

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

Bildungsplan für die Berufsschule

**Fachkraft für Kurier-, Express- und
Postdienstleistungen**

Ausbildungsjahr 1 und 2

**Baden-
Württemberg**



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 |
| 20 | Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle |
| 23 | Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft |
| 27 | 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 zweitem 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 Fachkraft für Kurier-, Express- und Postdienstleistungen wird der entsprechende bisher gültige Lehrplan aufgehoben.

Im *Schwerpunkt Betriebswirtschaft* sind alle Lernfelder, mit Ausnahme von Lernfeld 1, prozessorientiert angelegt, d. h. es werden die einzelnen Prozesse von der Kundenauftragsannahme bis zu deren Ausführung dargestellt. Die Kundenorientierung nimmt dabei einen hohen Stellenwert ein.

Im *Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle* stehen die Erfassung und die Dokumentation betriebswirtschaftlicher Vorgänge im KEP-Unternehmen im Vordergrund.

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

| | | 1. Jahr | 2. Jahr |
|-------------------------------|--|---------------------|---------|
| 1. Pflichtbereich | Religionslehre/Ethik | 1 | 1 |
| | Deutsch | 1 | 1 |
| | Gemeinschaftskunde | 1 | 1 |
| | Berufsfachliche Kompetenz ¹ | | |
| | – Schwerpunkt Betriebswirtschaft | 4 | 4 |
| | – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle | 2 | 2 |
| | – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft | 1 | 2 |
| | – Schwerpunkt Informationsverarbeitung | 1 | – |
| | Projektkompetenz ² | | |
| | 2. Wahlpflichtbereich | S/E-Programm, z. B. | 2 |
| – Informationsverarbeitung | | | |
| – Berufsbezogene Fremdsprache | | | |

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 2 Wochenstunden in zwei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

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

Studentafel (Blockunterricht)

durchschnittliche Zahl der Wochenstunden

| | | 1. Jahr | 2. Jahr |
|-------------------------------|--|---------|---------|
| 1. Pflichtbereich | Religionslehre/Ethik | 2 | 2 |
| | Deutsch | 2 | 2 |
| | Gemeinschaftskunde | 2 | 2 |
| | Berufsfachliche Kompetenz ¹ | | |
| | – Schwerpunkt Betriebswirtschaft | 10 | 11 |
| | – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle | 5 | 6 |
| | – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft | 5 | 6 |
| | – Schwerpunkt Informationsverarbeitung | 3 | – |
| | Projektkompetenz ² | | |
| | 2. Wahlpflichtbereich | | |
| S/E-Programm, z. B. | 4 | 4 | |
| – Informationsverarbeitung | | | |
| – Berufsbezogene Fremdsprache | | | |

¹ In den Bereichen Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz kann pro Klasse computerbezogener Unterricht mit insgesamt 4 Wochenstunden in zwei Ausbildungsjahren in Klassenteilung erteilt werden.

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

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht

Schuljahr 1

- | | | |
|---|--|----|
| 1 | Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens erarbeiten | 40 |
| 2 | Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen | 40 |
| 3 | Sendungen im öffentlichen Verkehrsraum transportieren | 40 |
| 4 | Sendungen an Empfänger ausliefern | 40 |

Schuljahr 2

- | | | |
|---|---|----|
| 5 | Den Transport von Sendungen planen, organisieren und steuern | 60 |
| 6 | Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren | 40 |
| 7 | Auslieferungen nachbearbeiten, Kunden gewinnen und Kundenkontakte pflegen | 60 |

Lernfeld 1

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Rechtliche Grundlagen des Wirtschaftens erarbeiten

40

Die Schülerinnen und Schüler können die verschiedenen Stufen der Geschäftsfähigkeit unterscheiden und wissen, wie Willenserklärungen rechtlich wirksam werden. Sie unterscheiden einfache Arten von Rechtsgeschäften und kennen die wichtigsten Formvorschriften beim Abschluss von Verträgen.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten die Voraussetzungen für das Zustandekommen eines Kaufvertrages und kennen die daraus resultierenden Rechte und Pflichten. Sie unterscheiden Besitz und Eigentum und können beurteilen, ob eine Eigentumsübertragung stattgefunden hat.

Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage, über die Firmierung von Unternehmen sowie über die Funktion und Bedeutung des Handelsregisters Auskunft zu geben. Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über ausgewählte Unternehmensformen und kennen deren Bedeutung für ihre praktische Tätigkeit.

Rechts- und Geschäftsfähigkeit

Arten von Rechtsgeschäften

Einseitige, mehrseitige Rechtsgeschäfte

Kaufvertrag

– Verpflichtungsgeschäft

– Erfüllungsgeschäft

Kaufleute

Handelsregister

Firma

Überblick Unternehmensformen

– Einzelunternehmen, KG, GmbH, AG

Nur Haftung und Kapitalaufbringung

Lernfeld 2

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Transportaufträge und Sendungen für das Unternehmen annehmen****40**

Auf der Grundlage der Allgemeinen Geschäftsbedingungen informieren die Schülerinnen und Schüler Kunden über typische Dienstleistungsangebote der Unternehmen der KEP-Branche. Dazu nutzen sie verschiedene Informationsquellen und werten Informationen aus. Sie nehmen Transportaufträge entgegen und leiten diese weiter. Sie vergleichen unterschiedliche Vorgänge der Abholung und Einlieferung von Sendungen und ziehen Schlussfolgerungen für das Zustandekommen branchenspezifischer Rechtsgeschäfte. Sie erfassen Eigenschaften von Sendungen, beurteilen, ob Sendungen transportiert werden können und treffen entsprechende Maßnahmen.

Die Schülerinnen und Schüler erklären die Bedeutung sendungsbegleitender Dokumentationen und führen beleggebundene und elektronische Dokumentationsmöglichkeiten durch. Sie verwenden fremdsprachige Fachbegriffe und Standardformulierungen. Sie beachten Geheimhaltungsvorschriften und kommunizieren adressatengerecht. Sie sind sich dabei ihrer Verantwortung für eine positive Darstellung ihres Unternehmens nach außen bewusst. Sie wählen branchenübliche Verpackungsmöglichkeiten und Transportbehälter aus.

AGBs

Kurierverkehr

Nur im Überblick

Expressdienstleistungen

Paketversand

Frachtsendungen

Briefdienstleistungen

Geheimhaltungsvorschriften

Gefahrgut, Kleinstmengenverordnung

Vorschriften für Sendungen ins Ausland

Begleitpapiere

Sendungserfassung

Anschriftenlesesysteme z. B. Handscanner

Lernfeld 3

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Betriebswirtschaft

Sendungen im öffentlichen Verkehrsraum transportieren

40

Die Schülerinnen und Schüler beachten Eigenschaften und Leistungsmerkmale verschiedener Verkehrsmittel und -träger sowie geografische und logistische Strukturen. Sie erstellen Routen für die Abholung von Sendungen bei mehreren Kunden unter Berücksichtigung zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Faktoren sowie regionaler Gegebenheiten. Sie erschließen sich Informationsquellen über nationale und internationale Transportbestimmungen unter Einbeziehung der notwendigen Dokumente.

Verkehrsgeografie

- Orientierung mit Straßenkarten
- Bundesländer mit Hauptstädten
- europäischer Wirtschaftsraum
- Europa mit Hauptstädten
- Eisenbahn- und Luftverkehrsknoten
- Fernstraßenverbindungen

Eurozone

Staugefährdete Strecken, mautpflichtige Strecken

Wichtige Verteilnetze und -zentren

Postleitzahlensystem

Verfolgung des Sendungsverlaufs

Lernfeld 4

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Sendungen an Empfänger ausliefern****40**

Die Schülerinnen und Schüler führen Feinsortierungen entsprechend der Auslieferungsrouten durch. Sie stellen Routen zur Auslieferung von Sendungen an verschiedene Empfänger unter Berücksichtigung geografischer, zeitlicher, wirtschaftlicher und ökologischer Gesichtspunkte zusammen. Sie beachten Kriterien für das richtige und sichere Beladen eines Fahrzeugs. Sie liefern Sendungen ordnungsgemäß aus. Sie entscheiden verantwortungsbewusst über weitere Bearbeitungsschritte, falls Sendungen nicht ausgeliefert werden können oder Schäden aufgetreten sind. Sie entscheiden und begründen, welche Dokumentationsschritte im Einzelfall durchzuführen sind. Sie verhalten sich kundenorientiert, indem sie situationsgerecht kommunizieren, Beschwerden und Reklamationen entgegennehmen und weiterleiten. Sie nutzen das Kundengespräch als wichtiges Instrument zur Pflege und Gewinnung von Kunden.

Ladungssicherung

Ablieferungshindernisse

Nachentgelt

Lernfeld 5

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Den Transport von Sendungen planen, organisieren und steuern****60**

Die Schülerinnen und Schüler planen und organisieren unter Berücksichtigung der Kundenwünsche die Beförderung von Sendungen.

Sie steuern den Einsatz von Personen, Fahrzeugen und anderen erforderlichen Betriebsmitteln und veranlassen die Bereitstellung. Sie gewährleisten eine sichere, umweltgerechte und vorschriftsmäßige Beförderung und die Einhaltung betrieblicher Qualitätsstandards. Sie stimmen ihr Vorgehen mit den Beteiligten ab und kommunizieren adressatengerecht. Sie reflektieren ihre Arbeitsschritte und wirken bei der Entwicklung von Verbesserungsvorschlägen mit.

Sie setzen sich mit Möglichkeiten der Bewältigung von Stress- und Konfliktsituationen auseinander. Sie beachten die physischen Belastungen der Tätigkeiten und beugen gesundheitlichen Schädigungen vor.

Bei internationalen Transporten beachten sie rechtliche Rahmenbedingungen des internationalen Handels. Die Schülerinnen und Schüler beachten länderspezifische Gegebenheiten bei der Abwicklung von Transporten in Drittländer.

Kapazitätsauslastung

Verhältnis Fuhrpark – Personal

Lenk- und Ruhezeiten

Mitarbeiterinweisung

Arbeits- und Gesundheitsschutz

Arbeitszeitgesetz, Mutterschutzgesetz,
Bundesurlaubsgesetz

Lernfeld 6

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Zusätzliche Dienstleistungen analysieren, bearbeiten und dokumentieren****40**

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich unter Nutzung unterschiedlicher Informationsquellen über die Vielfalt branchenspezifischer zusätzlicher Dienstleistungen, die über die reine Transportleistung hinausgehen und über den in diesem Zusammenhang benutzten Begriff der "Mehrwertdienstleistung". Unter Beachtung der rechtlichen Grundlagen führen sie gängige zusätzliche Dienstleistungen aus, dokumentieren diese und führen Nachbereitungen durch.

Sie entwickeln aus Kundenwünschen und Vergleichen mit anderen Unternehmen Vorschläge zur Ausgestaltung des betrieblichen Leistungsangebots und präsentieren diese. Sie beraten situations- und kundengerecht und beachten branchenübliche und gesetzliche Haftungsregeln.

Die Schülerinnen und Schüler erkennen den Zusammenhang zwischen zusätzlichen Dienstleistungen, betriebswirtschaftlichem Ergebnis und Erfüllung von Qualitätsanforderungen.

Zivilprozessordnung

Am Beispiel des Zustellungsauftrags

Lagerung

Verpackung

Kommissionierung

Transportversicherung

Lernfeld 7

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Betriebswirtschaft***Auslieferungen nachbearbeiten****60**

Die Schülerinnen und Schüler überprüfen Sendungsdokumentationen auf Vollständigkeit und Richtigkeit und leiten sie weiter. Sie geben Auslieferungsinformationen weiter und bereiten Sendungen für die Abholung, erneute Auslieferung oder Nachsendung vor. Im Kontakt mit Kunden bearbeiten sie in ihrem Tätigkeitsbereich Reklamationen und Schadensfälle, überwachen Zahlungstermine und kennen Maßnahmen des Mahnwesens.

Die Schülerinnen und Schüler nutzen Möglichkeiten Kunden zu gewinnen, Kundenstammdaten und Kundenkontakte unter Berücksichtigung angemessener Kommunikationsformen zu pflegen. Sie informieren Kunden über mögliche Rabattsysteme ihres Unternehmens.

Mahnverfahren

- gerichtlich
- außergerichtlich

Kommunikationstechniken

Qualitätssicherung und Zertifizierung

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht

Schuljahr 1

- | | | |
|---|--|----|
| 8 | Rechentechniken praxisbezogen einsetzen und die Buchführung zur Dokumentation von Geschäftsfällen nutzen | 80 |
|---|--|----|

Schuljahr 2

- | | | |
|---|---|----|
| 9 | Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten | 80 |
|---|---|----|

Lernfeld 8

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle

Rechentechniken praxisbezogen einsetzen und die Buchführung zur Dokumentation von Geschäftsfällen nutzen

80

Die Schülerinnen und Schüler informieren den Kunden kompetent und freundlich über übliche Zahlungsarten und deren Vor- und Nachteile. Sie ordnen die Zahlungsarten hinsichtlich ihrer Wirtschaftlichkeit für das Unternehmen ein.

Die Schülerinnen und Schüler stellen Rechnungen und Quittungen aus, führen Kassenberechnungen durch, dokumentieren Zahlungsvorgänge und werten sie aus. Sie erkennen die Bedeutung des Rechnungswesens für die Dokumentation und Abrechnung im KEP-Unternehmen. Zur Lösung praxisorientierter Aufgaben wenden die Schülerinnen und Schüler unterschiedliche kaufmännische Rechentechniken, z. T. ohne Hilfsmittel wie Taschenrechner, an.

Die Schülerinnen und Schüler erstellen ein einfaches Inventar und leiten daraus eine Bilanz ab. Sie vergleichen Ergebnisse einzelner Geschäftsjahre und analysieren Wertveränderungen in der Bilanz.

| | |
|----------------------------------|---|
| Dreisatz | Einfacher, zusammengesetzter Dreisatz |
| Durchschnittsrechnen | |
| Prozentrechnen | |
| Kalkulation | Vorwärtskalkulation, Bezugskalkulation |
| Zinsrechnung | |
| Zahlungsmittel, Zahlungsarten | |
| Barzahlung | Auslandsanweisung |
| Halbbare Zahlung | Insbesondere Nachnahme |
| Bargeldlose Zahlung | Überweisung, Einzugsermächtigung, Lastschrift, Online Banking, Kartenzahlung |
| Zahlungs- und Abrechnungssysteme | Z. B. Handscanner |
| Kassenführung und -abrechnung | |
| – Kassenbelege | |
| – Umsatzsteuer | Keine Buchung |
| Aufzeichnungspflichten | |
| Inventur | |
| Inventar | |
| Bilanz | |

Lernfeld 9

Zeitrichtwert

*Schwerpunkt Steuerung und Kontrolle***Geschäftsprozesse erfassen und betriebliche Daten aufbereiten****80**

Die Schülerinnen und Schüler buchen anhand von Belegen auf Bestands- und Ergebniskonten und schließen diese ab. Sie ermitteln den Erfolg und beurteilen die Vermögens- und Ertragslage des KEP-Unternehmens. Dazu wenden sie zeitgemäße Präsentationstechniken an und veranschaulichen Ergebnisse.

Bestandskonten

Ergebniskonten

Einfacher Jahresabschluss

Beleggeschäftsgänge

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht

Schuljahr 1

| | | |
|----|-------------------------------------|----|
| 10 | In Ausbildung und Beruf orientieren | 40 |
|----|-------------------------------------|----|

Schuljahr 2

| | | |
|----|--|----|
| 11 | Die Mitarbeiter in das vertragliche und rechtliche Umfeld der Arbeitswelt einordnen | 40 |
|----|--|----|

| | | |
|----|---|----|
| 12 | Die Stellung der Wirtschaftssektoren in der Volkswirtschaft erkennen | 40 |
|----|---|----|

Lernfeld 10

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

In Ausbildung und Beruf orientieren

40

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 kennen die Möglichkeiten zur ordentlichen und außerordentlichen Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.

Sie würdigen die Notwendigkeit und den Aufbau der sozialen Sicherung und der privaten Vorsorge in der Bundesrepublik Deutschland.

Sie 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, Berufsbildungsgesetz

Sozialversicherung

Im Überblick

– Versicherungspflicht

Dreischichtenmodell

– Zweige

– Träger

– Leistungen

Private Vorsorge

– Erwerbsminderung

Berufs- und Erwerbsunfähigkeit

– Altersvorsorge

Betriebsrat

Jugend- und Auszubildendenvertretung

Betriebsversammlung

Tarifautonomie

Tarifverhandlungen

Tarifvertrag

Lernfeld 11

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Die Mitarbeiter in das vertragliche und rechtliche Umfeld der Arbeitswelt einordnen

40

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

Die Schülerinnen und Schüler machen sich mit wesentlichen Inhalten der Arbeitsverträge und ihrer Arbeitssituation im Unternehmen vertraut. Sie berechnen aus dem vertraglich vereinbarten Entgelt den Nettolohn.

Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten Möglichkeiten zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Sie unterscheiden Personengruppen, die einen besonderen Kündigungsschutz genießen. Sie kennen die Möglichkeiten der Durchsetzung der daraus entstehenden rechtlichen Ansprüche.

Unternehmensziele und -leitbilder
Befristete, unbefristete Arbeitsverträge
Betriebsvereinbarung

Nur Überblick

Betriebsordnung
Zusätzliche Leistungsanreize, zusätzliche soziale bzw. gesundheitsfördernde Maßnahmen

Entgeltsysteme

Keine Akkordlohnberechnung

Lohnabrechnung

Niedriglohnsektor

Kündigung

Einfaches Beispiel

Arbeits- und Sozialgerichtsbarkeit

Lernfeld 12

Zeitrichtwert

Schwerpunkt Gesamtwirtschaft

Die Stellung der Wirtschaftssektoren in der Volkswirtschaft erkennen

40

Die Schülerinnen und Schüler sammeln Daten über die innerbetrieblichen- und außerbetrieblichen Beziehungen und Prozesse ihres Ausbildungsbetriebes und ordnen den Betrieb/Unternehmenssektor in den Wirtschaftskreislauf ein

Sie erkennen die Bedeutung der Arbeit für den Menschen und unterscheiden Ursachen und Arten der Arbeitslosigkeit.

Sie gewinnen Einsicht in die Notwendigkeit arbeitsteiligen Handelns.

Die Schülerinnen und Schüler unterscheiden wesentliche Einnahmen des Staates und erkennen ihre Notwendigkeit zur Erfüllung staatlicher Aufgaben.

Sie leiten, auf ihr Unternehmen bezogen, die Leistungserstellung als Kombination von Produktionsfaktoren ab.

Einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf

Beschäftigung und Arbeitsmarktsituation

Arten und Ursachen der Arbeitslosigkeit

Arbeitsteilung

Steuern, Abgaben, Zölle

Volks- und Betriebswirtschaftliche Produktionsfaktoren

Substitution von Produktionsfaktoren

Standortfaktoren

Aktuelle Situation

Überbetrieblich, international

Im Überblick

Rationalisierung, Produktivität, Wirtschaftlichkeit, Rentabilität

Berufsfachliche Kompetenz – Schwerpunkt Informationsverarbeitung

Zeitrichtwerte

Lernfeldübersicht Langzeitklassen/Kurzzeitklassen

Schuljahr 1

13 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 13

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 Datenbankanbindung. Dabei analysieren sie die Möglichkeiten und die ökonomischen Auswirkungen, die sich durch dynamische Webseiten mit Datenbankanbindung 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
- Datenbankanbindung 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