursachen
- Pflanzenschutzmaßnahmen
- integrierter Pflanzenschutz

Pflanzenschutzmittel

- Eigenschaften
- Ausbringung
- Umgang
- Auswirkungen auf Mensch und Umwelt
- Aufbewahrung und Lagerung
- Beseitigung

Exkurs: Pyrotechnische Gegenstände

Pflanzenschutzgesetz, Biozidgesetz, Chemikalienverbotsverordnung

Sprengstoffgesetz, Erste und Zweite Verordnung zum Sprengstoffgesetz

Lernfeld 13

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***In fotografischen Fragen beraten und Produkte anbieten****40(20)**

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Grundlagen und beraten in Fragen der Fotografie.

Grundlagen

- Licht
- optische Linsen
- Objektive
- Sucher
- Entfernungsmessung und -einstellung
- CCD-Sensoren
- Filmmaterial

Kameratypen

- Kompakt- und Spiegelreflexkamera
- Camcorder

Zusatzgeräte

- Blitz
- Filter
- Stative

Bildherstellung und Bildbearbeitung

- analoge Fotografie
- digitale Fotografie

Bildfehler

Kontrast, Helligkeit, Schärfe, Farbe
Speichermedien, DV-Einsatz
Farbstich, Unschärfe, rote Augen

Wahlbereich Ergänzende Betriebswirtschaft

Lernfeld 14

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Betriebswirtschaft

In kosmetischen Fragen beraten und Produkte anbieten

80(40)

Die Schülerinnen und Schüler analysieren die einzelnen Hauttypen und erstellen eine Hautdiagnose.

Sie beraten unter Berücksichtigung geltender Rechtsvorschriften fachkundig.

Die Schülerinnen und Schüler empfehlen Düfte sowie pflegende und dekorative Kosmetikprodukte.

Sie schminken typgerecht.

Anatomie der Haut

Funktionen der Haut

Unterschiedliche Hauttypen

Hautzustände

Alter, unreine Haut, Komedonen, Milien

Hautpflegesysteme

– Reinigen

Peeling

– Stärken

Gesichtswasser

– Schützen der Haut am Tag

– Pflegen der Haut in der Nacht

– Ergänzungsprodukte

Augenpflege, Halspflege, Masken, Ampullen

Sonnenschutz- und -pflegeprodukte

Lichtschutzfaktoren, Sonnenhauttypen,

Kinderhaut

Herrenkosmetik

Bart und Rasur, Pflegeprodukte

Düfte

Inhaltsstoffe, Duftfamilien

Wirkstoffe in kosmetischen Pflegeprodukten

Nur im Überblick

Auch Naturkosmetik

KosmetikVO, LFGB

Rechtsgrundlagen der Kosmetik

– Kennzeichnung

– INCI-Nomenklatur

Nur exemplarisch

– Aufbewahrung und Lagerung

– Haltbarkeit

Dekorative Kosmetik

Vollständiges Make up

Farbberatung

Farbenlehre

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen

Schuljahr 1

15	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten	80
----	---	----

Schuljahr 2

16	Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern	40
17	Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen	40

Schuljahr 3

18	Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern	80
----	---	----

Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

15	Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten	53
16	Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern	27

Schuljahr 2

17	Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen	27
18	Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern	53

Lernfeld 15

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse erfassen, kontrollieren und preispolitische Maßnahmen vorbereiten****80(53)**

Die Schülerinnen und Schüler erfassen die Beziehungen des Unternehmens zu Kunden und Lieferanten durch Informations-, Geld- und Werteflüsse und nehmen Auswertungen vor. Zur Lösung praxisorientierter Aufgaben wenden sie kaufmännische Rechentechniken an. Sie kalkulieren Preise und kennen die Bedeutung des Verkaufspreises als absatzpolitisches Instrument. Sie ordnen die Preispolitik in die Unternehmenszielsetzung ihres Ausbildungsbetriebes ein. Sie bestimmen betriebsinterne und betriebsexterne Einflüsse auf die Preise. Dabei unterscheiden sie kostenorientierte, nachfrageorientierte und konkurrenzorientierte Preisgestaltungen.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen Quittungen und Rechnungen und beachten dabei umsatzsteuerliche Vorschriften. Sie führen Kassenabrechnungen durch, erstellen Kassenberichte und werten sie aus. Dabei nutzen sie das Kassensystem als ein Instrument zur Erfassung von Verkaufsdaten im Warenwirtschaftssystem. Sie erkennen die Buchführung als ein Informationsinstrument der Unternehmung. Sie bearbeiten Belege und dokumentieren die aus betrieblichen Prozessen resultierenden Daten systematisch unter Beachtung der entsprechenden Rechtsvorschriften. Sie stellen die Vermögens- und Finanzlage des Unternehmens dar, buchen auf Bestandskonten und schließen diese ab.

Dreisatz	Ohne zusammengesetzten Dreisatz
Durchschnittsrechnen	
Prozentrechnen	
Kalkulation	Verkürzte Kalkulationsverfahren
– Vorwärtskalkulation	Vgl. Lernfeld 16; DV-Anwendung
– Rückwärtskalkulation	
– Differenzkalkulation	
Zinsrechnung	Nur Zinsen
Kassenabrechnung	Integrierte Unternehmenssoftware (IUS)/ Kassensystem, Handreichung LS
– Belege	
– Umsatzsteuer	Keine Buchung
– Tageslosung	
Inventur	
Inventar	
Bilanz	
Wertveränderungen in der Bilanz	
Bestandskonten	Buchungssatz

Lernfeld 16

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse bei der Beschaffung und Lagerung erfolgsorientiert planen, kontrollieren und steuern 40(27)**

Auf der Grundlage warenwirtschaftlicher Daten planen die Schülerinnen und Schüler den Beschaffungsprozess. Sie bestellen Sortimentsware, berücksichtigen Lagerbestände und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei Neulistungen ermitteln sie unterschiedliche Bezugsquellen und wenden das passende Bestellverfahren an. Bei der Beschaffungsentscheidung berücksichtigen sie neben ökonomischen Gesichtspunkten auch ökologische und soziale Aspekte. Auf der Grundlage der Einstandspreise kalkulieren die Schülerinnen und Schüler die Verkaufspreise und wenden dabei abgekürzte Kalkulationsverfahren auch unter Nutzung des Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware an. Sie bewerten mögliche Preisstrategien und beschreiben Gründe für unterschiedliches Nachfrageverhalten.

Die Schülerinnen und Schüler kontrollieren den Wareneingang anhand von Belegen und nehmen auch unter Nutzung eines Warenwirtschaftssystems in einer integrierten Unternehmenssoftware die Wareneingangserfassung nach dem bestandsorientierten Verfahren vor. Bei der Lagerhaltung erkennen sie den Konflikt zwischen Lieferbereitschaft und Lagerkosten. Sie analysieren Lagerkennziffern, bewerten diese und zeigen Optimierungsmöglichkeiten auf.

Lagerbestandsarten	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
– Mindestbestand	LS
– Meldebestand	
– Höchstbestand	
Bestellverfahren	
– Bestellpunktverfahren	
– Bestellrhythmusverfahren	
– Bestellvorschläge	Auch elektronischer Geschäftsverkehr (EDI)
Bezugsquellen	
– intern	Auch Einkaufskooperationen
– extern	Z. B. Internetrecherche
Angebotsvergleich	
– quantitativ	
– qualitativ	Auch nachhaltige Produktqualität und Sozialstandards
Verkürzte Kalkulationsverfahren	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
– Kalkulationszuschlag	LS
– Kalkulationsfaktor	
– Kalkulationsabschlag	
– Handelsspanne	
Preisstrategien	
Wareneingang	IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
– Kontrolle	LS
– Buchung	Ohne Umsatzsteuer, Bezugskosten, Nachlässe und Rücksendungen
Lagerhaltung	
Lagerkennziffern	Kein Lagerzins, IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung LS

Lernfeld 17

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Kennziffern im Verkauf analysieren und erfolgswirksame Geschäftsprozesse erfassen****40(27)**

Die Schülerinnen und Schüler bereiten die erzielten Umsätze zur Vorbereitung betrieblicher Entscheidungen statistisch auf. Sie ermitteln mit geeigneten Kontrollmethoden Kennziffern und werten diese aus.

Die Schülerinnen und Schüler buchen unter Verwendung des Kontenplans auf Ergebniskonten und schließen diese ab. Bei Warenverkäufen buchen sie Umsatzerlöse und die Bestandsminderung als Werteverzehr. Sie ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens- und Ertragslage des Einzelhandelsunternehmens.

Kennziffern im Verkauf

- Umsatzentwicklung
- durchschnittlicher Umsatz je Mitarbeiter
- durchschnittlicher Umsatz je Kunde
- Umsatz je qm Verkaufsfläche

Soll-Ist-Vergleich

Zeitvergleich

Betriebsvergleich

Kontenrahmen und Kontenplan

Ergebniskonten

Warenkonten

- Wareneinsatz
- Rohgewinn

Bestandsorientiertes Verfahren, direkte Methode, IUS/Handreichung LS

Lernfeld 18

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Einzelhandelsprozesse auswerten und steuern****80(53)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Geschäftsprozesse im Einzelhandelsunternehmen und setzen Instrumente zur Verbesserung des Unternehmenserfolgs ein. Sie buchen den Warenverkehr des Einzelhandelsunternehmens unter Einbeziehung der Umsatzsteuer. Sie ermitteln die Anschaffungskosten beim Kauf eines Anlagegutes, berechnen und buchen dessen Wertminderung und stellen die Auswirkungen auf die Ertragslage des Unternehmens fest.

Die Schülerinnen und Schüler grenzen Grundbegriffe der Kosten- und Leistungsrechnung voneinander ab. Ausgehend vom Unternehmensergebnis ermitteln sie das neutrale Ergebnis und das Betriebsergebnis in der Ergebnistabelle. Sie analysieren die Kostenarten von Einzelhandelsunternehmen hinsichtlich ihrer Zurechenbarkeit auf die Kostenträger und rechnen sie den Kostenstellen zu. Sie erläutern den Entscheidungsträgern einzelwirtschaftliche Maßnahmen zur Kostensenkung und stellen den Zusammenhang zu Auswirkungen auf gesamtwirtschaftlicher Ebene her.

Die Schülerinnen und Schüler setzen die Deckungsbeitragsrechnung ein, um Verkaufspreise festzulegen und das Sortiment erfolgsorientiert zu optimieren. Dabei beachten sie den Gesichtspunkt der Mischkalkulation. Sie ermitteln den kurzfristigen Betriebserfolg und unterbreiten Vorschläge zur Steigerung der Wirtschaftlichkeit. Die Schülerinnen und Schüler berechnen mit Daten aus verschiedenen Informationssystemen Kennziffern und verwenden sie für Vergleiche und Situations einschätzungen. Sie nutzen dabei das Warenwirtschaftssystem in einer integrierten Unternehmenssoftware. Sie bereiten Statistiken mit geeigneter Software grafisch auf, interpretieren die Informationen und leiten mögliche Maßnahmen zur Optimierung betrieblicher Prozesse ab.

Umsatzsteuer

Zahllast

Kauf von Anlagegütern

Abschreibungen

Keine unterjährige Beschaffung

Geringwertige Wirtschaftsgüter

Abgrenzung Geschäftsbuchführung und

Kosten- und Leistungsrechnung

Aufwendungen und Kosten

Erträge und Leistungen

Kalkulatorische Kosten

Nur kalkulatorischer Unternehmerlohn

Ergebnistabelle

Kostenstellenrechnung

– Einzel- und Gemeinkosten

– einstufiger Betriebsabrechnungsbogen

Kostensenkungsmaßnahmen

Fixe und variable Kosten

Einstufige Deckungsbeitragsrechnung

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LS

Preisuntergrenze

Sortimentsoptimierung

Rentabilitätsanalyse

– Kapitalrentabilität

– Umsatzrentabilität

Wirtschaftlichkeit

Kurzfristige Erfolgsrechnung

- Monatswerte
- Aufgelaufene Werte

Betriebsstatistik

- Kurvendiagramm
- Stabdiagramm
- Flächendiagramm

IUS/Warenwirtschaftssystem, Handreichung
LS

Tabellenkalkulation

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen

Schuljahr 1

19 In Ausbildung und Beruf orientieren 40

Schuljahr 2

20 Wirtschaftliches Handeln des Ausbildungsbetriebes in der Sozialen Marktwirtschaft verstehen und beurteilen 40

Schuljahr 3

21 Gesamtwirtschaftliche Auswirkungen auf Einzelhandelsunternehmen analysieren 40

Lernfeldübersicht Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

19 In Ausbildung und Beruf orientieren 25

20 Wirtschaftliches Handeln des Ausbildungsbetriebes in der Sozialen Marktwirtschaft verstehen und beurteilen 15

Schuljahr 2

20 Wirtschaftliches Handeln des Ausbildungsbetriebes in der Sozialen Marktwirtschaft verstehen und beurteilen 10

21 Gesamtwirtschaftliche Auswirkungen auf Einzelhandelsunternehmen analysieren 30

Lernfeld 19

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***In Ausbildung und Beruf orientieren****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler stellen die für die Berufsausbildung wesentlichen Regelungen dar. Sie erläutern Aufgaben, Rechte und Pflichten der Beteiligten im dualen System der Berufsausbildung und stellen Möglichkeiten zur ordentlichen und außerordentlichen Beendigung dar.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit und den Aufbau der sozialen Sicherung. Dabei werden sie sich der Notwendigkeit zur privaten Vorsorge bewusst und zeigen am Beispiel der Altersvorsorge Lösungsmöglichkeiten auf.

Die Schülerinnen und Schüler wenden die wichtigsten Regelungen der Mitbestimmung und Mitwirkung nach dem Betriebsverfassungsgesetz an. Unter Berücksichtigung von Ablauf und Abschluss von Tarifverhandlungen beurteilen die Schülerinnen und Schüler die Bedeutung von Tarifverträgen und die Rolle der Sozialpartner bei deren Zustandekommen.

Duales Ausbildungssystem

Berufsausbildungsvertrag

Jugendarbeitsschutzgesetz, Berufsbildungs-

gesetz, Zeugnis

Im Überblick

Sozialversicherung

– Versicherungspflicht

– Zweige

– Träger

– Leistungen

Dreischichtenmodell

– Grundvorsorge

– Zusatzvorsorge

– private Absicherung

Betriebsrat

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Betriebsversammlung

Tarifautonomie

Tarifverhandlungen

Tarifvertrag

Lernfeld 20

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Wirtschaftliches Handeln des Ausbildungsbetriebes in der Sozialen Marktwirtschaft verstehen und beurteilen****40(25)**

Die Schülerinnen und Schüler analysieren Unternehmensziele und -leitbilder ihrer Ausbildungsbetriebe, erkennen die Kundenorientierung als eine herausragende Zielsetzung und beziehen Stellung zu möglichen Zielkonflikten. Sie analysieren und bewerten wesentliche Standortfaktoren ihres Ausbildungsbetriebes.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben das System der Sozialen Marktwirtschaft. Sie erkennen den Einfluss ordnungspolitischer Rahmenbedingungen auf das Handeln der Wirtschaftssubjekte und erörtern sich daraus ergebende Auswirkungen auf einzelbetriebliches Handeln.

Die Schülerinnen und Schüler leiten aus den gesamtwirtschaftlichen Beziehungen der Wirtschaftssubjekte die Entstehung und Verwendung des Bruttoinlandsprodukts ab. Sie informieren sich über die gesamtwirtschaftliche Bedeutung ihrer Branche und beschreiben damit verbundene Auswirkungen.

Die Schülerinnen und Schüler begreifen den Markt als Ort des Zusammentreffens von Angebot und Nachfrage. Sie erarbeiten Mechanismen der Preisbildung auf der Grundlage des polypolistischen vollkommenen Marktes und beschreiben Auswirkungen und Grenzen der Preisbildung in der Realität. Sie beschreiben Auswirkungen von Unternehmenszusammenschlüssen.

Unternehmensziele und -leitbilder

Nur Überblick

– ökonomische Ziele

– ökologische Ziele

– soziale Ziele

Auch Nachhaltigkeit

Soziale Marktwirtschaft

Erweiterter Wirtschaftskreislauf

Bruttoinlandsprodukt

Strukturwandel im Einzelhandel

Wandel des Verbraucherverhaltens
Dynamik der Betriebsformen

Polypolistische Preisbildung

Angebotsoligopol

Angebotsmonopol

Kooperation und Konzentration

Nur verbal

Nur verbal

Volkswirtschaftliche Betrachtungsweise,
nicht Einkaufskooperation

Lernfeld 21

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Gesamtwirtschaft***Gesamtwirtschaftliche Auswirkungen auf Einzelhandelsunternehmen analysieren 40(30)**

Die Schülerinnen und Schüler diskutieren wirtschaftspolitische Zielsetzungen staatlicher Wirtschaftspolitik. In diesem Zusammenhang erkennen sie die Bedeutung der Geldwertstabilität im Inland.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Auswirkungen konjunktureller Schwankungen auf den Ausbildungsbetrieb und das eigene Handeln. Sie sind sich der Bedeutung der Arbeit für den Menschen bewusst und gewinnen Einsicht in die Notwendigkeit arbeitsteiligen Handelns.

Die Schülerinnen und Schüler beurteilen die Möglichkeiten und Grenzen staatlicher Strategien zur Beeinflussung der Konjunktur und Beschäftigung und zeigen die Auswirkungen staatlichen Handelns auf den Ausbildungsbetrieb auf.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Grenzen nationaler Einflussnahme auf unternehmerische Entscheidungen. Sie beschreiben anhand aktueller Beispiele die Bedeutung wirtschaftspolitischer Entscheidungen im Rahmen des europäischen Integrationsprozesses für den Ausbildungsbetrieb.

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben Auswirkungen der Globalisierung aus der Sicht des Handels und der Verbraucher.

Wirtschaftspolitische Ziele

Zielbeziehungen

Inflation und Deflation

Konjunktur und Konjunkturindikatoren

Beschäftigung und Arbeitsmarktsituation

Arten und Ursachen der Arbeitslosigkeit

Arbeitsteilung

Konjunktur und Konjunkturindikatoren

Angebots- und nachfrageorientierte

Wirtschaftspolitik

Europäische Zentralbank

Auswirkungen von Leitzinsänderungen

Globalisierung

Auch Ausgleich von Ökonomie und Ökologie

Aktuelle Situation

Überbetrieblich, international

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen/Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

22 Berufsspezifische Informationsverarbeitung

*Wahlthemen**

Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung	20
Tabellenkalkulation	20
Datenbank	20
Internet	20
Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen	20
Textverarbeitung II – Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation	20

* Es sind 40 Stunden zu erteilen.

Lernfeld 22

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Informationsverarbeitung***Berufsspezifische Informationsverarbeitung***Wahlthemen***Arbeitsplatzrechner in einer vernetzten Umgebung****20**

Die Schülerinnen und Schüler vergleichen Arbeitsplatzrechner anhand von Leistungsmerkmalen und beurteilen ihre Einsatzmöglichkeiten. Sie nennen Gründe für die Organisation von Daten und Programmen auf Datenträgern und erstellen ihre eigene Ordnerstruktur. Sie führen Gründe für die Einrichtung lokaler und globaler Netze an und vergleichen die Möglichkeiten der Organisation lokaler Netze.

Arbeitsplatzrechner

- Aufbau und Leistungsmerkmale
- Software

Z. B. Zentraleinheit, Speicher, Peripherie
Betriebssystem, Anwendungssoftware,
getrennte Speicherung von Programmen und
Daten

Lokales Netz

- Aufbau
- Organisation
- Client-Server-Prinzip

Z. B. Schulnetz (Server, Arbeitsplatzrechner,
Peripherie)
Benutzer, Gruppen, Rechte, Berechtigungen
Fileserver, Druckserver

Internet/Intranet

- Aufbau und Zugang
- Client-Server-Prinzip
- Internet-Recherche
- Internetdienste

Architektur, Provider, Kosten
Browser, Webserver
Umgang mit Suchmaschinen
WWW, Mail, FTP

Tabellenkalkulation**20**

Die Schülerinnen und Schüler verwalten, analysieren und präsentieren Daten mit Hilfe eines Tabellenkalkulationssystems. Sie beschreiben den Aufbau eines Tabellenkalkulations-Arbeitsblattes und setzen kopierfähige Formeln in einem sowie in mehreren Arbeitsblättern zur Lösung kaufmännischer Problemstellungen ein. Sie erstellen zielgruppenspezifisch Diagramme zur Präsentation von Daten anhand von Auswahlkriterien und tauschen Daten mit anderen Anwendungen aus.

Aufbau eines Arbeitsblattes

- Zeilen, Spalten, Zellen
- Zelleninhalte

Text, Wert, Zeit/Datum, Formel

Adressierungsarten

- absolut
- relativ
- Verweis

Standardfunktionen

Summe, Anzahl, Mittelwert, Min, Max, Runden, Wenn-Funktion mit Struktogramm

Zielwertsuche

Diagrammtypen

- Säulen- und Balkendiagramme
- Flächendiagramme
- Liniendiagramme

Gestaltung von Diagrammen

- Legende
- Achsen (Beschriftung und Skalierung)
- Überschrift

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenimport, Datenexport

Datenbank**20**

Die Schülerinnen und Schüler entwerfen einzelne und verbundene Tabellen. Sie erklären die Bedeutung von Primärschlüsseln und Fremdschlüsseln. Sie pflegen Daten in einzelnen und verbundenen Tabellen und werten diese Daten aus. Sie diskutieren die Bedeutung von Datenbanken für betriebliche Prozesse und tauschen Daten mit anderen Anwendungen aus.

Datenbankdesign mit

– einzelnen Tabellen

ERM, Datensatz (Tupel), Primärschlüssel, Attributname, -typ, -wert

– verbundenen Tabellen

Fremdschlüssel, referentielle Integrität

Abfragen

– Selektion

– Projektion

– Gruppierung

Mit einer und mit verbundenen Tabellen, SQL

Datenpflege

– Daten ändern

– Daten löschen

– Daten hinzufügen

Manipulationsabfragen

Datenaustausch mit anderen Anwendungen

Datenimport, Datenexport

Internet**20**

Die Schülerinnen und Schüler beschreiben die Entstehung und den Aufbau des Internets. Sie unterscheiden die einzelnen Dienste des Internets im Hinblick auf ihre Einsatzbereiche.

Die Schülerinnen und Schüler entwickeln statische Webseiten im Hinblick auf berufsbezogene Fragestellungen. Sie stellen die Grenzen von statischen Webseiten heraus und strukturieren die Einsatzbereiche dynamischer Webseiten. Sie dokumentieren die Funktionsweise dynamischer Webseiten mit Datenbankbindung. Dabei analysieren sie die Möglichkeiten und die ökonomischen Auswirkungen, die sich durch dynamische Webseiten mit Datenbankbindung für die Nutzer des Internets ergeben.

Grundlagen

- Zugang Architektur, Provider, Kosten
- Internetdienste WWW, Mail, FTP

Statische Webseiten

- Seitenbeschreibungssprache Z. B. HTML, XML
- Seitenaufbau Grundgerüst, Textformatierung, Hyperlinks, Tabellen, Grafiken/Bilder
- Client-Server-Prinzip Provider, Webserver, FTP

Dynamische Webseiten

- Skriptsprache Z. B. ASP, PHP, JSP
- Seitenaufbau Z. B. Ausgabe des Datums, Formularauswertung mit einfacher Verzweigung
- Datenbankbindung E-Commerce

Textverarbeitung I – Aufbereitung von Texten und Daten sowie Präsentationen

20

Die Schülerinnen und Schüler bereiten deutsche bzw. fremdsprachliche Texte und Daten unter Beachtung allgemeiner Gestaltungsregeln und der DIN 5008 sach- und zielgerecht auf. Auf dieser Grundlage gliedern sie Texte und Daten mit Hilfe entsprechender Programmfunktionen nach sach- und fachlogischen Gesichtspunkten. Sie entwickeln kreative Gestaltungsmöglichkeiten berufsbezogener Schriftstücke zur Information und Werbung unter Berücksichtigung rationeller und typografischer Aspekte. Dabei kann u. a. die Tabellenfunktion als Gestaltungshilfe eingesetzt werden. Die Schülerinnen und Schüler schreiben berufsbezogene Geschäftsbriefe. Die dafür erforderlichen Dokumentvorlagen werden anwendungsbezogen ausgewählt. Im Rahmen des Lernfeldes entwickeln sie mit Hilfe geeigneter Software Präsentationen. Ergänzend zur Präsentation wird ein Hand-out zum Ausdruck vorbereitet.

Grundlagen der Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten

- Zeichen-, Absatz- und Seitenformate
 - Schrift und Sonderzeichen
 - Aufzählung und Nummerierung
 - Abschnittsgliederung
 - Kopf- und Fußzeilen
 - Layout
- Z. B. Schriftart, Zeichentabellen
Z. B. mit und ohne Einrückung

Z. B. mehrseitige Dokumente
Gestaltungsregeln

Bearbeiten von Texten und Daten

- Suchen und Ersetzen
- Objekte einfügen und löschen

Erweiterte Gliederung und Gestaltung von Texten und Daten

- Formatvorlagen
 - Tabellen
- Tabulator, Tabellenfunktion

Geschäftsbriefe

Z. B. Anfrage, Angebot

Berufsbezogene Informations- und Werbemittel

Z. B. Aushang, Plakat, Flyer, Preisliste

Grundlagen der Präsentation

- Gliederung und Aufbau
 - typografische Gestaltung
 - Überblend- und Animationseffekte
 - importierte Objekte
 - Hand-out
- Zielgruppe, Inhalte, Dramaturgie
Schriftarten, Farben

Text, Grafik, Bild, Ton, Video, Link
Corporate Design, Reduktion der Präsentationsinhalte, Papierformat, Typografie, Farbwirkung

Textverarbeitung II – Dokumente zur Kommunikation, Information und Organisation 20

Die Anwendung weiterer Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms befähigt die Schülerinnen und Schüler umfassendere, integrierte Aufgabenstellungen zu bearbeiten. Um betriebliche Organisationsprozesse zu unterstützen, erstellen sie individuelle und standardisierte Dokumente, die ausgedruckt oder elektronisch weitergeleitet werden. Dabei wenden sie die allgemeinen Gestaltungsregeln und die Gestaltungsregeln nach DIN 5008 zielgerichtet an. Vorhandene Daten aus anderen Programmen werden rationell genutzt. Vertrauliche und sensible Geschäftsdokumente werden durch entsprechende Formate für die Weitergabe und Archivierung geschützt.

Geschäftsprozessorientierte Korrespondenz
mit Format- und Dokumentvorlagen
(individuelle Dokumente)

- Briefe
- E-Mails
- Fax-Mitteilungen
- Formulare

Z. B. Off- und Onlineformulare (Telefon- und Gesprächsnotizen, Personalbogen, Fragebogen)

Standardisierte Dokumente

- Textbausteine
- Seriendruck

Datenübernahme aus verschiedenen Datenquellen, z. B. Datenbank usw.

Datenübernahme aus anderen Anwendungen

Dateiformate

Dokumente weitergeben und archivieren

- zur Veröffentlichung im Web
- zum professionellen Druck
- Dokumentenmanagementsystem

Kontrolle über Zugriff, Schutz vor Manipulation, Wasserzeichen, z. B. PDF- und TIFF-Formate